



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/21 17:37:03-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000005-2026-BNP-GG

Lima, 21 de enero de 2026

VISTOS:

El Informe N° 000294-2025-BNP-GG-UACGD de fecha 29 de diciembre de 2025, de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe N° 000026-2025-BNP-GG-OTI-USTD de fecha 31 de diciembre de 2025, de la Unidad Funcional de Sistemas y Transformación Digital de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000001-2026-BNP-GG-OTI de fecha 05 de enero de 2026, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Informe Técnico N° 000002-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT de fecha 09 de enero de 2026, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000015-2026-BNP-GG-OPP de fecha 09 de enero de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000020-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 15 de enero de 2026, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el "(...) *proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental 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, mediante 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, cuya aplicación "(...) *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 (...)*";

Que, el numeral 8.2.2 del referido Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 señala, entre otros aspectos, que es responsabilidad de todos los servidores públicos gestionar los documentos generados en el ejercicio de sus actividades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 y el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración



interna de las entidades son aquellos destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades;

Que, el artículo 9 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC, dispone que la Gerencia General *“(...) es la máxima autoridad administrativa, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de los sistemas administrativos en la Biblioteca Nacional del Perú, así como de las funciones referidas a transparencia y acceso a la información pública, ética, integridad y lucha contra la corrupción, gestión documentaria, archivo central (...)”*;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 000156-2025-BNP-GG, se formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Gerencia General, entre ellas, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la cual tiene entre sus funciones, *“e) Proponer documentos normativos institucionales en materia de atención al ciudadano y gestión documentaria”*;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 000060-2022-BNP-GG, se aprueba la Guía denominada “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”, siendo modificada con las Resoluciones de Gerencia General N° 000011-2023-BNP-GG y N° 000028-2023-BNP-GG;

Que, mediante el Informe N° 000294-2025-BNP-GG-UACGD, la Gerencia General, a través de su Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, propone y sustenta la aprobación de la Guía “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”; así como, dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000060-2022-BNP-GG y sus modificatorias, con la finalidad de contar con un instrumento actualizado que mejore *“(...) la gestión documental de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de criterios estandarizados, estableciendo reglas objetivas y uniformes para la elaboración, emisión, recepción, envío y archivo de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”*;

Que, la Guía “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú” tiene por objetivo establecer *“(...) las pautas para la elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, su generación a través de los sistemas de información administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información”*;

Que, a través del Memorando N° 000001-2026-BNP-GG-OTI, la Oficina de Tecnologías de la Información remite el Informe N° 000026-2025-BNP-GG-OTI-USTD de su Unidad Funcional de Sistemas y Transformación Digital, emitiendo opinión favorable sobre la propuesta de aprobación de la Guía “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, por medio del Memorando N° 000015-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyo el Informe Técnico N° 000002-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-RDT de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, emitiendo opinión favorable sobre la propuesta realizada por la Gerencia General, a través de su Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, señalando, entre otros aspectos, que *“(...) la propuesta busca mejorar la gestión documental de la Biblioteca Nacional del Perú (...); asimismo, presenta mejoras y nuevos alcances (...)”*;



Que, con el Informe Legal N° 0000020-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando, entre otros aspectos, que la propuesta realizada por la Gerencia General, a través de su Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, se encuentra alineada con los actos de administración interna, a través de los cuales la entidad regula su propia organización y funcionamiento; por lo que, recomienda la emisión del correspondiente acto resolutivo;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000257-2025-BNP, se delega en el Gerente General de la Biblioteca Nacional del Perú diversas facultades y atribuciones durante el año fiscal 2026, entre ellas, “1.1 (...) a) *Aprobar y modificar documentos normativos institucionales y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución*”; en razón a ello, es el órgano competente para emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con el visado de la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, la Unidad Funcional de Sistemas y Transformación Digital de la Oficina de Tecnologías de la Información; y, la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Guía “Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la 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” y sus modificatorias formalizadas mediante las Resoluciones de Gerencia General N° 000011-2023-BNP-GG y N° 000028-2023-BNP-GG.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<http://www.gob.pe/bnp>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
MANUEL MARTÍN SÁNCHEZ APONTE
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

bnp

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/21
16:51:22-0500

bnp

Firmado digitalmente por
ALCALDE CIENFUEGOS Natalie
Elizabeth FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/21 16:46:57-0500

bnp

Firmado digitalmente por
ANGULO SARAVIA Arturo FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/21 16:34:40-0500

bnp

Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/21 16:38:39-0500

bnp

Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/21
16:40:28-0500

bnp

Firmado digitalmente por
VERA MUÑOZ David FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/21
16:57:56-0500

GUÍA

ELABORACIÓN Y USO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: GG-OD-06

Versión: 02

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	2 de 26

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	10/22	A	Todas las secciones	Creación y aprobación inicial de la guía.	Coordinador del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
2	01/26	M	Todas las secciones	Actualización integral de la guía según normativa vigente.	Coordinador de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	3 de 26

1. OBJETIVO

Establecer las pautas para la elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú; así como, su generación a través de los sistemas de información administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información.

2. FINALIDAD

Mejorar la gestión documental de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de criterios estandarizados, estableciendo reglas objetivas y uniformes para la elaboración, emisión, recepción, envío y archivo de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. ALCANCE

La presente guía es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores de todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, cualquiera sea su vínculo laboral, para la elaboración, emisión, recepción, envío y archivo de los documentos oficiales que emite la Biblioteca Nacional del Perú, en armonía con la normativa de Modelo de Gestión Documental, emitida por la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 32251, Ley que unifica y armoniza la regulación de los símbolos de la patria, símbolos del estado y emblemas nacionales.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba las medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba 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° 016-2021-MINAM, que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	4 de 26

- Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 002-2021-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD, “Directiva que regula la generación y el uso del Código de Verificación Digital en las entidades de la Administración Pública”.
- 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 de Gerencia General N° 000156-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Gerencia General.
- Resolución de Gerencia General N° 000084-2023-BNP-GG, que aprueba el Manual de identidad gráfica de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000049-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Disposiciones para el uso adecuado de Tecnologías de la Información en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000035-2023-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documental en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 033-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la gestión de los actos resolutiveos en la Biblioteca Nacional del Perú”.

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

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

5.1 DEFINICIONES

- **Código QR:** Tipo de código de barras bidimensional que contiene datos codificados en la forma de cuadrados negros organizados en una grilla cuadrada de fondo blanco, que pueden ser decodificados por dispositivos electrónicos tales como un teléfono inteligente.
- **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 el servidor de un órgano o una unidad funcional de la Biblioteca Nacional del Perú en ejercicio de sus funciones, conforme a las formalidades contenidas en la presente guía.
- **Firma digital:** 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, 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.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	5 de 26

- **Gran sello del Estado:** Imagen del Escudo Nacional con la inscripción circular de “República del Perú” en la parte superior, la cual debe ser consignada en los documentos oficiales que emite la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado:** Plataforma que permite la implementación de servicios públicos en línea por medios electrónicos, y el intercambio electrónico de información entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles, de manera segura.

5.2 ABREVIATURAS/ SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **e-GD BNP** : Sistema de Información e-Gestión Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **GG** : Gerencia General.
- **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- **RENIEC** : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **UACGD** : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **V.º B.º** : Visto bueno.

6. CONTENIDO

6.1 DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

- 6.1.1 **Resolución:** Documento oficial que expresa una decisión de la autoridad competente en el ejercicio de sus funciones a través de un acto administrativo o de un acto de administración interna, según corresponda.

Solo puede ser suscrita por el titular del órgano en el ámbito de su competencia y que cuente con la facultad expresa para ello; así como en los casos de delegación de facultades.

- 6.1.2 Se consideran documentos oficiales de comunicación externa aquellos emitidos por el servidor de un órgano o una unidad funcional de la BNP, en ejercicio de sus funciones, con el fin de comunicar o notificar un asunto determinado a (i) otra entidad del sector público, o (ii) una persona natural o jurídica de derecho privado, conforme a lo establecido en el Cuadro N.º 1.

Cuadro N.º 1: Documentos oficiales de comunicación externa

Tipo	Descripción
Carta	Documento para establecer comunicación con personas naturales y jurídicas del sector privado, con el fin de transmitir, trasladar, comunicar o notificar determinadas acciones.
Carta Múltiple	Documento para comunicar un asunto en forma simultánea a varios destinatarios, sean estas personas naturales o jurídicas del sector privado.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

Tipo	Descripción
Oficio	Documento para establecer comunicación con destinatarios del sector público, a fin de transmitir, trasladar, comunicar o notificar determinadas acciones.
Oficio Múltiple	Documento para comunicar un asunto en forma simultánea a varios destinatarios del sector público.
Constancia	Documento emitido para dejar registro formal de que una persona natural o jurídica ha participado en, o cumplido con, una determinada acción, actividad u obligación legal.
Certificado	Documento emitido por una autoridad competente que acredita la veracidad, autenticidad o cumplimiento de una condición, situación o hecho, con respaldo normativo o técnico.
Acta de notificación	Documento mediante el cual se deja constancia de la entrega o puesta en conocimiento de un acto administrativo, resolución u documento oficial, a una persona natural o jurídica. Tiene valor probatorio y su contenido debe incluir, como mínimo, fecha, hora, firma del notificado y del notificador, así como las observaciones que correspondan.

- 6.1.3 Se consideran documentos oficiales de comunicación interna aquellos emitidos por el servidor de un órgano o unidad funcional de la BNP, en ejercicio de sus funciones, con el fin de comunicar o notificar un asunto determinado a otro órgano de la Entidad, conforme a lo establecido en el Cuadro N.º 2.

Cuadro N.º 2 – Documentos oficiales de comunicación interna

Tipo	Definición
Acta de reunión	Documento de carácter probatorio que tiene por objeto dejar constancia de los temas tratados, así como las conclusiones o acuerdos adoptados en sesiones de Comités, Comisiones, Grupos de Trabajo u otros conformados por resolución, o en reuniones de coordinación entre órganos. Es elaborada por el secretario, por quien haga sus veces, o por quien designe el responsable de la reunión; y su validez se sustenta con la firma de los participantes.
Memorando	Documento de comunicación interna mediante el cual un órgano o unidad funcional se dirige a otros de igual o menor jerarquía para dar instrucciones, disponer acciones, solicitar información, comunicar decisiones en el ámbito de su competencia o notificar actos resolutiveos.
Memorando Múltiple	Documento para dirigirse en forma simultánea a dos o más destinatarios de igual o menor jerarquía, referido a órganos y unidades funcionales, con el fin de dar instrucciones, trasladar o comunicar determinadas acciones en el ámbito de su competencia. Solo en el caso de notificación de actos resolutiveos o convocatoria a reuniones puede utilizarse de manera indistinta por los órganos o unidades funcionales.

Tipo	Definición
Informe	Documento para dirigirse a destinatarios de igual o mayor jerarquía orgánica, o emitido por una unidad funcional para dirigirse al superior jerárquico u otra unidad funcional del órgano al que pertenece, en atención a requerimientos de información o por iniciativa propia, a fin de exponer o informar de forma sencilla y concreta un asunto determinado en el ámbito de su competencia. También por servidores de la entidad para dirigirse a su superior jerárquico inmediato.
Informe Técnico	Documento para dirigirse a destinatarios de igual o mayor jerarquía orgánica, o emitido por una unidad funcional para dirigirse al superior jerárquico u otra unidad funcional del órgano al que pertenece, con el fin de sustentar o fundamentar una o más materias específicas que precisan exponer conocimientos o consideraciones técnicas especializadas. Este tipo de informe debe tener i) Antecedentes, ii) Análisis iii) Conclusiones y recomendaciones.
Informe Legal	Documento emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la BNP, a través del cual se analiza un asunto o materia de carácter jurídico, concluyendo en una opinión o recomendación debidamente sustentada. Este tipo de informe debe tener i) Antecedentes, ii) Base normativa, iii) Análisis y iv) Conclusiones y recomendaciones.
Proveído	Documento utilizado generalmente para la organización interna, mediante el cual un órgano o una unidad funcional deriva, conduce o remite un documento o expediente por un flujo determinado, impulsando su trámite o información solicitada, debe ser breve y contener en el mensaje la indicación del caso.
Hoja de Elevación de Procesos	Documento mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto notifica al dueño del proceso y a los órganos que intervienen en su ejecución, la aprobación de los documentos que caracterizan y operativizan los procesos.

6.2 DE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

- 6.2.1 Las resoluciones emitidas por la BNP son elaboradas de acuerdo a la Directiva denominada “Lineamientos para la gestión de los actos resolutivos en la Biblioteca Nacional del Perú” o disposiciones vigentes.
- 6.2.2 La documentación oficial de comunicación interna o externa se debe emitir a través del e-GD BNP u otros sistemas de información administrados por la OTI. Solo en casos excepcionales que, por la naturaleza de su trámite, tales como expedientes judiciales, de pago, títulos valores, u otros, podrán gestionarse en físico o coexistir con el expediente electrónico.
- 6.2.3 De existir la necesidad de generar y emitir documentación oficial de manera física, se debe sustentar y requerir su autorización a la GG; así como, coordinar con la OTI a fin de no afectar la numeración en el e-GD BNP u otro sistema administrado por la OTI. Dicha documentación debe estar ordenada cronológicamente y debidamente foliada para ser cargada en el e-GD BNP u otro sistema administrado por la OTI, de tal forma que se incorpore al expediente digital y se deje constancia de la documentación generada en físico.
- 6.2.4 El texto del documento oficial que se formule debe respetar las normas del correcto uso del idioma tales como léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros.

	Guía	Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	8 de 26

- 6.2.5 El servidor de la BNP debe revisar cuidadosamente los documentos oficiales, en cuanto a su redacción y ortografía antes de ser suscritos o visados, de forma tal que el texto sea claro, preciso, de fácil comprensión y coherente con el asunto en particular.
- 6.2.6 Los documentos oficiales emitidos deben ir acompañados de los antecedentes en original y anexos, según corresponda, respetando la regla de expediente único.
- 6.2.7 La Jefatura de la BNP responde los documentos oficiales externos que se reciben desde el Congreso de la República y de titulares de las entidades públicas. Esta facultad puede ser encargada a la GG o al titular de un órgano de la BNP.
- 6.2.8 Los órganos, unidades funcionales, comités, comisiones o equipos técnicos de la entidad deben velar y respetar la codificación de los documentos oficiales de comunicación interna o externa y otros instrumentos que estimen necesarios para ejecutar las acciones que contribuyan a sus funciones.
- 6.2.9 Para la remisión de toda documentación emitida por la BNP a otra entidad de la administración pública se debe priorizar su traslado a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado u otro medio virtual; así como, adjuntar los anexos al documento principal, debiendo estar plenamente identificados.
- 6.2.10 La impresión de documentos oficiales externos o resoluciones solo se realiza en caso sea estrictamente necesario y se hayan agotado los medios virtuales. Se efectúa por ambas caras de la hoja (anverso y reverso) en blanco y negro, de conformidad con las medidas de ecoeficiencia del sector público; salvo los documentos emitidos por la Alta Dirección, cuando se requiera.

6.3 DE LA ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS OFICIALES

- 6.3.1 Los documentos oficiales emitidos con diseños y artes se deben alinear a lo establecido en el “Manual de Identidad Gráfica” vigente de la BNP.
- 6.3.2 La estructura de los documentos oficiales y los aspectos técnicos del sistema de información por el cual se emiten, según corresponda, se alinean a los siguientes parámetros:

a) Presentación

- i. Tipo de letra es fuente Arial, estilo normal, tamaño once (11).
- ii. Márgenes, en cada página utilizar*, conforme al Cuadro N.º 3:

Cuadro N.º 3: Configuración de página del documento

Configuración de página	Medida
Margen superior	3.0 cm

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	9 de 26

Configuración de página	Medida
Margen inferior	2.5 cm
Margen derecho	2.5 cm
Margen izquierdo	2.5 cm
Encabezado	1.0 cm
Pie de página	1.0 cm

**Márgenes sujetos a los aspectos técnicos del e-GD BNP / sistema de información administrado por la OTI.*

- iii. Para el caso de las resoluciones, se sujeta a las disposiciones específicas e implementaciones en el e-GD BNP.
- iv. Asimismo, en el caso de las constancias, certificados y actas de notificación se sujetan a los modelos establecidos en los documentos vigentes, que desarrolla el proceso para su emisión. Esto también aplica para las cartas que se clasifican por tipo, según la comunicación requerida para el administrado.
- v. El interlineado en la redacción del texto del documento se debe emplear al interior de un mismo párrafo: interlineado sencillo, y entre párrafos, un (1.0) espacio sencillo.
- vi. Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales, esta debe redactarse en estilo de letra cursiva y entre comillas; y en caso se requiera resaltar alguna idea, palabra o párrafo de la cita, se debe utilizar el estilo negrita indicando expresamente entre paréntesis “(el resaltado es nuestro)”. De existir algún error ortográfico o de redacción en la cita, esta debe ser redactada tal cual, seguida de la expresión “(sic)”.
- vii. Cuando en el pie de página se indiquen referencias de normas, documentos bibliográficos, revistas, publicaciones, páginas web u otros similares, estas deben redactarse en fuente Arial de tamaño ocho (8), con interlineado sencillo. En el caso de citas textuales referenciadas, deben ceñirse además a lo indicado anteriormente.

b) Encabezado

- i. El Gran Sello del Estado se utiliza para todos los documentos oficiales internos y externos, identificando el titular del sector y la BNP.
- ii. En los documentos oficiales se debe consignar la denominación del decenio y del año calendario, escritos entre comillas, en la parte central y superior del documento, con fuente Arial en cursiva y tamaño nueve (9).

c) Datos del remitente y destinatario

Las indicaciones del presente literal no aplican para las actas de notificación. Estas se aplican a los documentos emitidos por el e-GD BNP y otros sistemas de información administrados por la OTI, conforme al siguiente detalle:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	10 de 26

Documentos del e-GD BNP

- i. En el caso de documentos oficiales de carácter externo, la codificación se ubica en el lado superior izquierdo del documento en negrita, subrayado y mayúsculas.
- ii. En el caso de documentos oficiales de carácter interno, la codificación se debe ubicar en el lado superior central del documento en negrita, subrayado y mayúsculas.
- iii. Nombre del destinatario en mayúscula y minúsculas, resaltado en negrita.
- iv. Asunto, es una síntesis del documento.
- v. Referencia, es la relación de documentos que originan un documento oficial, se escribe debajo del asunto, los documentos se citan en orden cronológico iniciando por el documento más reciente. Es obligatorio adjuntar o referenciar, según corresponda, en el e-GD BNP.

Documentos de otros sistemas de información administrados por la OTI

- i. En el caso de documentos oficiales de carácter externo, la codificación se debe ubicar en el lado superior izquierdo del documento en negrita y mayúsculas.
- ii. Nombre del destinatario en mayúscula y minúsculas, resaltado en negrita, según modelo establecido.

d) Cuerpo del documento oficial

- i. La redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, atendiendo directamente lo requerido o sustentando el pedido a formular; asimismo, se debe considerar uniformidad en su presentación y estilo.
- ii. Se debe usar fuente Arial tamaño once (11) y estilo normal, salvo que se trate de citas textuales o información relevante de interés para el administrado.
- iii. Al redactar el texto se debe tener en cuenta:
 - Usar palabras y frases sencillas.
 - Usar pronombres personales.
 - Usar oraciones o párrafos breves.
 - Usar verbos en voz activa.
 - Evitar las palabras innecesarias.

e) Parte final del documento oficial

- i. Los datos del servidor que emite el documento deben ir al finalizar el documento y posterior a la despedida, de corresponder, consignando sus nombres y apellidos, cargo y el órgano o a la unidad funcional al que pertenece, en letra mayúscula y minúsculas al margen izquierdo, de forma escrita y firmado digitalmente mediante la firma asignada para tal fin.
- ii. Con la finalidad de identificar a la persona que elaboró el documento, se debe consignar las siglas de responsabilidad, las

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	11 de 26

iniciales en mayúsculas del firmante y las iniciales en minúsculas de la persona que lo elaboró, de corresponder, separadas por el símbolo “/”, y en letra Arial tamaño nueve (9).

- iii. En caso el documento se remita en copia a otras entidades, órganos o unidades funcionales de la BNP, se debe consignar en el extremo inferior izquierdo debajo de las iniciales el término “C.C.”, en señal de “Con copia” en letra Arial tamaño nueve (9).
- iv. Cuando corresponda adjuntar anexos que complementen el documento oficial, se debe consignar en el margen inferior izquierdo debajo del término “C.C.” la abreviatura “Adj.”, en señal de “Adjunto”, seguido de dos puntos (:), y el título corto del anexo.

Ejemplo:

Atentamente,

Nombre y Apellidos

Cargo que desempeña

Órgano o unidad funcional al que pertenece

INICIALES EN MAYÚSCULA DEL REMITENTE/iniciales en minúscula del que redacta el documento

C.C.:

Adj.:

- v. En los documentos oficiales de carácter externo, el e-GD BNP incorpora en el pie de página la numeración del documento, el código de verificación digital, el código QR, el logo y la frase del Estado, de acuerdo con los Anexos N° 1 y N° 2. En los documentos de la misma naturaleza emitidos desde otros sistemas de información administrados por la OTI, el pie de página consigna la información del proceso que gestiona la emisión, el código de verificación digital, el código QR y, de ser necesario, otras precisiones propias del documento oficial.

6.4 DE LA NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN

- 6.4.1 La identificación del documento oficial se realiza a través de sus siglas y códigos, los cuales se escriben en letras mayúsculas, estilo “negrita”, subrayado y en una sola línea, para los documentos emitidos por el e-GD BNP. La estructura de la codificación se detalla en el Cuadro N.º 4.

Cuadro N.º 4: Estructura de la codificación de los documentos oficiales

Tipo de documento oficial	Numeración correlativa	Año de emisión	Sigla de la entidad	Sigla o código del órgano de dependencia (Alta Dirección)	Sigla o código del órgano emisor y de la unidad funcional (de corresponder)
Documentos oficiales descritos en la presente guía	Debe tener mínimo seis (6) dígitos	Se consigna en cuatro (4) dígitos	Se consigna BNP	Se consigna la sigla o código del órgano jerárquicamente superior	Se consigna la sigla o código

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

Cuadro N.º 5: Ejemplos de codificación de los documentos oficiales

Nº	Codificación	Descripción
1	<u>MEMORANDO N° 000xxx-202y-BNP-GG-OAJ</u>	Memorando de la Oficina de Asesoría Jurídica
2	<u>INFORME N° 000xxx-202y-BNP-J-DGC</u>	Informe de la Dirección de Gestión de las Colecciones
3	<u>OFICIO N° 000xxx-202y-BNP-GG-OA</u>	Oficio de la Oficina de Administración
4	<u>MEMORANDO N° 000xxx-202y-BNP-GG-UACGD</u>	Memorando de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

- 6.4.2 La identificación y codificación de los documentos oficiales emitidos por otros sistemas de información se rige por los modelos establecidos en la normativa vigente, que regula su emisión.
- 6.4.3 Para su identificación, los documentos oficiales internos y externos deben ser numerados en forma consecutiva según el tipo de documento; asimismo, los emitidos desde el e-GD BNP deben incorporar el correlativo correspondiente a cada órgano o unidad funcional. La numeración se reinicia cada año calendario y es generada automáticamente por el e-GD BNP o por otros sistemas de información administrados por la OTI.
- 6.4.4 Los documentos emitidos por los comités, secretarías técnicas, comisiones internas y unidades funcionales designadas formalmente en cumplimiento de normativa expresa o por necesidad operativa autorizada, deben ceñirse a lo establecido por la presente guía, consignando sus siglas precedidas por el acrónimo del órgano de dependencia, de corresponder. La inclusión en el e-GD BNP debe ser solicitado a la OTI en coordinación con la GG, a través de la UACGD.

Cuadro N.º 6: Ejemplos de denominación y siglas

Denominación	Siglas*
Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	BNP-GG-UACGD
Equipo de Mejora Continua	BNP-EMC

* Los elementos deben ser separados por guiones.

6.5 DE LAS FIRMAS Y VISADOS

- 6.5.1 Los documentos oficiales originales deben consignar la firma del Titular de la Entidad, el Gerente General, Director o Jefe del órgano; o servidor autorizado para emitir los referidos documentos.
- 6.5.2 Los documentos oficiales electrónicos deben ser firmados digitalmente por el emisor, para ello, se puede hacer uso de las credenciales electrónicas

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	13 de 26

contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC.

- 6.5.3 Los documentos oficiales con firma digital, a solicitud del remitente, pueden contar con los V.º B.º del servidor que participó en su elaboración; cabe señalar que, la visación de documentos se realiza a través del e-GD BNP o por otros sistemas de información administrados por la OTI.
- 6.5.4 Los documentos electrónicos emitidos por el e-GD BNP o por otros sistemas de información administrados por la OTI garantizan que han sido emitidos por el servidor autorizado en la fecha y hora que se indica en la firma.

6.6 DEL USO DE SELLOS

- 6.6.1 El uso de los sellos es de manera excepcional en caso el destinatario así lo requiera y únicamente en la documentación física. Sin perjuicio de ello, debe respetarse la codificación y emisión a través del e-GD BNP, siempre que el documento oficial esté incluido en dicho sistema.
- 6.6.2 Los sellos a usarse son de dos (2) tipos:
- Sellos circulares: Los sellos circulares son usados para indicar el V.º B.º de alguna comunicación escrita.
 - Sellos rectangulares: Los sellos rectangulares son para indicar alguna anotación de importancia en la comunicación escrita.
- 6.6.3 Los sellos circulares de V.º B.º tienen el siguiente formato:
- En el borde debe figurar el texto: “Biblioteca Nacional del Perú”, y el órgano o unidad funcional al que pertenece el firmante.
 - En la parte central debe figurar el texto: “V.º B.º”, seguido en la parte baja del primer nombre y primer apellido del firmante.
 - Dimensiones: 20 mm x 20 mm aproximadamente.
- 6.6.4 Cada órgano y unidad funcional de la BNP que reciba una comunicación escrita debe estampar el sello de recepción – según el modelo descrito en la presente guía – en forma clara y visible.
- 6.6.5 Los sellos rectangulares, tienen los siguientes diseños y usos:
- a) **RECIBIDO:** Para dejar constancia de la recepción de una comunicación escrita. Las dimensiones son 55 mm x 42 mm aproximadamente.

(Imagen referencial)

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ <Órgano/unidad funcional> FECHA RECIBIDO HORA..... FIRMA.....

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	14 de 26

- b) **CARGO:** Para identificar al documento que queda como constancia de haber sido recibido por el destinatario. Las dimensiones son 45 mm x 10 mm aproximadamente.

CARGO

- c) **CONFIDENCIAL:** En caso el documento tenga la característica mencionada y se presenta en sobre cerrado. Las dimensiones son 45 mm x 10 mm aproximadamente.

CONFIDENCIAL

- d) **URGENTE:** Cuando el asunto requiere pronta atención y prioridad, la duración de la atención lo señala la autoridad que consigna el sello, y según coordinaciones con el responsable de dar respuesta al documento. Las dimensiones son 45 mm x 10 mm aproximadamente.

URGENTE

- e) **SELLOS DE POST FIRMA:** Para señalar los datos de la persona que suscribe un documento. Las dimensiones son 50 mm y 18 mm aproximadamente.

.....
NOMBRE Y APELLIDO

<Cargo>

<Órgano>

Biblioteca Nacional del Perú

6.7 DE LA COMUNICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

- 6.7.1 La BNP promueve el empleo del correo electrónico institucional como medio de comunicación para realizar coordinaciones directas, solicitar información, comunicar alguna disposición, recomendación u opinión sobre asuntos técnicos, administrativos u operativos de competencia del emisor, siempre que la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.
- 6.7.2 El envío de correos institucionales a direcciones de correo externos se realiza con el único propósito de entablar comunicaciones interinstitucionales o relacionadas al cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, según el órgano al que pertenece. Además, debe ser utilizada con responsabilidad por tratarse de recursos institucionales.
- 6.7.3 Las comunicaciones realizadas a través de esta herramienta son de carácter institucional, debiendo limitarse a temas vinculados a los servicios o actividades que se prestan a la entidad.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	15 de 26

7. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de Carta / Carta Múltiple emitido desde el e-GD BNP.
- **Anexo N° 2:** Modelo de Oficio / Oficio Múltiple.
- **Anexo N° 3:** Modelo de Memorando / Memorando Múltiple.
- **Anexo N° 4:** Modelo de Informe.
- **Anexo N° 5:** Modelo de Informe Técnico.
- **Anexo N° 6:** Modelo de Informe Legal.
- **Anexo N° 7:** Modelo de Proveído.
- **Anexo N° 8:** Modelo de Hoja de Elevación de Procesos.
- **Anexo N° 9:** Modelo de Acta de Reunión.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	16 de 26

Anexo N° 1: Modelo de Carta / Carta Múltiple emitido desde el e-GD BNP



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

“<Denominación de decenio>”
“<Denominación del año calendario>”

<Ciudad>, <día> de <mes> de <año>

CARTA (MÚLTIPLE) N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Siglas/Código del Órgano>-<Siglas/Código de la unidad funcional / Comité>

Señor/a:

<Nombres y Apellidos>

Cargo (de corresponder)

Entidad (de corresponder)

Dirección (de corresponder)

Presente.-

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> -
<Documento de referencia>

De mi consideración

<Contenido>

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y sello (de manera excepcional)

Nombres y apellidos del remitente

Cargo << Director; Jefe; Coordinador >>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>

Adj.:

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 30/05/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0012 9403 4378 4354



**LOGO
DETERMINAR
POR EL ESTADO**

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	17 de 26

Anexo N° 2: Modelo de Oficio / Oficio Múltiple



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

“<Denominación de decenio>”
“<Denominación del año calendario>”

<Ciudad>, <día> “de” <Mes> “de” <Año>

OFICIO (MÚLTIPLE) N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Siglas/Código del Órgano>-<Siglas/Código de la unidad funcional / Comité>

Señor/a:

<Nombres y Apellidos>

<Cargo> (de corresponder)

<Entidad> (de corresponder)

Dirección

Presente.-

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : N° <Nro. de registro en sistema de trámite documentario> -
<Documento de referencia>

De mi consideración

<Contenido>

Es propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Firma y sello (de manera excepcional)

Nombres y apellidos del remitente

Cargo << Director; Jefe; Coordinador >>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano/Entidad/ciudadano/a>

Adj.:

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 30/05/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0012 9403 4378 4354



**LOGO
DETERMINARO
POR EL ESTADO**

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	18 de 26

Anexo N° 3: Modelo de Memorando / Memorando Múltiple



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

“<Denominación de decenio>”
“<Denominación del año calendario>”

MEMORANDO (MÚLTIPLE) N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Sigla/Código del Órgano>-<Siglas/Código de la unidad funcional o Comité>

A : <Nombres y Apellidos>
<Cargo del titular del órgano a quien se dirige >

ASUNTO : <Motivo principal del documento>

REFERENCIA : a) <Nro. de expediente generado por el e-GD BNP> -
b) <Número de documento oficial interno >
c) <Número de documento oficial interno >

FECHA : <Día> "de" <Mes> "de" <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

<Contenido>

Atentamente,

Firma y sello (de manera excepcional)
Nombres y apellidos del remitente
Cargo << Director; Jefe; Coordinador >>
Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano; Unidad Funcional; Servidor>
Adj.:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	19 de 26

Anexo N° 4: Modelo de Informe



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

“<Denominación de decenio>”
“<Denominación del año calendario>”

INFORME N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Siglas/Código del Órgano>-<Código/Siglas de la unidad funcional, Comité o del personal>

A : <Nombres y Apellidos>
<Cargo del titular del Órgano a quien se dirige>

ASUNTO : <Sumilla del tema a tratar>

REFERENCIA : a) <Nro. de expediente generado por el e-GD BNP> -
b) <Número de documento oficial interno >
c) <Número de documento oficial interno >

FECHA : <Día> "de" <Mes> "de" <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

Al respecto, es importante informar lo siguiente:

Atentamente,

Firma y sello (de manera excepcional)

Nombres y apellidos del remitente

Cargo << Director; Jefe; Coordinador; Especialista >>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano; Unidad Funcional; Servidor>

Adj.:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	20 de 26

Anexo N° 5: Modelo de Informe Técnico



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

“<Denominación de decenio>”
“<Denominación del año calendario>”

INFORME TÉCNICO N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Siglas/Código del Órgano>- <Siglas/Código de la unidad funcional, Comité o del personal>

A : <Nombres y Apellidos>
<Cargo del titular del órgano a quien se dirige>

ASUNTO : <Sumilla del tema a tratar>

REFERENCIA : a) <Nro. de expediente generado por el e-GD BNP> -
b) <Número de documento oficial interno >
c) <Número de documento oficial interno >

FECHA : <Día> “de” <Mes> “de” <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

I. Antecedentes

- 1.1. Se consignan los hechos relevantes sucedidos de manera anterior a la emisión del Informe Técnico, en orden cronológico. De corresponder, se incluye los dispositivos legales o normativa institucional relacionada.
- 1.2. Cada hecho debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente, de manera clara y precisa.

II. Análisis

- 2.1. Corresponde a la evaluación técnica de la aplicación de las normas o dispositivos técnicos con relación al tema del asunto, y como consecuencia de los hechos listados como Antecedentes.
- 2.2. Cada punto de análisis debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

III. Conclusiones y recomendaciones

- 3.1. Son los resultados finales de los argumentos expuestos en el Análisis, expresado en afirmaciones concretas.
- 3.2. Las recomendaciones son acciones para implementar las propuestas, soluciones o dar continuidad al trámite, de acuerdo a lo requerido y concluido.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	21 de 26

- 3.3. Cada conclusión o recomendación debe ser redactada en un párrafo con numeración independiente.

Atentamente,

Firma y sello (de manera excepcional)

Nombres y apellidos del remitente

Cargo << *Director; Jefe; Coordinador; Especialista* >>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano; Unidad Funcional; Servidor>

Adj.:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	22 de 26

Anexo N° 6: Modelo de Informe Legal



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

“<Denominación de decenio>”
“<Denominación del año calendario>”

INFORME LEGAL N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Sigla/Código del Órgano>

A : <Nombres y Apellidos>
<Cargo del titular del órgano a quien se dirige>

ASUNTO : <Sumilla del tema a tratar>

REFERENCIA : a) <Nro. de expediente generado por el e-GD BNP> -
b) <Número de documento oficial interno >
c) <Número de documento oficial interno >

FECHA : <Día>”de” <Mes> “de” <Año>

Es grato dirigirme a usted, con relación a...

I. Antecedentes

- 1.1. Se consignan solo los hechos relevantes jurídicamente a propósito del Informe, en orden cronológico.
- 1.2. Cada hecho debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

II. Base Normativa

Se debe consignar las normas legales vinculadas al asunto o a los hechos, en orden jerárquico.

III. Análisis

- 3.1. Evaluación jurídico legal con relación al tema del asunto o a los hechos señalados como antecedentes, que debe contener obligatoriamente el desarrollo del silogismo jurídico-lógico:
 - i. Invocación de la norma genérica que sustenta la competencia o contiene la materia sobre la que versa el análisis.
 - ii. Invocación de la norma específica, si existiese, relacionada a la entidad, hecho jurídico o hecho materia de análisis.
 - iii. Hecho de relevancia jurídica.
 - iv. Consecuencia jurídica – resultado de la aplicación del supuesto de los hechos a la/s norma/s, como producto del análisis lógico jurídico aplicado.
- 3.2. Cada punto de análisis debe ser redactado en un párrafo con numeración independiente.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	23 de 26

IV. Conclusiones y recomendaciones

- 4.1. Las conclusiones se refieren al(a los) resultado(s) del análisis lógico jurídico deductivo aplicado al hecho relevante contextualizado y expresado en afirmaciones concretas y específicas.
- 4.2. Las recomendaciones son acciones por seguir que permitan viabilizar lo requerido, o dar continuidad al trámite, de acuerdo a lo concluido.
- 4.3. Cada conclusión o recomendación debe ser redactada en un párrafo con numeración independiente.

Atentamente,

Firma y sello (de manera excepcional)

Nombres y apellidos del remitente

Cargo <<Jefe; Especialista; Abogado>>

Órgano

INICIALES MAYÚSCULAS DEL REMITENTE/ iniciales minúsculas de quien redacta el documento

C.C.: <Órgano; Unidad Funcional; Servidor>

Adj.:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	24 de 26

Anexo N° 7: Modelo de Proveído



<Órgano>-< Unidad funcional, Comité o personal>

PROVEIDO N°<Correlativo>-<año>-BNP-<Sigla/Código del
Órgano>-<Siglas/Código de la unidad funcional, Comité o del
personal>

FECHA
<día> / <mes> / <año>

EXPEDIENTE:

ASUNTO:

**Atender en <cantidad>
días**

REFERENCIA: N° <Nro. de registro en sistema de trámite –
documentario> - <Documento de referencia>

DEPENDENCIA DESTINO	TRAMITE	PRIORIDAD	INDICACIONES
<Órgano>-< Unidad, Comité o del personal> Nombres y apellidos del remitente			

**Nombres y apellidos del remitente
<CARGO>**

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	25 de 26

Anexo N° 8: Modelo de Hoja de Elevación de Procesos

HOJA DE ELEVACIÓN DE PROCESOS N° 00X-2025-BNP-GG-OPP

ALCANCES	En cumplimiento de las disposiciones vigentes para la implementación de la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú, conforme a la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, se emite la presente hoja de elevación con el propósito de consolidar y notificar la aprobación de los documentos que caracterizan y operativizan los procesos. Documentos sustentatorios: Dueño del proceso: • <Informe Técnico N° > • <Memorando N° > Órganos involucrados: • <Informe Técnico N° > • <Memorando N° > Opinión Técnica: • <Informe Técnico N° > En el marco del artículo 3 de la Resolución de Gerencia General N° 000034-2025-BNP-GG, los procesos de la Biblioteca Nacional del Perú aprobados en el marco de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, prevalecen sobre aquellos aprobados bajo la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.
FICHAS DE PRODUCTO Y PROCESO	Nivel 0: • <Código y nombre del proceso> Nivel 1: • <Código y nombre del proceso> Nivel 2: • <Código y nombre del proceso>
PROCEDIMIENTOS	• <Código del procedimiento y nombre del proceso>.
FICHAS DE INDICADORES DE PRODUCTO O PROCESO	Producto: • <Nombre de indicador de producto N° n> Proceso: • <Nombre de indicador de proceso N° n>

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del Perú	Guía		Código	GG-OD-06
	Elaboración y uso de documentos oficiales de la Biblioteca Nacional del Perú		Versión	02
			Página	26 de 26

Anexo N° 9: Modelo de Acta de Reunión



“<Denominación de decenio>”
 “<Denominación del año calendario>”

ACTA DE REUNIÓN N° <Correlativo>-<año>-BNP-<Siglas/Código>

FECHA	<día>” de” <Mes> “de” <Año>	Hora de inicio:	<00:00>	Hora de Termino	<00:00>
MEDIO/LUGAR	<i>Reunión virtual – Reunión presencial (especificar el ambiente)</i>				
ASISTENTES	✓ <NOMBRES Y APELLIDOS> <CARGO> <CONDICIÓN ² > ✓ <NOMBRES Y APELLIDOS> <CARGO> <CONDICIÓN> ✓ <NOMBRES Y APELLIDOS> <CARGO> <CONDICIÓN>				
AGENDA	<MOTIVO DE LA REUNIÓN >				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
ACUERDOS/ COMPROMISOS					
OBSERVACIONES ANEXOS (Opcional)					

² CONDICIÓN: Presidente, secretario, miembro o asistente.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------