



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° -2023-BNP-GG

Lima, 08 de mayo de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000010-2023-BNP-GG-EACGD y el Informe N° 000086-2023-BNP-GG-EACGD, de fechas 12 y 17 de abril de 2023, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe N° 000006-2023-BNP-GG-OSI de fecha 13 de abril de 2023, de la Oficial de Seguridad de la Información; el Memorando N° 000437-2023-BNP-GG-OA de fecha 14 de abril de 2023, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000009-2023-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 14 de abril de 2023, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 00066-2023-BNP-GG-OTIE-ERCS fecha 17 de abril de 2023, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000203-2023-BNP-GG-OTIE de fecha 17 de abril de 2023, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000024-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 19 de abril de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000529-2023-BNP-GG-OPP de fecha 19 de abril de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000121-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 04 de mayo de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, disponen que son actos de administración interna de las entidades, aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, siendo regulados por cada entidad. 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; y, su objeto debe ser física y jurídicamente posible;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1310, se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, disponiendo en su artículo 8 que las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, siendo de alcance obligatorio para todas las entidades del Poder Ejecutivo;

Que, el Modelo de Gestión Documental – MGD, aprobado con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, tiene por objetivo: *“Proporcionar un marco de referencia que permita a las entidades implementar y mantener un Modelo de*



Gestión Documental (MGD) basado en componentes y procesos, identificando el suscriptor del documento, facilitando la digitalización, trazabilidad, conservación y usabilidad de los mismos, así como el intercambio de comunicaciones entre los diversos sistemas o aplicaciones de gestión documental de las entidades. Asimismo, la aplicación del MGD busca tratar de manera uniforme los documentos, tanto los basados en papel como los que vienen en formato digital, independientemente del proceso documental, del canal de entrada o de personas intervinientes, siguiendo los mismos criterios de seguridad, indexación, categorización, etc.”;

Que, el numeral 7.6 del Modelo de Gestión Documental – MGD define la gestión documental como la parte de dicho Modelo responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos;

Que, el numeral 8 del Modelo de Gestión Documental – MGD señala que: “(...) *El MGD establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento. La implementación del MGD debe incluir como mínimo el desarrollo de todos sus componentes, los cuales comprenden 02 ejes transversales, 10 requisitos y 04 procesos, permitiendo a las entidades de la Administración Pública definir e incorporar componentes adicionales que mejoren lo previsto en el mismo. Por otro lado, para los efectos del presente Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310 (...)*”;

Que, el numeral 8.2.4 del Modelo de Gestión Documental – MGD dispone sobre los lineamientos documentados, lo siguiente: “*El MGD contempla cuatro (04) procesos que se desarrollan de manera sistemática: Recepción, Emisión, Archivo y Despacho, como resultado de las actividades que lleva a cabo la entidad. Para ello, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los lineamientos de gestión y formalidad para una correcta gestión de los citados procesos, debiendo estar documentados. Los lineamientos de gestión y formalidad se constituyen en documentos normativos internos que regulan la gestión documental en la entidad en función a su naturaleza (...)*”;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que la Secretaría General, ahora Gerencia General, es la máxima autoridad administrativa, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo; y, es responsable de los sistemas administrativos en la Biblioteca Nacional del Perú, así como, de las funciones referidas a gestión documentaria, archivo central, entre otras;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 005-2019-BNP/GG, se aprueba la Directiva N° 002-2019-BNP denominada “Lineamientos para el uso del sistema de información e-gestión documental de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual tiene por objetivo establecer los lineamientos para el uso del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú, respecto a la generación de documentos de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú y que cuentan con el respaldo de su emisión y archivo en el mencionado Sistema;

Que, con el Informe Técnico N° 000010-2023-BNP-GG-EACGD y el Informe N° 000086-2023-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, propuso la derogación de la Directiva N° 002-2019-BNP; y, la aprobación de la Directiva denominada “Disposiciones para la



Gestión Documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, con la finalidad de contar con un instrumento de gestión actualizado;

Que, la Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Biblioteca Nacional del Perú” tiene por objetivo establecer las disposiciones que regulan la gestión documental en la Biblioteca Nacional del Perú, para garantizar el cumplimiento de los procesos del modelo de gestión documental, así como facilitar el intercambio de documentación interna y externa a través del uso de las tecnologías de la información;

Que, a través del Informe N° 000006-2023-BNP-GG-OSI, el Memorando N° 000437-2023-BNP-GG-OA y el Memorando N° 000203-2023-BNP-GG-OTIE, la Oficina de Seguridad de la Información, la Oficina de Administración y la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, respectivamente, emitieron opinión favorable sobre la Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, mediante el Memorando N° 000529-2023-BNP-GG-OPP y el Informe Técnico N° 000024-2023-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, emitieron opinión favorable sobre la Directiva propuesta, solicitando continuar con el trámite correspondiente; y, precisando, entre otros aspectos, que dicha propuesta busca garantizar el cumplimiento de los procesos del modelo de gestión documental, reduciendo el uso de papel físico y utilizando como herramienta de tramitación el Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, con la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP, se resolvió delegar para el año fiscal 2023 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar y modificar directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Que, a través del Informe Legal N° 000121-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que la Gerencia General emita el acto resolutivo a través del cual se deje sin efecto la Directiva N° 002-019-BNP; y, se apruebe la Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Seguridad de la Información; el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, el Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, el Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por 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; el Modelo de Gestión Documental, aprobado por la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-019-BNP denominada “Lineamientos para el uso del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca



Nacional del Perú”, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 005-2019-BNP-GG de fecha 25 de enero de 2019.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Biblioteca Nacional del Perú”, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- 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.

Firmado digitalmente por:

CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA

Gerente General

Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

**DIRECTIVA N° 004-2023-BNP
DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL
DEL PERÚ**

2023

DIRECTIVA N° 004-2023-BNP**DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan la gestión documental en la Biblioteca Nacional del Perú, para garantizar el cumplimiento de los procesos del modelo de gestión documental, así como facilitar el intercambio de documentación interna y externa a través del uso de las tecnologías de la información.

II. FINALIDAD

Reducir el uso de papel físico y tener como herramienta de tramitación el Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú, en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficacia del procedimiento administrativo.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31736, Ley que regula la notificación administrativa mediante la casilla electrónica.
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 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° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva “Norma para la conservación de documentos archivísticos en la Entidad Pública”.
- Resolución de Gerencia General N° 000060-2022-BNP-GG, que aprueba la Guía denominada “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Gerencia General, a través del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, es responsable de:

- Dirigir, conducir y supervisar la gestión documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Capacitar a los/as usuarios/as en el uso de los documentos oficiales internos y externos de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.2 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, a través del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información, es responsable de:

- Capacitar a los/as usuarios/as en el uso de la firma digital y del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Mantener actualizado el material digital respecto del manejo y funcionalidades contenidas en el Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.3 La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, a través del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, es responsable de brindar asistencia técnica y soporte para la operatividad del Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

5.4 La Oficina de Administración es responsable de comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, las bajas de los/as usuarios/as, a fin de mantener actualizada la relación existente en el Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú y el registro de Certificados Digitales.

5.5 Los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, son responsables de:

- Comunicar a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la creación y baja, según corresponda, de usuarios/as para el Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Hacer seguimiento a los expedientes encargados, a fin que sean atendidos de forma oportuna, asegurando el cumplimiento de los plazos, coordinando su reasignación, archivamiento o anulación de corresponder.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DNI** : Documento Nacional de Identidad.
- **EACGD** : Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión

- **EDSI** : Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información.
- **ERCS** : Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **FUT** : Formulario Único de Trámite.
- **GG** : Gerencia General.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **PIDE** : Plataforma de Interoperabilidad del Estado.
- **PVTD** : Plataforma Virtual de Trámite Documentario.
- **ReFirma** : Software de firma digital del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Casilla electrónica externa:** Herramienta informática mediante la cual determinadas entidades que están facultadas por norma expresa dan respuestas y/o notifican a la BNP documentos o actos.
- **Certificado digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.
- **Documento:** Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales¹.
- **Documento electrónico:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos.
- **Documento oficial:** Todo documento elaborado y emitido por un órgano o equipo de trabajo de la BNP en ejercicio de sus funciones, revestido por las formalidades contenidas en la Guía que regula su elaboración y uso.
- **Expediente:** Es la unidad documental compuesta por dos o más tipos documentales. Se forma con el objetivo de estructurar los documentos que se producen en un acto administrativo, gestión operativa o procedimiento.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto organizado de documentos electrónicos que respetando su integridad documental están vinculados lógicamente y forman parte de un trámite, procedimiento administrativo o servicio prestado.
- **Firma digital:** Es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior.

¹ UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil. Las firmas digitales son las generadas a partir de certificados digitales.

- **Gestión documental:** Es la parte del Modelo de Gestión Documental responsable del control eficiente y sistemático de la recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos.
- **Servidor/a:** Toda aquella persona que desarrolla labores en la BNP, independientemente del régimen laboral al que pertenezca, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea nombrado, contratado o personal de confianza.
- **Unidad de trámite documentario:** Es la mesa de partes física o virtual de la BNP, a través de la cual los/as administrados/as presentan sus escritos, así como el canal por medio del cual la Entidad notifica de manera externa los actos administrativos o documentos oficiales externos a los/as administrados/as.
- **Usuarios/as:** Son todos/as los/las servidores/as de la BNP que tienen acceso al e-GD BNP y, excepcionalmente, personas que proveen servicios, autorizados por el/la Jefe/a o Director/a o Coordinador/a del órgano de la BNP.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Modelo de Gestión Documental de la BNP consiste principalmente en cuatro (4) procesos transversales: recepción, emisión, despacho y archivo; además facilita la trazabilidad, seguridad, interoperabilidad e intercambio de documentos electrónicos.
- 7.2 La regulación de la gestión documental en la BNP está orientada a los procedimientos internos realizados preferentemente a través de documentos electrónicos y excepcionalmente en papel cuando corresponda.
- 7.3 Los órganos de la BNP utilizan el e-GD BNP para la elaboración, emisión, recepción, despacho y archivo de los documentos oficiales electrónicos, siendo el único medio para la gestión de los expedientes electrónicos.
- 7.4 El e-GD BNP facilita las siguientes acciones:
 - a) Gestionar documentos oficiales electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, a través de su repositorio virtual.
 - b) Usar certificados y firmas digitales, otorgado por la Entidad de Certificación correspondiente.
 - c) Interactuar con otras aplicaciones de gestión documental del Estado facilitando el intercambio de información.
 - d) Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los documentos.
 - e) Brindar seguimiento de trámites y la trazabilidad de la información.
 - f) Autenticar a el/la usuario/a, a través de un usuario y contraseña.

- 7.5 Los/as usuarios/as utilizan el certificado digital de persona jurídica, emitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil a nombre de la BNP, para la firma digital de documentos electrónicos generados en cumplimiento de sus funciones, a través del e-GD BNP. Asimismo, sin perjuicio de ello, podrán hacer uso del certificado digital de persona natural con su DNI electrónico, a través del sistema “ReFirma”, siempre que resulte necesario.
- 7.6 Los documentos emitidos que cuenten con firma digital generada en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga, siempre y cuando dicho documento no sea alterado digitalmente posterior a su firma.
- 7.7 Se constituyen como principios que regulan las comunicaciones internas y externas a través de documentos, los siguientes:
- a) **Principio de Legalidad:** Todo documento debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política del Perú, las leyes, los reglamentos y las normas administrativas de interés particular o general.
 - b) **Principio de Veracidad:** Los documentos emitidos deben responder a la verdad de los hechos afirmados en ellos.
 - c) **Principio de Verdad Material:** Las personas que emiten documentos deben verificar los hechos que sustentan su contenido, debiendo adoptar las medidas probatorias necesarias, dentro del plazo establecido.
 - d) **Principio de Oportunidad:** Los documentos deben emitirse dentro del plazo asignado por el órgano que requiera la información o el señalado por la normatividad vigente, procurando una emisión pronta y oportuna.
 - e) **Principio de Suficiencia de la Información:** La información contenida en los documentos debe ser necesaria, precisa, no abundante, que atienda directamente el motivo por el cual fue requerida o que sustente debidamente el pedido que se formula.
 - f) **Principio de Conducta Documental:** La redacción empleada por los emisores de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
 - g) **Principio de Uniformidad:** Los documentos mantienen un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción, emisión, recepción y archivo, primando sobre el criterio de originalidad de los emisores.
- 7.8 Los documentos contienen las siguientes características:
- a) **Autenticidad:** Un documento auténtico es uno del que se puede probar su veracidad y que ha sido creado o enviado por la persona encargada y que a su vez ha sido generado o enviado en el tiempo indicado.
 - b) **Confiabilidad:** Un documento confiable es aquel que da crédito como un todo a la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos

afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

- c) **Integridad:** Un documento debe encontrarse completo e inalterado.
- d) **Disponibilidad:** Un documento disponible es aquel que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado en el e-GD BNP.
- e) **No repudio:**
 - **Del/De la usuario/a:** El/La usuario/a no puede negar que él/ella firmó un documento digitalmente, ya que solo él/ella posee el certificado digital con la llave privada con que se generó la firma digital y este certificado está protegido con una clave personal.
 - **Del e-GD BNP:** Es posible que el sistema genere un recibo firmado digitalmente de la transacción recibida. Este recibo le sirve al/a la usuario/a para poder probar que hizo la transacción.

7.9 Los/as usuarios/as a cargo de la tramitación de procedimientos administrativos o de administración interna, organizan en un solo expediente electrónico las piezas procedimentales para la solución del caso que se presente, a fin de mantener reunidas todas las actuaciones.

7.10 La Oficina de Administración comunica a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, las bajas de los/as usuarios/as para su desactivación.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA FUNCIONALIDAD DEL e-GD BNP

8.1.1 La OTIE, a través del EDSI, puede crear e implementar en el sistema e-GD BNP, nuevos tipos de documentos, siempre y cuando estos se encuentren debidamente justificados y previamente validado por la GG a través del EACGD, para lo cual se debe tener en consideración los siguientes criterios:

- a) Que los documentos emitidos vayan a formar una serie documental.
- b) Deben contar con numeración correlativa.
- c) Sean emitidos con frecuencia.

8.1.2 El e-GD BNP permite que todos/as los/as usuarios/as puedan recibir, emitir, archivar y realizar el seguimiento de los expedientes asignados para su atención, considerando lo siguiente:

- **Recepción:** Los/as usuarios/as revisan de manera previa el documento remitido y sus anexos, a fin de proceder con su recepción y atención.
- **Emisión:** Los/as usuarios/as generan el documento en el e-GD BNP, respetando el formato que se genera de forma automática, respetando los plazos de atención y poniéndolo en estado "Para Despacho", para su suscripción y emisión. Asimismo, puede cargar los anexos

pertinentes, pudiendo estos ser visados digitalmente, y respetando la regla de expediente único.

- **Despacho:** Los/las usuarios/as que suscriben los documentos, deben ejercer un control de los mismos antes de su emisión, asegurando la remisión de todos los actuados y verificando su suscripción y derivación al órgano o equipo de trabajo correspondiente.
- **Archivo:** Acción a través de la cual los/as usuarios/as archivan el expediente en el e-GD BNP, para ello se debe verificar que el trámite ha concluido y no corresponde otra acción administrativa en el marco de su competencia, debiendo precisar en las observaciones el motivo de archivo.
- **Seguimiento:** Permite a los/as usuarios/as revisar la trazabilidad del documento emitido, verificando las acciones realizadas respecto de estos.

8.2 DEL ACCESO AL e-GD BNP

- 8.2.1 El/La Director/a o Jefe/a o Coordinador/a del órgano de la BNP, solicita a la OTIE la creación de usuarios de los/as servidores/as que ingresan a laborar al órgano. Excepcionalmente pueden solicitar, de forma justificada, la creación de usuarios de personas que proveen servicios, en el marco del servicio contratado.
- 8.2.2 El/La Director/a o Jefe/a o Coordinador/a del órgano de la BNP remite la solicitud para la creación de usuarios al correo mesadeservicios@bnp.gob.pe debidamente suscrito, según lo establecido en la Directiva vigente que regula el uso adecuado de tecnologías de la información en la BNP.
- 8.2.3 Los/as usuarios/as se comprometen a no entregar, por ninguna razón, su usuario y contraseña a otra persona para realizar transacciones con la misma.
- 8.2.4 Por motivos de seguridad las claves de los/as usuarios/as caducan cada noventa (90) días y deben ser actualizadas de manera obligatoria. En caso de que se usen credenciales de red para el acceso al e-GD BNP, se manejan las reglas de seguridad de cambio de contraseña del directorio activo. Asimismo, la sesión del e-GD BNP expira automáticamente luego de permanecer desatendido durante cinco (5) minutos, por seguridad de la información.
- 8.2.5 En caso se presenten inconvenientes con el funcionamiento del e-GD BNP, se debe enviar un correo a mesadeservicios@bnp.gob.pe.

8.3 DE LA EMISIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS POR EL e-GD BNP

- 8.3.1 Las características y formalidades de los documentos oficiales emitidos de manera digital a través del e-GD BNP para las comunicaciones internas como externas, se encuentran establecidas en la Guía denominada "Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú", tanto en la forma de presentación, uso, encabezado, pie de página y demás características reguladas.

- 8.3.2 Los documentos oficiales emitidos a través del e-GD BNP deben contar con la firma digital del titular, la misma que otorga validez al documento y permite la comunicación entre los órganos de la BNP.
- 8.3.3 En caso el titular de la firma se ausente, se debe incluir en la parte final del documento la Resolución o documento que sustente la designación temporal, encargo o delegación de la firma correspondiente.
- 8.3.4 La OTIE, a través del ERCS, otorga los permisos correspondientes para el acceso y suscripción en el e-GD BNP, cuando se efectúe el encargo, designación temporal o delegación de firmas de un/una servidor/a, previa solicitud del órgano de la BNP.
- 8.3.5 Para los documentos que son emitidos con carácter personal, debe figurar la firma de la persona que emite dicho documento y éste, a su vez, puede ser utilizado por el superior jerárquico para hacerlo suyo.
- 8.3.6 Los documentos generados o convertidos a documentos electrónicos se remiten a través del e-GD BNP; para tal efecto, el emisor debe verificar que el destinatario interno cuente con acceso activo al e-GD BNP. El envío debe incluir el documento principal, los informes y/o anexos que se referencian o se mencionan en el documento escrito.
- 8.3.7 En caso el documento requiera vistos buenos, estos son incluidos también de forma digital.
- 8.3.8 Los documentos tienen tres prioridades:
- a) **Muy Urgente:** Deben ser atendidos en un periodo muy breve, analizando para tal efecto el grado, nivel de la prioridad asignada, derecho o tema a tratar y el plazo legal a cumplir.
 - b) **Urgente:** La atención de estos documentos se efectúa en un periodo más amplio que en el caso anterior, tomando en cuenta los criterios señalados en el párrafo anterior o el plazo otorgado para la atención.
 - c) **Normal:** La atención se hace en mérito al plazo previsto por la normatividad vigente o según prioridad.
- 8.3.9 El/La usuario/a que despache un documento asigna la prioridad y el plazo de su atención.
- 8.3.10 Los documentos oficiales generados y emitidos a través del e-GD BNP y que cuenten con firma digital certificada por la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano, tienen la misma validez y eficacia jurídica para el uso y fines administrativos internos y externos que una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad, en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 8.3.11 Solo es necesario firmar físicamente un documento cuando la normatividad vigente lo exija, cuando el documento normativo prevea un formato o anexo en el cual deba constar la firma, visto bueno o sellos del emisor para

autorizar el trámite y cuando se trate de documentos externos descritos en el numeral 8.4.2 de la presente Directiva. En todos los demás casos, es eficaz la emisión y despacho de documentos a través del e-GD BNP.

- 8.3.12 El/La usuario/a consigna el envío con copia, cuando su finalidad requiera que un órgano o equipo de trabajo distinto al destinatario tome conocimiento de la información contenida en el expediente, debiendo remitirlo a través del e-GD BNP.
- 8.3.13 En todos los casos el destinatario asume la obligación de tomar conocimiento y evaluar o coordinar las acciones que pudieran corresponder, para luego archivar o atender el expediente, y no mantener como no leído, recibido o pendiente de atención el mismo.
- 8.3.14 En caso se requiera emitir algún tipo de documento que no esté establecido en la Guía denominada “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”, y sea necesario para el trámite de un expediente, se debe de redactar fuera del e-GD BNP en un documento en blanco, además, debe ser impreso, suscrito y escaneado para su incorporación en el e-GD BNP, a fin de garantizar su trazabilidad en el expediente digital.

8.4 DEL ENVÍO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

- 8.4.1 De requerir el envío de un documento en formato físico, este debe ser remitido a su vez por el e-GD BNP, siempre que se pueda digitalizar, debiendo precisar ello en el documento electrónico que se remite.
- 8.4.2 El envío de documentos en físico se realiza solo en los siguientes casos:
- a) Los anexos que por su naturaleza y destino requieren ser refrendados con firma manuscrita, visto bueno, sellos, certificaciones, y no puedan ser digitalizados y derivados de forma paralela por el e-GD BNP.
 - b) Los documentos que se encuentran soportados en medios que no permiten su derivación vía el e-GD BNP, tales como medios magnéticos, fotografías impresas, libros, revistas, empastados, etc.
 - c) Los recibidos por la Unidad de Trámite Documentario, siempre que no sea factible su digitalización, debiendo considerarse lo desarrollado en el numeral 8.5.1 de la presente Directiva.
 - d) La propaganda, publicidad y material de difusión de las actividades institucionales, que por su naturaleza requieren ser entregados en físico.
 - e) Los comprobantes de pago, para sustentar gastos a nombre de la BNP, viáticos, entregas a rendir, pago a proveedores o toda actividad vinculada al ejercicio presupuestal de la BNP, salvo disposición interna que indique lo contrario.
 - f) Las cartas fianza presentadas a favor de la BNP.

- g) Los formatos de rendición de cuenta (viáticos, pasajes, encargos), siempre que sean emitidos con mecanismos no informáticos.
- h) Los formatos de solicitud de viáticos, siempre que sean emitidos con mecanismos no informáticos.
- i) Los contratos, convenios y memorandos de entendimiento siempre y cuando la contraparte no cuente con firma digital o así se requiera. En ese caso, se digitaliza y envía de forma paralela el documento por el e-GD BNP.
- j) Los planos y expedientes técnicos que, por el tamaño físico de su formato impreso, no puedan ser escaneados; asimismo, no excluye la obligación de circular digitalmente los archivos digitales, siempre y cuando sea factible.
- k) Por norma específica, o la autoridad competente externa a la BNP o el Órgano de Control Institucional, que así lo requiera.

8.5 DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

8.5.1 De la recepción de documentos en la Unidad de Trámite Documentario

- a) Toda solicitud, FUT, o documento externo presentado de forma física o a través de la PVTD, PIDE o casilla electrónica externa, por entidades de la administración pública o personas naturales y/o jurídicas, debe ingresar por la unidad de trámite documentario de la BNP, para ser registrado, digitalizado, de corresponder, y tramitado a través del e-GD BNP. Para ello, la unidad de trámite documentario debe verificar que se cumplan los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Se exceptúan del literal anterior los cheques, pagarés o cualquier otro título valor, en cuyo caso deben ser recibidos, directamente, por el órgano competente.
- c) La documentación ingresada por la Unidad de Trámite Documentario de la BNP debe ser derivada a la bandeja del/de los órgano/s competente/s para su atención.
- d) La Unidad de Trámite Documentario garantiza la inviolabilidad de los documentos que ingresan con la indicación de “sobre cerrado”, “secreto”, “reservado”, “confidencial”, “anónimo” u otro grado de seguridad que determine el/la remitente, digitalizando únicamente el documento principal que lo contiene y haciendo dicha precisión en el e-GD BNP, debiendo entregar al órgano el documento, en las mismas condiciones que fue recibido.
- e) El/Los órgano(s) competente(s) tiene(n) la obligación de custodiar y conservar los expedientes o documentos físicos remitidos por la Unidad de Trámite Documentario, durante su atención, salvo en los casos descritos en el numeral 8.4.2, en cuyo caso, el expediente o los

documentos en físico deben ser remitidos al/a los órgano(s) que participe(n), del mismo modo, se deriva en forma paralela a través e-GD BNP.

- f) Los documentos físicos recibidos por la Unidad de Trámite Documentario se derivan por el e-GD BNP de acuerdo al tipo contenido, considerando para la digitalización las siguientes pautas:
- Se digitaliza cada folio por el anverso y reverso, convirtiendo el documento en soporte físico a soporte digital, en formato PDF, siempre y cuando las hojas no superen la capacidad del tamaño del escáner.
 - Se coloca en el campo de observaciones o indicaciones del e-GD BNP la cantidad de paquetes y/o cajas que acompañan a la solicitud, según corresponda, debiendo escanear el rotulado, en caso no supere la capacidad del tamaño del escáner.
 - De adjuntar anexos, tales como USB, DVD, CD, entre otros, se deja constancia de estos soportes en el campo de Observaciones, sin contabilizarlo como folio.
- g) Los documentos físicos indicados en el numeral 8.4.2 de la presente Directiva se encuentran exceptuados de la digitalización.
- h) El/La servidor/a de la Unidad de Trámite Documentario orienta a los/as administrados/as en la presentación y seguimiento de sus documentos, trámites o procedimientos, absteniéndose de calificar, negar o diferir la recepción de los mismos, salvo en el supuesto de documentación incompleta.

8.5.2 De la recepción de documentos en los órganos de la BNP

- a) A cada órgano le corresponde una bandeja en el e-GD BNP, a fin de mantener el orden en la gestión documental y cumplir con la normativa en materia de archivos.
- b) Los órganos de la BNP están obligados a la revisión y recepción digital de todos los documentos que obran en la bandeja "No leídos" del e-GD BNP a fin de continuar con el trámite correspondiente, sin exigir la presentación de documentos en físico.
- c) Se efectúa la recepción de los documentos en físico y en digital en el e-GD BNP, cuando el documento haya sido recibido en soporte físico.
- d) En caso resulte necesario una actuación del/de la administrado/a para continuar con el trámite debido a que la documentación no presenta correspondencia a lo requerido y que por su naturaleza no haya sido advertido por la Unidad de Trámite Documentario al momento de su presentación y recepción, el órgano a cargo de su atención solicita al/a la administrado/a la subsanación correspondiente.

- e) La prioridad del trámite digital depende de la asignación efectuada por el emisor, pudiendo ser: Normal, Urgente o Muy Urgente. El receptor tiene el deber de actuar conforme a esta calificación.
- f) Es constancia suficiente de recepción la efectuada en el e-GD BNP.
- g) La obligación referida en el literal b) del presente numeral no debe exceder de dos (2) días hábiles. Transcurrido el plazo en que la documentación ha sido puesta a disposición del receptor, en la bandeja de "No leídos" del e-GD BNP, se presume su conocimiento y lectura, para la atención de la solicitud. La GG, a través del EACGD, puede poner a disposición del/de la Director/a o Jefe/a o Coordinador/a del órgano de la BNP, reportes de documentos pendientes por cada servidor/a a su cargo.
- h) El/La Jefe/a, Director/a o Coordinador/a de la BNP, titular de la bandeja en el e-GD BNP, puede delegar a un/a usuario/a, la facultad de recibir y asignar la documentación recibida a través del e-GD BNP, para su atención, conforme a la legislación sobre la materia.
- i) El Jefe/a o Director/a o Coordinador/a, titular de la bandeja del e-GD BNP, solicita a la OTIE, a través del correo mesadeservicios@bnp.gob.pe, los accesos para los/as usuarios/as delegados/as, conforme a la Directiva que regula el uso de las Tecnologías de la Información en la BNP. En ningún caso esta facultad implica una autorización de suscripción, visado o autorización de documentos, los cuales son personalísimos, al emplear firma digital.

8.6 DE LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR LA BNP

- 8.6.1 Los órganos de la BNP derivan mediante el e-GD BNP a la Unidad de Trámite Documentario, los documentos oficiales que requieran ser remitidos de manera externa, a fin de asegurar su notificación a través de los siguientes medios:
 - a) Casilla Electrónica: Notifica los documentos oficiales externos con firma digital emitidos por los órganos de la BNP, en el marco de los trámites, solicitudes o procedimientos administrativos gestionados a solicitud de los/as administrados/as. Constituye el domicilio electrónico del/de la administrado/a.
 - b) PIDE: Notifica los documentos oficiales externos con firma digital emitidos por los órganos de la BNP dirigidos a entidades de la administración pública, asimismo, se debe priorizar la notificación a través de esta plataforma siempre y cuando la entidad receptora se encuentre interconectada. El órgano remitente verifica la correcta carga de los anexos que acompañen al documento, del mismo modo, verifica que los datos del destinatario que figuran en el documento oficial se encuentren correctamente consignados en el e-GD BNP.
 - c) Mensajería del e-GD BNP: Notifica de manera física los documentos oficiales externos con firma digital emitidos por los órganos de la BNP

dirigidos a personas naturales y/o jurídicas. Para ello, los órganos remiten el documento, así como sus anexos, según corresponda, de manera impresa a la Unidad de Trámite Documentario, para su debido diligenciamiento. El órgano remitente consigna los datos actualizados, tales como dirección, distrito, provincia, departamento, entre otros, en el documento oficial externo; además de asegurar su remisión de forma paralela por el e-GD BNP.

8.7 DEL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN EL e-GD BNP

El/La Director/a o Jefe/a o Coordinador/a del órgano de la BNP, debe disponer se realice, permanentemente, acciones de control durante la tramitación del documento, pudiendo encargar las diversas acciones de recepción, emisión, atención, seguimiento y archivo de los documentos, evitando la acumulación por más de dos (2) días hábiles del documento en estado "No leído", procurando que los documentos en proceso de trámite queden en estado "Recibido" hasta su derivación y/o atención, debiendo ceñirse estrictamente a los plazos y prioridades consignadas en el contenido de cada uno de los documentos o en el mismo e-GD BNP.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los Equipos de Trabajo mencionados en el presente documento de gestión realizan funciones específicas, dichos Equipos son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la GG, a través del EACGD, y la OTIE en el marco de sus competencias.

TERCERA: De existir expedientes con varias solicitudes o relacionados por la misma materia, se debe dar respuesta con el número de expediente más antiguo, vinculando todos los actuados, a fin de respetar la regla del expediente único.

CUARTA: Las disposiciones de la presente Directiva se aplican de forma supletoria a las disposiciones reguladas por norma específica.

QUINTA: El/La servidor/a que no cuente con su certificado digital o por problemas tecnológicos no pueda firmar los documentos a través del e-GD BNP, y resulta indispensable la emisión de documentos, se puede efectuar con firma manuscrita, debiendo derivar el documento de forma paralela por el e-GD BNP a través de proveídos; para lo cual debe coordinar con la GG, a través del EACGD y la OTIE; para posteriormente requerir el cambio y/o actualización de la numeración en el e-GD BNP.