

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR**

|                        |                                    |              |            |
|------------------------|------------------------------------|--------------|------------|
| <b>Entidad</b>         | 0865 -BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ | <b>Fecha</b> | 10/07/2023 |
| <b>NRO</b>             | 005-2023-2-0865                    |              |            |
| <b>Tipo Servicio</b>   | 0206- Auditoria de Cumplimiento    |              |            |
| <b>Órgano Auditor</b>  | 0865- BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ |              |            |
| <b>Titular Entidad</b> | ANA PEÑA CARDOZA                   |              |            |

| RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD |  |  |   |   |  |   | FUNCIONARIO RESPONSABLE |                               |
|---|--|--|---|---|--|---|-------------------------|-------------------------------|
| N° Rec.   | Recomendación  | Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación   | Medio de verificación                   | Plazo para implementar la recomendación | Órgano o unidad organica responsable de implementar la recomendación | Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica | DNI                     | Nombres y Apellidos           |
| 4   | Considerar de acuerdo a la Directiva n.º 013-2021-BNP GG "Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure", deben tener un código de barras que los identifique; asimismo, el Equipo de Custodia debe registrar en los sucesivos procesos de inventarios de Material Bibliográfico Documental, las incidencias en los instrumentos de registro e informar a la Dirección de Protección de las Colecciones. | 1. Remitir a la DGC un documento reiterando la solicitud de asignación y colocación de los códigos de barra al MBD custodiado en los repositorios de la DPC, incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure" | Memorandos, Informes, Informes Técnicos | 15/11/2024                              | Dirección de Protección de Colecciones                               | Memorando n.º 292-2023-BNP-GG de 24/07/2023                                   | 07630273                | Cesar Rodolfo Arriaga Herrera |
| 4   | Considerar de acuerdo a la Directiva n.º 013-2021-BNP GG "Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure", deben tener un código de barras que los identifique; asimismo, el Equipo de Custodia debe registrar en los sucesivos procesos de inventarios de Material Bibliográfico Documental, las incidencias en los instrumentos de registro e informar a la Dirección de Protección de las Colecciones. | 2. Remitir a la DGC las incidencias encontradas durante el inventario del año 2023.  | Memorandos, Informes, Informes Técnicos | 15/11/2024                              | Dirección de Protección de Colecciones                               | Memorando n.º 292-2023-BNP-GG de 24/07/2023                                   | 07630273                | Cesar Rodolfo Arriaga Herrera |

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR**

|   |   |  |   |            |   |  |          |  |
|---|---|--|---|------------|---|--|----------|--|
| 4 | <p>Considerar de acuerdo a la Directiva n.º 013-2021-BNP GG "Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure", deben tener un código de barras que los identifique; asimismo, el Equipo de Custodia debe registrar en los sucesivos procesos de inventarios de Material Bibliográfico Documental, las incidencias en los instrumentos de registro e informar a la Dirección de Protección de las Colecciones.</p> | <p>3. Remitir a la Gerencia General un informe sobre las acciones realizadas para la implementación de la recomendación del Órgano de Control Institucional, según lo indicado en las acciones 1 y 2</p> | <p>Memorandos, Informes, Informes Técnicos</p>  | 15/11/2024 | <p>Dirección de Protección de Colecciones</p>     | <p>Memorando n.º 292-2023-BNP-GG de 24/07/2023</p> | 07630273 | <p>Cesar Rodolfo Arriaga Herrera</p>   |
| 4 | <p>Considerar de acuerdo a la Directiva n.º 013-2021-BNP GG "Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure", deben tener un código de barras que los identifique; asimismo, el Equipo de Custodia debe registrar en los sucesivos procesos de inventarios de Material Bibliográfico Documental, las incidencias en los instrumentos de registro e informar a la Dirección de Protección de las Colecciones.</p> | <p>4. Solicitar la contratación de personal para el Equipo de Trabajo de Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales</p>  | <p>Informes de solicitud de contratación de personal</p>  | 15/11/2024 | <p>Dirección de la Gestión de las Colecciones</p> | <p>Memorando n.º 052-2024-BNP-GG de 06/02/2024</p> | 09548036 | <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> |
| 4 | <p>Considerar de acuerdo a la Directiva n.º 013-2021-BNP GG "Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure", deben tener un código de barras que los identifique; asimismo, el Equipo de Custodia debe registrar en los sucesivos procesos de inventarios de Material Bibliográfico Documental, las incidencias en los instrumentos de registro e informar a la Dirección de Protección de las Colecciones.</p> | <p>5. Remitir a la DPC documentos solicitando en calidad de préstamo el MBD correspondiente a la colección Rosa Alarco Larrabure</p>   | <p>Memorandos mensuales de solicitud de préstamo del MBD al Equipo de Trabajo de Custodia de la DPC</p> | 30/04/2025 | <p>Dirección de la Gestión de las Colecciones</p> | <p>Memorando n.º 052-2024-BNP-GG de 06/02/2024</p> | 09548036 | <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> |

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR**

|   |   |   |  |            |   |  |          |  |
|---|---|---|--|------------|---|--|----------|--|
| 4 | <p>Considerar de acuerdo a la Directiva n.º 013-2021-BNP GG "Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure", deben tener un código de barras que los identifique; asimismo, el Equipo de Custodia debe registrar en los sucesivos procesos de inventarios de Material Bibliográfico Documental, las incidencias en los instrumentos de registro e informar a la Dirección de Protección de las Colecciones.</p> | <p>6. Realizar el registro e ingreso del MBD y de los códigos de barra de la colección Rosa Alarco Larrabure en el SIGB AbsysNet.</p>                     | <p>Informes mensuales del avance del registro e ingreso del MBD al SIGB AbsysNet</p>   | 30/04/2025 | <p>Dirección de la Gestión de las Colecciones</p> | <p>Memorando n.º 052-2024-BNP-GG de 06/02/2024</p> | 09548036 | <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> |
| 4 | <p>Considerar de acuerdo a la Directiva n.º 013-2021-BNP GG "Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure", deben tener un código de barras que los identifique; asimismo, el Equipo de Custodia debe registrar en los sucesivos procesos de inventarios de Material Bibliográfico Documental, las incidencias en los instrumentos de registro e informar a la Dirección de Protección de las Colecciones.</p> | <p>7. Elaborar y colocar la etiqueta con el código de clasificación al MBD de la colección Rosa Alarco Larrabure.</p>                                     | <p>Reportes generados del SIGB AbsysNet del avance mensual del registro e ingreso del MBD y de los códigos de barra de la colección Rosa Alarco Larrabure.</p> | 30/04/2025 | <p>Dirección de la Gestión de las Colecciones</p> | <p>Memorando n.º 052-2024-BNP-GG de 06/02/2024</p> | 09548036 | <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> |
| 4 | <p>Considerar de acuerdo a la Directiva n.º 013-2021-BNP GG "Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure", deben tener un código de barras que los identifique; asimismo, el Equipo de Custodia debe registrar en los sucesivos procesos de inventarios de Material Bibliográfico Documental, las incidencias en los instrumentos de registro e informar a la Dirección de Protección de las Colecciones.</p> | <p>8. Remitir a la Dirección de Gestión de las Colecciones informes trimestrales del avance del registro e ingreso del MBD y de los códigos de barra.</p> | <p>Informes trimestrales</p>   | 30/04/2025 | <p>Dirección de la Gestión de las Colecciones</p> | <p>Memorando n.º 052-2024-BNP-GG de 06/02/2024</p> | 09548036 | <p>Catalina Meriluz Zavala Barrios</p> |

**PLAN DE ACCIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME DE SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR**

|   |  |  |               |            |  |   |          |                                    |
|---|--|--|---------------|------------|--|---|----------|------------------------------------|
| 4 | Considerar de acuerdo a la Directiva n.º 013-2021-BNP-GG "Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección "Rosa Alarco Larrabure", deben tener un código de barras que los identifique; asimismo, el Equipo de Custodia debe registrar en los sucesivos procesos de inventarios de Material Bibliográfico Documental, las incidencias en los instrumentos de registro e informar a la Dirección de Protección de las Colecciones. | 9. Elaborar un informe final del registro e ingreso del MBD y de los códigos de barra de la colección Rosa Alarco Larrabure en el SIGB AbsysNet. | Informe final | 30/04/2025 | Dirección de la Gestión de las Colecciones | Memorando n.º 052-2024-BNP-GG de 06/02/2024 | 09548036 | Catalina Meriluz<br>Zavala Barrios |
|---|--|--|---------------|------------|--|---|----------|------------------------------------|

| RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA |               |  |                       |   |  |   | FUNCIONARIO RESPONSABLE |                     |
|---|---------------|--|-----------------------|---|--|---|-------------------------|---------------------|
| Nº Rec.   | Recomendación | Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación | Medio de verificación | Plazo para implementar la recomendación | Órgano o unidad organica responsable de implementar la recomendación | Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica | DNI                     | Nombres y Apellidos |

| RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES |               |  |                       |   |  |   | FUNCIONARIO RESPONSABLE |                     |
|--|---------------|--|-----------------------|---|--|---|-------------------------|---------------------|
| Nº Rec.  | Recomendación | Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación | Medio de verificación | Plazo para implementar la recomendación | Órgano o unidad organica responsable de implementar la recomendación | Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica | DNI                     | Nombres y Apellidos |