



Resolución de Gerencia General

Nº 050-2019-BNP-GG

Lima, 11 JUL. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000077-2019-BNP-J-DGC-EGAD y el Informe Técnico N° 000004-2019-BNP-J-DGC-EGAD, de fechas 14 de junio y 04 de julio de 2019, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones; los Memorandos N° 000211-2019-BNP-J-DGC y N° 00237-2019-BNP-J-DGC, de fechas 18 de junio y 05 de julio de 2019, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000140-2019-GG-OTIE-EDSI de fecha 03 de julio de 2019, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000367-2019-BNP-GG-OTIE de fecha 04 de julio de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000086-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 05 de julio de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000812-2019-BNP-GG-OPP de fecha 05 de julio de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000153-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de julio de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declaró al Estado en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 4 de la citada norma dispone como finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el inciso 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, T.U.O.) establece que "(...) La entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado.(...)";



Resolución de Gerencia General N° 050-2019-BNP-GG

Que, el numeral 2 del artículo 25 del T.U.O. dispone que las notificaciones cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogos surtirán efectos el día que conste haber sido recibidas;

Que, los artículos 30, 31 y 136 del T.U.O. establecen disposiciones referidas al procedimiento administrativo electrónico, al expediente electrónico; y, a las observaciones a documentación presentada en medios electrónicos;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del T.U.O. indica que son actos de administración interna de las entidades, los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad;

Que, mediante Informe N° 000077-2019-BNP-J-DGC-EGAD e Informe Técnico N° 000004-2019-BNP-J-DGC-EGAD, de fechas 14 de junio y 04 de julio de 2019, el Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones presentó la Directiva "Disposiciones para la Notificación Electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú" (en adelante, la Directiva), la cual tiene como objetivo "Establecer las disposiciones orientadas a regular la notificación electrónica de los procedimientos administrativos contenido/s en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la BNP (en adelante, TUPA-BNP); y, gestionados a través del Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, SIPAD-BNP)";

Que, el referido Equipo de Trabajo señaló que, con la Directiva se busca tener un marco normativo que permita implementar la casilla electrónica, con la finalidad de poner a disposición de los administrados un medio más eficiente y seguro de notificaciones; así como, modernizar y mejorar los servicios que brinda a través del Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú (SIPAD-BNP);

Que, por medio de los Memorandos N° 000211-2019-BNP-J-DGC y N° 00237-2019-BNP-J-DGC, de fechas 18 de junio y 05 de julio de 2019, la Dirección de Gestión de las Colecciones emitió opinión favorable respecto de la Directiva, señalando que esta constituye una herramienta importante para optimizar los servicios brindados por el Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte, a favor de los ciudadanos;

Que, a través del Memorando N° 000367-2019-BNP-GG-OTIE de fecha 04 de julio de 2019, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística remitió el Informe N° 000140-2019-GG-OTIE-EDSI de fecha 03 de julio de 2019, de su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información, a través del cual emitió opinión favorable respecto de la Directiva;

Que, con el Memorando N° 000812-2019-BNP-GG-OPP de fecha 05 de julio de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remitió el Informe Técnico N° 000086-2019-BNP-GG-OPP-EMO de la misma fecha, a través del cual su Equipo de Trabajo de Modernización emitió opinión favorable sobre la Directiva;




Resolución de Gerencia General N° 050-2019-BNP-GG

Que, mediante Informe Legal N° 000153-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 09 de julio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutorio a través del cual se apruebe la Directiva;


Que, a través de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP, se le delegó al/a la Gerente/a General, la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Con el visado de la Dirección de Gestión de las Colecciones; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones;



De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

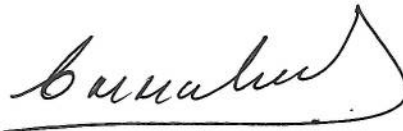
SE RESUELVE:



Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para la Notificación Electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y de la Directiva en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 012-2019-BNP
DISPOSICIONES PARA LA NOTIFICACIÓN
ELECTRÓNICA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL
PERÚ



Eduardo Rosales



2019

DIRECTIVA N° 012 -2019-BNP**DISPOSICIONES PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones orientadas a regular la notificación electrónica de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, TUPA-BNP); y, gestionados a través del Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, SIPAD-BNP).

II. FINALIDAD

A través de la presente Directiva, la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP) implementa la casilla electrónica en el SIPAD-BNP, a fin de poner a disposición de los/as administrados/as un medio más eficiente y seguro de notificaciones de los actos emitidos en el marco de los procedimientos administrativos gestionados a través del SIPAD-BNP.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para los órganos de la BNP responsables de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA-BNP (en adelante, órganos de la BNP) que utilicen la casilla electrónica para notificar a los/as administrados/as, siempre que estos así lo autoricen.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Gerencia General (en adelante, GG) es responsable de autorizar los procedimientos administrativos del TUPA-BNP que pueden hacer uso de la notificación electrónica, los mismos que se agregan a los descritos en el numeral 6.2 de la presente Directiva.



[Handwritten signature]



- 5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (en adelante, OTIE) se encarga del mantenimiento, soporte tecnológico y seguridad de la infraestructura tecnológica que soporta la notificación electrónica, así como, de adoptar medidas orientadas a resguardar la confidencialidad de la información brindada por los/as administrados/as. Asimismo, es responsable de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de los servicios digitales con la aplicación de los controles de seguridad que correspondan en la prestación de dichos servicios conforme a la normativa vigente.
- 5.3 Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos de la BNP son responsables del uso de la casilla electrónica otorgada, así como, de solicitar su implementación de manera progresiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones

Para la adecuada aplicación de la presente Directiva se entiende por:

- **Administrado/a.**- Persona natural o jurídica que participa en un procedimiento administrativo ante la BNP, en ejercicio de un interés legítimo o derecho propio.
- **Casilla electrónica.**- Medio electrónico asignado al/a la administrado/a, en donde se notifican los actos emitidos, con firma digital, en el marco de los procedimientos administrativos gestionados a través del SIPAD-BNP, así como las copias electrónicas o digitalizadas de los documentos en los cuales constan los actos administrativos. Constituye el domicilio electrónico del/de la administrado/a.
- **Certificado digital.**- Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, el cual vincula un par de claves con una persona natural o jurídica (representante) confirmando su identidad.
- **Clave de acceso.**- Serie de letras y/o dígitos aleatorios de carácter exclusivo del/de la administrado/a, que asociada al código de usuario otorga privacidad en el acceso a la casilla electrónica.
- **Código de usuario.**- Serie de dígitos que permite identificar al/a la usuario/a que accede a la casilla electrónica.
- **Correo de afiliación.**- Es el mensaje enviado automáticamente por el SIPAD-BNP al correo electrónico personal consignado por el/la administrado/a, en donde se indica el código de usuario y la clave de acceso. Dicho correo garantiza su registro en el SIPAD-BNP y en la casilla electrónica.
- **Correo de validación.**- Es el mensaje enviado automáticamente por el SIPAD-BNP al correo electrónico personal consignado por el/la administrado/a, conteniendo un enlace de verificación que permite culminar la afiliación a la casilla electrónica.
- **Correo electrónico personal.**- Es el correo electrónico personal consignado por el/la usuario/a en el formulario de afiliación. El/La administrado/a debe asegurarse que este correo se encuentre habilitado para recibir mensajes y archivos adjuntos.
- **Entidad de certificación.**- Persona jurídica pública o privada que presta indistintamente servicios de producción, emisión, gestión,



[Handwritten signature]



cancelación u otros servicios inherentes a la certificación digital. Asimismo, puede asumir las funciones de registro o verificación.

- **Firma digital.-** Es aquella firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación signatario y ha sido creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior.
- **Formato de Documento Portátil (PDF).-** Es el estándar ISO (ISO 19005-1:2005) para archivos contenedores de documentos electrónicos con vistas a su preservación de larga duración.
- **Página web.-** Es la página web de la BNP (www.bnp.gob.pe).
- **Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos de la BNP (SIPAD-BNP):** Herramienta informática que, para los fines de la presente Directiva, ofrece un canal seguro y eficiente de acceso a la casilla electrónica, donde se notifican los actos en el marco de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA-BNP; y, gestionados a través del SIPAD-BNP, al cual se accede mediante un código de usuario y clave de acceso.
- **Titular de la firma.-** Funcionario/a o servidor/a responsable de la emisión de los actos o documentación correspondiente.

6.2 Los procedimientos administrativos del TUPA-BNP, que a la fecha se gestionan a través del SIPAD-BNP, sujetos a la notificación electrónica son:

- a) Certificado de depósito legal.
- b) Constancia de registro de proyecto editorial.
- c) Certificado de verificación de gastos para reintegro tributario.

6.3 La autorización para la notificación electrónica de los actos emitidos por la BNP, por parte de los/as administrados/as, tiene carácter potestativo. En ningún caso, la BNP puede obligar a los/as administrados/as a ser notificados/as a través de la casilla electrónica, salvo que por ley o su norma reglamentaria así se disponga.

6.4 Cuando no sea posible remitir los actos a través de la casilla electrónica debido a error, defectos en la emisión u otros problemas tecnológicos de la BNP, el órgano responsable del procedimiento administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión del acto, debe efectuar la notificación personal en el domicilio físico consignado por el/la administrado/a para estos efectos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la afiliación a la notificación electrónica

7.1 Para la afiliación a la notificación electrónica, el/la administrado/a debe ingresar al enlace del SIPAD-BNP, en la página web institucional (www.bnp.gob.pe) y seguir los siguientes pasos:

- i. Ingresar al formulario electrónico de creación de usuario (Anexo N° 1) y registrar los datos solicitados.

- ii. Verificar el mensaje de validación en el correo electrónico personal proporcionado.
- iii. Registrar la nueva contraseña.
- iv. Verificar el mensaje remitido a su correo electrónico personal registrado en el SIPAD-BNP, el cual contiene el código de usuario y la clave de acceso.

7.2 Todo/a administrado/a que se encuentre registrado/a en el SIPAD-BNP contará automáticamente con una casilla electrónica. No obstante ello, en cada solicitud debe autorizar la notificación electrónica.

De la notificación a través de la casilla electrónica

7.3 La notificación electrónica consiste en depositar en la casilla electrónica asignada al/a la administrado/a, el acto emitido por la BNP, el cual es un archivo en PDF firmado digitalmente.

7.4 En el momento que se efectúa el citado depósito, los/as administrados/as son informados/as de dicha acción a través de un mensaje al correo electrónico personal.

7.5 La citada notificación se considera válidamente efectuada cuando la BNP deposite en la casilla electrónica asignada el acto; surtiendo efecto el día que conste haber sido recibida por el/la administrado/a, lo cual se acredita con la constancia de notificación.

7.6 La notificación electrónica se realiza dentro de la jornada laboral (lunes a viernes de 8:15 am 5:00 pm).

7.7 En caso de advertir un defecto u omisión electrónico o de sistema en la notificación, el órgano de la BNP a cargo del procedimiento administrativo debe subsanar en forma inmediata; y, notificar nuevamente al/a la administrado/a por la casilla electrónica. En caso el error de notificación electrónica subsista luego de los dos (2) días hábiles de emitido el acto, la notificación se efectuará al domicilio del/de la administrado/a.

De la validación de la notificación electrónica

7.8 Efectuada la notificación electrónica al/a la administrado/a, se genera una Constancia de Notificación (Anexo N° 2), el cual es un archivo PDF, en donde figura el destinatario, el acto, la fecha y hora de envío.

7.9 La notificación electrónica queda validada con la emisión de la mencionada constancia.

De la consulta de actos notificados

7.10 El/La administrado/a que autorice la notificación a través de la casilla electrónica, revisa periódicamente su casilla electrónica a efectos de tomar conocimiento de los actos emitidos por la BNP. En este sentido, se entenderá que las consultas a la casilla electrónica han sido efectuadas por el/la administrado/a.



[Handwritten signature]



7.11 El/La administrado/a que autorice la notificación a través de la casilla electrónica, tomará las debidas medidas de seguridad en el uso del código de usuario y de la clave de acceso.

De la operatividad de la casilla electrónica

7.12 El órgano responsable del procedimiento administrativo, así como la OTIE cautelan la confidencialidad de la información recibida por el/la administrado/a.

7.13 Con el fin de asegurar la recepción de la notificación electrónica, se debe tomar en consideración el límite máximo de capacidad del archivo adjunto.

7.14 Para garantizar el uso adecuado de la casilla electrónica, la OTIE pondrá a disposición de los/as administrados/as el Manual de Usuario del SIPAD-BNP, detallando la información sobre la notificación a través de la casilla electrónica.

7.15 En caso se presenten dificultades para acceder o utilizar la casilla electrónica, el órgano de la BNP o el/la administrado/a deben comunicarse con la OTIE a través del correo electrónico: helpdesk@bnp.gob.pe o al teléfono 01-5136900 anexo 7410.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Única.- Los/as administrados/as que cuenten con trámites de procedimientos administrativos pendientes de atención en la BNP y no se encuentren afiliados/as a la notificación electrónica, tendrán la opción de afiliarse para lo cual deben seguir los pasos indicados en el numeral 7.1.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La OTIE de manera progresiva, a solicitud de los órganos y previa autorización de la GG, implementará los procedimientos administrativos que podrán utilizar la notificación electrónica.

Segunda.- Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por el órgano competente del procedimiento administrativo promovido y por la OTIE, dentro del marco normativo vigente.

X. ANEXOS

- Anexo N° 1: Formulario Electrónico de Creación de Usuario.
Anexo N° 2: Constancia de Notificación.

ANEXO N° 1 FORMULARIO ELECTRÓNICO DE CREACIÓN DE USUARIO



bnp biblioteca nacional del Perú

INICIAR SESIÓN CREAR USUARIO

NUEVO USUARIO

Llene el formulario con la información de la empresa o institución a la cual representa, si es persona natural ingrese su DNI. Asegúrese de ingresar correctamente un email ya que el aplicativo lo usará para enviarle notificaciones importantes


REGISTRAR

Recuerde el número de documento ingresado y la contraseña creada, ya que utilizará estos datos para acceder a la aplicación.

[Abrir Manual de Usuario](#)



ANEXO N° 2
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN
MODELO DE CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN¹

 <p>bnp biblioteca nacional del Perú Dirección de Gestión de las Colecciones</p>	<p>SIPAD Lima, (DD/MM/AA) HORA (AM o PM)</p>
CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN (...)	
<p>Por medio del presente se deja constancia de la notificación al/a la administrado/a: (nombre completo o razón social), del (nombre del acto) con N°: (de corresponder)</p> <p>Se expide la presente para los fines que estime conveniente el interesado</p>	
<p>Consultas al teléfono: 513-6900 anexo 7132, o al correo electrónico: depositolegal@bnp.gob.pe Lugar de entrega de los ejemplares: Av. De la Poesía 160 – San Borja, Lima 41 Horario de atención de lunes a viernes de 8:15 a 16:30 h</p>	

Ejemplo:

 <p>bnp biblioteca nacional del Perú Dirección de Gestión de las Colecciones</p>	<p>SIPAD Lima, 25 de Junio de 2019 4:01PM</p>								
CONSTANCIA NOTIFICACIÓN DE CERTIFICADO DEPÓSITO LEGAL									
<p>Por medio del presente se deja constancia de la notificación al usuario solicitante de nombre: JOSÉ MARÍA, por el certificado de depósito legal con número: 201902398.</p> <p>Se expide la presente para los fines que estime conviene el interesado.</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Item</th> <th style="width: 40%;">N° Dep Legal</th> <th style="width: 30%;">Titulo Material</th> <th style="width: 10%;">Tipo Publicacion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">201902398</td> <td style="text-align: center;">FINAL FANTASY XIV ART EDITION</td> <td style="text-align: center;">MONOGRAFÍA</td> </tr> </tbody> </table>	Item	N° Dep Legal	Titulo Material	Tipo Publicacion	1	201902398	FINAL FANTASY XIV ART EDITION	MONOGRAFÍA	
Item	N° Dep Legal	Titulo Material	Tipo Publicacion						
1	201902398	FINAL FANTASY XIV ART EDITION	MONOGRAFÍA						
<p>Consultas al teléfono: 513-6900 anexo 7132, o al correo electrónico: depositolegal@bnp.gob.pe Lugar de entrega de los ejemplares: Av. De la Poesía 160 – San Borja, Lima 41 Horario de atención de lunes a viernes de 8:15 a 16:30 h</p>									

¹ Este modelo es referencial y debe adecuarse a la notificación de cada acto, debiendo contener como mínimo lo señalado en el sub numeral 7.8 de la Directiva.