

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

Entidad	0865 -BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	Fecha	10/07/2023
NRO	005-2023-2-0865		
Tipo Servicio	0206- Auditoria de Cumplimiento		
Órgano Auditor	0865- BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ		
Titular Entidad	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 " <i>Disposiciones para el Inventario del Material Bibliográfico Documental que Custodia la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja</i> ", que todo el material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional incluida la Colección " <i>Rosa Alarco Larrabure</i> ", 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 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