



Resolución de Gerencia General

N° 097-2019-BNP-GG

Lima, 23 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000005-2019-BNP-J-DGC-EGAD de fecha 12 de julio de 2019, del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Memorando N° 000250-2019-BNP-J-DGC de fecha 12 de julio de 2019, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000160-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 29 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001461-2019-BNP-GG-OPP de fecha 29 de noviembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000373-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 18 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la entidad es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, filmico, fotográfico y musical peruano, así como, del capital universal que posee; y, representa una fuente de conocimiento, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú establece que la finalidad de la misma consiste en "(...) *incrementar el patrimonio nacional bibliográfico, informático e informativo en general, que incluye toda obra impresa, grabación fónica y videocinta, así como todo programa de computadora y cualquier otro soporte que registre información*";

Que, con fecha 11 de enero de 2018, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual modificó la estructura organizacional de la entidad;

Que, el inciso b) del artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC dispone que la Dirección de Gestión de las Colecciones tiene entre sus funciones, gestionar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al depósito legal; así como, emitir opinión técnica en las materias de su competencia;



Resolución de Gerencia General N° 097-2019-BNP-GG

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que los actos de administración interna de las entidades se encuentran "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)";

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 dispone que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)";

Que, por medio del Memorando N° 000250-2019-BNP-J-DGC y del Informe Técnico N° 000005-2019-BNP-J-DGC-EGAD, la Dirección de Gestión de las Colecciones y su Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte propusieron la aprobación de la Directiva "Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú", con el objetivo de contar con un documento de gestión actualizado que permita mejorar la gestión de los servicios brindados a los ciudadanos vinculados a la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal;

Que, con el Memorando N° 001461-2019-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000160-2019-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable respecto de la Directiva propuesta por la Dirección de Gestión de las Colecciones y su Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;

Que, por medio del Informe Legal N° 000373-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que se emita el acto resolutivo a través del cual se apruebe la Directiva "Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado en la Biblioteca Nacional del Perú";

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

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;





Resolución de Gerencia General N° 097-2019-BNP-GG

SE RESUELVE:



Artículo 1.- APROBAR la Directiva “Disposiciones para el cumplimiento del Depósito Legal y la Expedición del Certificado 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 en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA Nº 23-2019-BNP

DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEPÓSITO LEGAL Y LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



2019

DIRECTIVA N° 023-2019-BNP

DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DEPÓSITO LEGAL Y LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para que los órganos y equipos de trabajo atiendan de manera eficaz y eficiente las solicitudes para la expedición del certificado de depósito legal en cumplimiento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, Ley de Depósito Legal).

II. FINALIDAD

Brindar los lineamientos necesarios para el cumplimiento del depósito legal y la expedición del certificado correspondiente a los/as obligados/as que cumplan con lo dispuesto en la Ley de Depósito Legal).

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.
- Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Legislativo N° 822, que aprueba la Ley sobre el Derecho de Autor.
- 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° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 008-2004-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y de Fomento de la Lectura.
- Decreto Supremo N° 017-98-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la Creación de los Equipos de Trabajo de los Órganos de Línea de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Gerencia General N° 050-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva, "Disposiciones para la Notificación Electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú".
- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, que aprueba el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones".



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento para todo/as los/as servidores/as de los órganos que intervienen en el trámite del certificado de depósito legal.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Dirección de Gestión de las Colecciones y sus Equipos de Trabajo son responsables de la acreditación del cumplimiento del depósito legal y expedición de los certificados de depósito legal.
- 5.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es responsable de la operatividad, mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.

VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. Abreviaturas:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **EGAD** : Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte.
- **EPT** : Equipo de Trabajo de Procesos Técnicos.
- **FUT** : Formulario Único de Trámite.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **SIPAD** : Sistema Integrado de Procedimientos Administrativos.

6.2. Definiciones:

- **Autor:** Persona natural que realiza la creación intelectual, en los términos que establece la Ley sobre el Derecho de Autor.
- **Anulado:** Estado o condición que adquiere un registro de depósito legal en el aplicativo informático del Módulo de Depósito Legal del SIPAD, el cual conlleva a la no utilización del número otorgado.
- **Certificado de depósito legal:** Es un documento oficial y único que la BNP otorga al/a la obligado/a que ha cumplido con lo dispuesto en la Ley de Depósito Legal.
- **Certificado Provisional de Depósito Legal:** Documento que debe ser solicitado, antes de la impresión, producción o fabricación de la obra. Contiene el número de registro y los datos necesarios para la elaboración del Certificado de depósito legal.
- **Depositante:** Persona que realiza la entrega del MBD de acuerdo a la Ley de Depósito Legal. Puede ser el/la obligado/a o un tercero.
- **Depósito legal:** Es la obligación que tienen todas las personas naturales o jurídicas, en su calidad de editor, autor-editor, productor o fabricante, organismo de radiodifusión e importador (de autor peruano o tema peruano), de entregar a la BNP, un determinado número de ejemplares del MBD impreso, producido, transmitido y/o distribuido en el Perú, conforme a lo establecido en la Ley de Depósito Legal.
- **Editor o Editorial:** Persona natural o jurídica domiciliada en el país que, en virtud de contrato celebrado con el autor o sus derechohabientes, por el cual, adquiere la facultad de utilizar y explotar la obra intelectual, asumiendo la iniciativa y la responsabilidad de editarla en forma de libro o formatos editoriales afines con la finalidad de divulgarla. Mediante un proceso técnico y creativo, el editor conduce y financia el proyecto editorial hasta darle forma de libro, o de producto editorial afín, con el objeto de ponerla a disposición del público. El editor, como parte de la actividad editorial, articula los procesos de corrección, diagramación,



diseño gráfico y fijación del texto en los soportes correspondientes (pre-prensa). Es el responsable de la calidad material del producto final, en los términos que establece la Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura.

- **Ejemplar:** Es cada una de las copias de un MBD resultado de una determinada edición de este.
- **Emitido:** Estado o condición que adquiere un registro de depósito legal en el aplicativo informático del Módulo de Depósito Legal del SIPAD, el cual determina el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal respecto de la publicación asociada con dicho registro.
- **Machote:** Borrador final de la obra o formato prediseñado y terminado de un documento previo a su publicación.
- **Material bibliográfico documental:** Comprende todo patrimonio que bajo cualquier soporte administra la BNP; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. Está conformado por monografías, material especial y publicaciones periódicas.
- **Monografía:** Son todas aquellas obras impresas en papel que tratan de un tema o asunto determinado y que no tienen periodicidad. Estos pueden ser libros, folletos, libros seriados, obras de referencia y similares.
- **Material especial:** Bien cuyo soporte o forma de presentación no es la tradicional del libro impreso, pudiendo ser su medio de difusión, la imagen, el sonido o a través de distintos soportes que registren información creada o por crearse.
- **Obligado/a:** Personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, obligados/as a cumplir con el depósito legal, en la siguiente forma:
 - a. Los editores, respecto de las obras impresas. Cuando el autor asuma la edición de su obra, debe figurar como tal en la publicación y adicionalmente como editor.
 - b. Los productores o fabricantes, respecto de las obras fonográficas, fotográficas, videográficas y cinematográficas, programas de computadora, por ellos producidos y transmitidos.
 - c. Los productores y organismos de radiodifusión, respecto de los programas radiales y televisivos a que se refiere la Ley de Depósito Legal.
 - d. Los importadores, respecto de las obras de autores peruanos y de aquellas que contengan temas peruanos que se pretenda hacer circular en el país.
- **Obra:** Toda creación intelectual personal y original en ciencias, letras o artes, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma, conocida o por conocerse.
- **Observado:** Estado o condición que adquiere un registro de depósito legal en el aplicativo informático del Módulo de Depósito Legal del SIPAD cuando el ejemplar físico entregado a la BNP no cumple con lo establecido en la Ley de Depósito Legal.
- **Programas de radio y televisión:** Conjunto de emisiones periódicas transmitidas por televisión o radio, agrupadas bajo un título o cabecera común, en las que a modo de bloque se incluye la mayor parte de los contenidos audiovisuales que se ofrecen en una cadena.
- **Publicación:** Escrito impreso, que ha sido difundido, como un libro, una revista, un periódico, etc.
- **Publicaciones periódicas:** Obras impresas que aparecen periódicamente con una numeración respectiva. Las publicaciones



periódicas se registran por una sola vez y bajo un número único de registro de Depósito Legal. Aquellas publicaciones que no tengan periodicidad regular conservan el mismo número. Las publicaciones periódicas incluyen: periódicos, diarios, revistas, boletines, memorias institucionales, informes anuales y similares.

- **Registro Nacional de Depósito Legal:** Es el registro del MBD que cumplió con el Depósito Legal y tiene por finalidad controlar, mantener y difundir la producción bibliográfica nacional.
- **SIPAD:** Herramienta informática que, para los fines de la presente Directiva, ofrece un canal seguro y eficiente de acceso para que el/la obligado/a gestione la emisión del certificado de depósito legal. Permite al/a la obligado/a, generar los números de Certificados Provisionales de Depósito Legal, consultar el estado de los registros realizados; y, recibir los certificados digitales notificados a la Casilla Electrónica. A la DGC, le permite firmar de manera digital el Certificado de Depósito Legal.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La DGC administra, gestiona y mantiene actualizado el Registro Nacional de Depósito Legal, en cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, con la finalidad de controlar, mantener y difundir la producción bibliográfica nacional.

7.2. A través del SIPAD se gestiona la obtención del Certificado de Depósito Legal, el cual es firmado digitalmente.

7.3. El número de Depósito Legal está compuesto por el año de realizada la solicitud a través del SIPAD y el número de registro autogenerado desde dicho sistema.

7.4. De las publicaciones no afectas al depósito legal.

a) El material de archivo, aquellas obras únicas que no sean impresas ni publicadas, y cuyo carácter es esencialmente personal o privado.

b) Los documentos elaborados artesanalmente, o impresos en computadora personal, tales como: informes profesionales, informes académicos u otros.

c) Los catálogos de venta de productos y los materiales propagandísticos, cuyo fin sea eminentemente publicitario-comercial.

7.5. Para el cumplimiento de la Ley de Depósito Legal y la expedición del certificado respectivo, toda obra impresa debe contener, lo siguiente:

a) La razón social y domicilio legal del/de la obligado/a, sea esta en calidad de editor o autor-editor.

b) La frase "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° xxxx-yyyyy".

c) La razón social y domicilio legal de la imprenta o reproductor.

d) Mes y año de la impresión, producción o fabricación.

e) El nombre del (de los) autor(es).

7.6. Las publicaciones depositadas deben ser originales, no fotocopias.



- 7.7. En cumplimiento de la Ley de Depósito Legal, la BNP recibe los ejemplares, según se indica en el cuadro N° 1:

Cuadro N° 1: Ejemplares a recibir por Ley de Depósito Legal

Tipo de MBD	Financiado por sector	Ejemplares a recibir por Ley de Depósito Legal
Monografía	• Privado	4
	• Público. • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10
Publicación Periódica	• Privado	3
	• Público • Privado que recibe apoyo financiero o material del Estado	10
Material Especial	• Privado • Público	3
Programas de radio y televisión	• Privado • Público	1

- 7.8. Los datos obligatorios que deben exhibir las obras impresas deben figurar en un lugar visible de la publicación.
- 7.9. Los materiales bibliográficos o materiales especiales, publicados bajo un título común, deben utilizar un solo número de registro de Depósito Legal. En caso cada tomo o volumen tenga título independiente debe utilizar un número de registro de Depósito Legal por cada tomo o volumen.
- 7.10. Las actividades que realizan la DGC y su Equipo de Trabajo para el cumplimiento del depósito legal y la expedición del certificado se desarrollan en el Manual de Procedimientos M01 – Gestión de las Colecciones (OPP-MA-01), el cual contiene el procedimiento: M01.01.01 Acreditación del cumplimiento del depósito legal.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA SOLICITUD DEL NÚMERO DE DEPÓSITO LEGAL Y LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO PROVISIONAL

- 8.1.1 El/La obligado/a debe contar previamente con el borrador y/o machote de su publicación a imprimir o reproducir y los datos de la imprenta o casa reproductora.
- 8.1.2 El/La obligado/a debe crear una cuenta de usuario en el SIPAD (Anexo N° 1), a fin de que a través del Módulo de Depósito Legal llene el formulario electrónico conforme al Anexo N° 2, y genere automáticamente el Certificado Provisional de Depósito Legal. La información consignada debe ser veraz y actualizada en cada campo.
- 8.1.3 El Certificado Provisional del Depósito Legal contiene el número de registro de Depósito Legal conforme al Anexo N° 03, el cual



debe ser consignado en la contra carátula, hoja de créditos y/o lugar visible del MBD.

8.2. DE LA RECEPCIÓN DE LOS EJEMPLARES Y LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL

- 8.2.1 La entrega de los ejemplares en cumplimiento de la Ley de Depósito Legal y las solicitudes del Certificado de Depósito Legal se realizan a través de la Mesa de Partes de la BNP, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.
- 8.2.2 Los ejemplares y solicitudes presentadas son derivadas a través del Sistema de Gestión e-Documental a la DGC quien a su vez deriva al EGAD para su atención y emisión del Certificado de Depósito Legal, de corresponder.

8.3 DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL

- 8.3.1 El Certificado de Depósito Legal se emite una vez evaluados los ejemplares entregados a la BNP y siempre que estos cumplan con lo establecido en la Ley de Depósito Legal.
- 8.3.2 La DGC a través del EGAD debe contrastar la información consignada en la publicación impresa con aquella registrada en el SIPAD; y, en caso difieran, prevalece la información consignada en la publicación impresa depositada para la emisión del certificado de depósito legal.
- 8.3.3 En caso de no encontrar ninguna observación a los ejemplares depositados, el EGAD emite el Certificado de Depósito Legal conforme al Anexo N° 4, el cual es firmado de forma digital y notificado al/a la obligado/a, a través de la casilla electrónica del SIPAD, siempre que el/la obligado/a lo haya autorizado, de acuerdo a la Directiva "Disposiciones para la notificación electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú".
- 8.3.4 La notificación del Certificado de Depósito Legal se realiza dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente del ingreso de la solicitud y la entrega de los ejemplares.
- 8.3.5 El Certificado de Depósito Legal se emite a nombre del/de la obligado/a, sea persona natural o jurídica.
- 8.3.6 Para el caso de publicaciones periódicas, el Certificado de Depósito Legal es emitido a nombre de la institución responsable de la publicación o del Director o editor propietario según sea el caso.
- 8.3.7 El Certificado de Depósito Legal consigna los datos mínimos, según se indica en el cuadro N° 2.



Cuadro N° 2: Datos del Certificado de Depósito Legal

**CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL N° ...
DATOS DEL OBLIGADO (DEPOSITANTE)**

RAZÓN SOCIAL o NOMBRE:
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o RUC:
DIRECCIÓN:
CALIDAD DEL DEPOSITANTE:

DATOS DE LA PUBLICACIÓN

TIPO DE MBD:

Campo que figura en el certificado, según tipo de publicación	Monografía	Publicación Periódica	Material Especial	Programas de radio y televisión
N° de Edición y Reimpresión:	✓		✓	
Año/Volumen y Número:		✓		
Editor Principal:	✓		✓	✓
Director Principal:		✓		

TÍTULO DEL MBD:
LUGAR Y FECHA DE EDICIÓN:
LUGAR Y FECHA DE IMPRESIÓN:



8.4 DE LOS EJEMPLARES OBSERVADOS

8.4.1 Si producto de la verificación integral de los ejemplares depositados, el EGAD advirtiera alguna observación, en un único momento, esta se registra en el Módulo de Depósito Legal del SIPAD, precisándose los motivos de la misma, consignándose el registro en estado de OBSERVADO, situación que permite al SIPAD realizar de forma automática e inmediata el envío de un correo electrónico al/a la obligado/a, indicándole que la publicación ingresada se encuentra observada y los detalles de la observación, según se indica en el cuadro N° 3; asimismo, es notificado en la Casilla Electrónica, en caso de haberlo autorizado, de acuerdo a la Directiva "Disposiciones para la notificación electrónica en la Biblioteca Nacional del Perú".

Cuadro N° 3: Tipos de observación a los ejemplares

TIPOS DE OBSERVACIÓN	ACCIÓN A REALIZAR
a) Faltan ejemplares	Completar los ejemplares
b) Presunción de fotocopias	Presentar recibo de pago de imprenta
c) Fallas en la encuadernación, impresión o presencia de hojas en blanco	Cambiar ejemplar por otro impreso de manera correcta



TIPOS DE OBSERVACIÓN	ACCIÓN A REALIZAR
d) Por omisión: <ul style="list-style-type: none"> • Falta de frase de Depósito Legal y/o número • Falta de razón social (nombre) y/o domicilio legal del editor • Falta de razón social (nombre) y/o domicilio legal del impresor • Falta de fecha de impresión 	Según sanción, luego del plazo establecido en el ítem 8.4.2.

8.4.2 Transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles y de no subsanarse las observaciones, la DGC procede con la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador, conforme a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.4.3 Posterior a los nueve (9) meses transcurridos después de dar inicio a la fase instructora, el EGAD deriva el MBD observado al EPT y se registra en el campo de notas del SIPAD "DERIVADO AL EPT". El registro mantiene el estado de OBSERVADO.

8.5 DEL ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE LOS CERTIFICADOS DE DEPÓSITO LEGAL

8.5.1 Todos los actuados generados en cada procedimiento del Certificado de Depósito Legal deben constar en un expediente único a cargo del EGAD, el cual está conformado por:

- Certificado Provisional.
- FUT o documento de entrega de los ejemplares por Depósito Legal, entregado en Mesa de Partes de la BNP.
- Información y/o reporte de la observación emitida, de corresponder.
- Certificado de Depósito Legal firmado.
- Constancia de notificación del certificado de depósito legal al/a la obligado/a.
- Constancia de recepción del certificado de depósito legal al/a la obligado/a.

8.5.2 El SIPAD conserva toda la documentación generada. El almacenamiento y el resguardo de expedientes se realiza de manera digital, a partir de la vigencia de la presente Directiva.

8.5.3 El EGAD emite un informe anual a la DGC, con información de los expedientes generados durante dicho periodo.

8.6 DE LAS ANULACIONES DEL REGISTRO DE DEPÓSITO LEGAL

8.6.1 La anulación del registro de depósito legal se realiza en los siguientes casos:

- a) A solicitud expresa del/de la obligado/a, mediante solicitud dirigida a la DGC, argumentando las razones por las que solicita la anulación del registro.



b) De oficio, la DGC a través del EGAD se encuentra facultada para anular el registro de depósito legal, en los siguientes supuestos:

- Por haberse generado dos o más registros de depósito legal (certificados provisionales) para la misma impresión o reproducción de un MBD, ello se realiza una vez que el/la obligado/a cumpla con la presentación de los ejemplares en la BNP.
- Por haberse asignado un número de registro de depósito legal a una obra no afecto a la Ley de Depósito Legal.

8.6.2 La DGC a través del EGAD debe consignar en el registro del Módulo de Depósito Legal del SIPAD los motivos de la anulación, cambiando el estado del registro a: ANULADO.

8.6.3 La DGC a través del EGAD tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para atender las solicitudes de anulación; y, su respuesta es enviada a la Casilla Electrónica o correo electrónico, siempre que se cuente con autorización previa y expresa del/de la obligado.

8.6.4 En caso se confirme que la obra fue publicada utilizando el registro de depósito legal previamente anulado a solicitud del/de la obligado/a, la BNP se reserva el derecho de iniciar las acciones correspondientes por la falsedad de la información consignada en la solicitud presentada para la anulación del registro.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La DGC es la encargada de evaluar periódicamente el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva y de proponer su mejora y actualización continua.

9.2. Los casos no previstos en la presente Directiva son resueltos por la DGC.

9.3. Los interesados pueden solicitar información respecto al Registro Nacional de Depósito Legal, siendo la solicitud de información canalizada en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

9.4. Los interesados mediante FUT pueden solicitar la copia certificada sólo de los certificados de depósito legal emitidos de manera física.

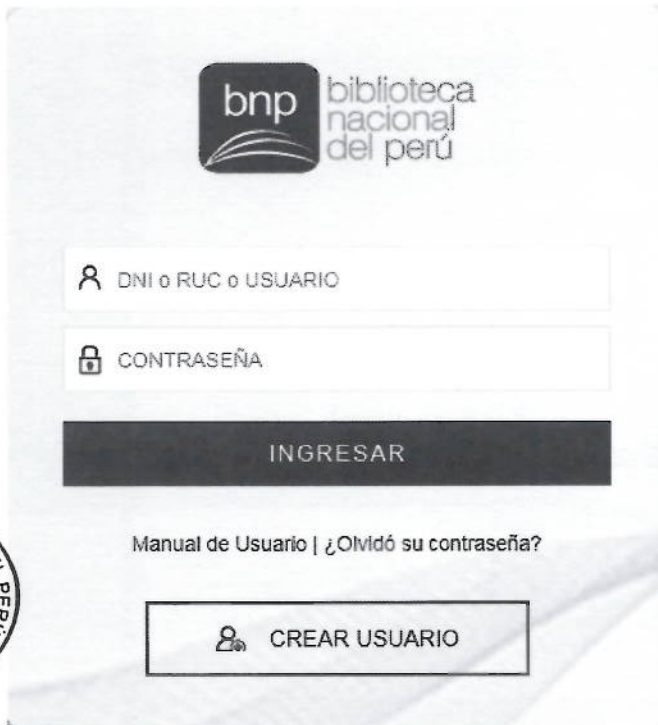


X. ANEXOS

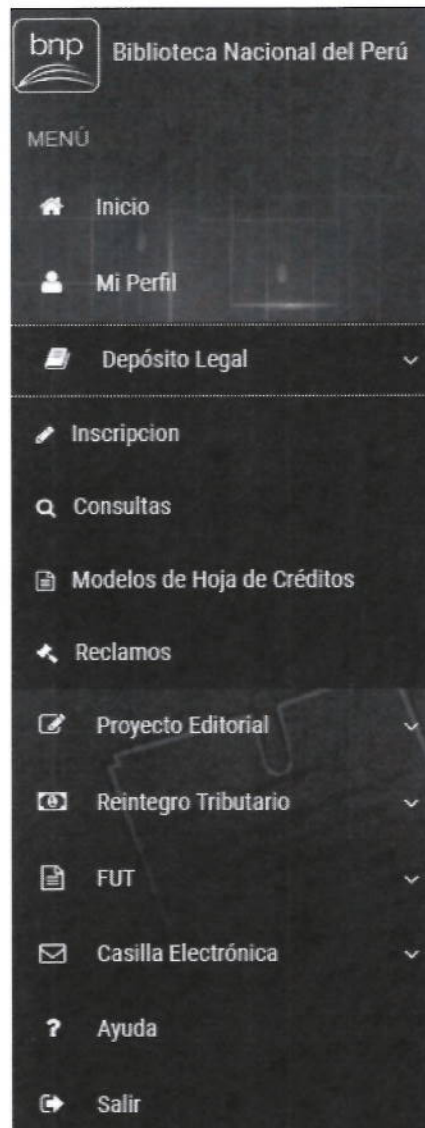
- **Anexo N° 01:** Acceso al SIPAD – Módulo de Depósito Legal.
- **Anexo N° 02:** Formulario Web de Solicitud de Reserva de Número de Registro de Depósito Legal.
- **Anexo N° 03:** Modelo de Certificado Provisional de Depósito Legal.
- **Anexo N° 04:** Modelo de Certificado de Depósito Legal.

ANEXO N° 01

ACCESO AL SIPAD – MÓDULO DE DEPÓSITO LEGAL



The screenshot shows the login interface for the Biblioteca Nacional del Perú. At the top left is the BNP logo. Below it are two input fields: the first is labeled 'DNI o RUC o USUARIO' and the second is labeled 'CONTRASEÑA'. A dark 'INGRESAR' button is positioned below the fields. Underneath the button, there is a link for 'Manual de Usuario | ¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom of the form is a 'CREAR USUARIO' button.



The screenshot displays a dark-themed menu for the Biblioteca Nacional del Perú. The menu items are as follows:

- Inicio
- Mi Perfil
- Depósito Legal (with a dropdown arrow)
- Inscripcion
- Consultas
- Modelos de Hoja de Créditos
- Reclamos
- Proyecto Editorial (with a dropdown arrow)
- Reintegro Tributario (with a dropdown arrow)
- FUT (with a dropdown arrow)
- Casilla Electrónica (with a dropdown arrow)
- Ayuda
- Salir



ANEXO N° 02

FORMULARIO WEB DE SOLICITUD DE RESERVA DE NÚMERO DE REGISTRO DE DEPÓSITO LEGAL



FORMULARIO DE DEPÓSITO LEGAL
LEY 26824, MODIFICADA POR LEY N° 28377, LEY N° 29145 y LEY N° 30487
REGlamento D.S. N° 217 98 EO

INFORMACIÓN DEL OBLIGADO

Tipo de Obligado * Selección -

▲ DATOS DEL OBLIGADO (SOLICITANTE)

Nacionalidad * Selección -

Tipo Documento Identidad * Selección -

Número Documento Identidad * Texto Q

Razon Social * Selección - Correo electrónico * Texto Correo E

Ubicación geográfica * LIMA-LIMALIMA Teléfono * Selección Teléfono Correo número

Dominio Legal * Selección .gob

● DATOS DEL IMPRESOR/IMPRESA

Tipo de Persona * Selección -

País de Residencia * Selección -

N° RUC * Selección RUC Q Correo Electrónico * Texto Correo E

Razon Social * Selección Razón Social Teléfono * Selección Teléfono Correo número

Ubicación geográfica * LIMA-LIMALIMA Dominio Legal * Selección .gob

DATOS DE LA PUBLICACIÓN

Tipo de Publicación * Libro o Folleto -

Sector * Selección - Edición * Selección Edición

Título * Texto Reimpresión (opcional) * Selección Reimpresión

Precio Estimado de Venta * Texto Ingresar como mínimo S/ 1.00 Sol (sólo números) Tira * Selección Tira

Fecha estimada impresión * Selección Fecha estimada impresión

Esta obra tiene uno o más autores identificables Esta es una obra colectiva* no es posible identificar a sus autores

● Autoriza que toda notificación del presente procedimiento a través de solicitud sea notificada en la casilla electrónica de la BNP. marcar una de las siguientes opciones:

S NO

MARCAR SI: La notificación en la casilla electrónica permite conocer el estado del procedimiento a través de la BNP y de los otros emisoros de forma rápida, segura, eficiente y con disponibilidad de consulta en las 24 horas del día.

MARCAR NO: No se autoriza el acceso a la casilla electrónica.

(*) La presente autorización se encuentra conforme a lo establecido en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2016-JUS

▲ INFORMACIÓN IMPORTANTE

1. Esta Solicitud tiene carácter de Declaración Jurada, su alteración, falsedad o incumplimiento dará lugar a sanción ante las autoridades competentes.



[Handwritten signature]



ANEXO N° 03

MODELO DE CERTIFICADO PROVISIONAL DE DEPÓSITO LEGAL

	PERÚ	Ministerio de Cultura	Biblioteca Nacional del Perú	Jefatura	Dirección de Gestión de las Colecciones
--	------	-----------------------	------------------------------	----------	---

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

CERTIFICADO PROVISIONAL DE DEPÓSITO LEGAL N° 2018-02345

Ley N° 26905, modificado por Ley N° 28377, Ley N° 29165, Ley N° 30447, Reglamento D.S. N° 017-98-ED
ESTA SOLICITUD TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, SU ALTERACIÓN, FALSEDAD O INCUMPLIMIENTO DARÁ LUGAR A SANCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

NOMBRE DEL SOLICITANTE

Razon Social FENIX POWER PERU S.A.
RUC 20509514641
En su calidad de EDITORIAL/EDITOR (PARA PUBLICACIONES PERIÓDICAS)

DATOS DEL MATERIAL

Tipo de Publicación OTROS DOCUMENTOS INFORMATIVOS O SIMILARES
Título Informe de Gestión Social
Fecha Solicitud 12/02/2018 17:12:34
Ejemplares a entregar 4
Edición 1
Reimpresión 0

INFORMACIÓN IMPORTANTE

El artículo 9° de la Ley N° 26905, exige que en el material figure IMPRESO lo siguiente:

- Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2018-02345. (La frase debe consignarse completa, sin modificaciones).
- Nombre del autor(es).
- El nombre/razón social y domicilio legal del editor/editorial. (Cuando el autor asuma la edición de su obra, deberá figurar como tal en la publicación y adicionalmente como editor).
- La razón social y domicilio legal del impresor.
- Mes y año de la publicación. (Tomar como referencia la fecha impresión).

Ejemplo :

REVISTA EL CLARÍN (nombre de la publicación)
Año 01 - N° 01 - Febrero 2017
Editado por:
Ceprensa S.A.C.
Av. Del Trabajo 2323 - Los Olivos
[Todo el resto del staff de colaboradores de la publicación]

HECHO EL DEPOSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU N°.....

Impreso en marzo de 2017 (ejemplo)
IMPRENTA FUGAZ S.A.
Av. Los Gorriones 110 - Breña

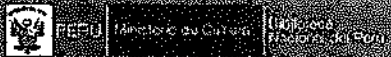
Publicado en Setiembre de 2017

- Una vez IMPRESO/PRODUCIDO/TRANSMITIDO/IMPORTADO el material, deberá remitirse a la Biblioteca Nacional del Perú los ejemplares correspondientes en un plazo no mayor a treinta (30) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la fecha de producción o importación de la obra.
- Los materiales a entregar deberán estar en perfecto estado y ser originales, NO FOTOCOPIAS.
- La entrega de los ejemplares se realizará a través de la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes), con documento de cargo o Formulario Único de Trámite (FUT), indicando el título de la obra, cantidad de ejemplares a entregar y número de Depósito Legal.
- El incumplimiento de estas disposiciones dará inicio al Procedimiento de Imposición de Sanción de MULTA que será no menor a 0.5 de la Unidad Impositiva Tributaria, ni mayor a 5 UIT.
- El Certificado de Depósito Legal se expedirá (de no haber observaciones), dentro de los treinta (30) días hábiles de entregados los ejemplares conforme a Ley.



ANEXO N° 04

MODELO DE CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL


 MINISTERIO DE LA CULTURA
 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

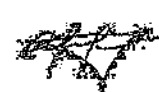
"LEY N° 26905, modificada por Ley N° 28371, Ley N° 28185, Ley N° 30417, Reglamento D.S. N° 017-99-ED"
 "LUGO DE LA LEY N° 26905, modificada por Ley N° 28371, Ley N° 28185, Ley N° 30417, Reglamento D.S. N° 017-99-ED"

CERTIFICADO DE DEPÓSITO LEGAL

N° 2019-08331

<p>Brinc II</p> <p>DATOS DEL OBLIGADO (DEPOSITANTE):</p> <p>NOMBRE : LUIS ALBERTO MAMANI HUANCA</p> <p>DNI : 92482191</p> <p>DIRECCIÓN : JR. TUPAC AMARU N°1026</p> <p>CIUDAD : PUNO / SAN ROMAN / JULIACA</p> <p>CALIDAD DEL DEPOSITANTE : EDITOR</p>	<p>DATOS DE LA PUBLICACIÓN :</p> <p>TIPO DE PUBLICACIÓN : MONOGRAFIA : LIBRO O FOLLETO</p> <p>TÍTULO DE LA OBRA : Trigonometría esférica y astronomía de posición</p> <p>N° DE EDICIÓN : 1a ed.</p> <p>AUTOR (ES) : MAMANI HUANCA, LUIS ALBERTO</p> <p>LUGAR Y FECHA DE EDICIÓN : PUNO / SAN ROMAN / JULIACA - JUNIO 2019</p> <p>LUGAR Y FECHA DE IMPRESIÓN : PUNO / PUNO / PUNO - JUNIO 2019</p>
---	--

Lima, 25 de Julio de 2019


 Maritza Roxana Robles Maquino
 Jefa del Equipo de Trabajo de Gestión de Adquisiciones y Descarte de la Dirección de Gestión de las Colecciones

AVISO IMPORTANTE

El presente Certificado acredita únicamente la entrega del material bibliográfico y/o especial de parte del depositante a la Biblioteca Nacional del Perú en cumplimiento de la Ley N° 26905; En ningún caso acredita la originalidad y/o autenticidad de los contenidos y fuentes de las publicaciones recibidas.

Av. La Poesía N° 160, San Borja, Lima. (511)
513-6900 www.bnp.gob.pe

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
<http://si.pad.bnp.gob.pe/Extranet/ConsultasExternas/ConsultasCertificadosEmisidos.aspx>, e ingresando la siguiente clave: 9EECOD.

