

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Entidad sujeta a control:	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ						
Número y denominación del Informe del Servicio de Control Posterior:	019-2024-2-0865	Fecha de Aprobación del Informe:	04/12/2024	Fecha de Notificación del Informe:	05/12/2024	Órgano de Control Institucional a cargo del Sgmo. Imp. Rec:	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Tipo Servicio de Control Posterior:	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO						
Órgano del Sistema Nacional de Control (CGR, OCI, SOA) a cargo del Servicio de Control Posterior:	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ						
Titular de la Entidad:	ANA PEÑA CARDOZA						

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD							Funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica
N° Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de verificación	Fecha Final del plazo para implementar la recomendación	Órgano(s) o unidad(es) organica(s) responsable (s) de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica	Nombres y Apellidos
2	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones proponga estrategias e implemente mecanismos a través de planes de trabajo, en el cual se considere los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita priorizar las actividades de estabilización y/o restauración del Material Bibliográfico Documental afectados por la presencia de microorganismos (hongos) e insectos ubicados en los repositorios de la sede San Borja, a fin de detener la degradación del MBD y proliferación de los agentes patógenos.	1. Elaborar y aprobar Plan de Trabajo 2025 para la conservación y restauración del Material Bibliográfico Documental afectados por la presencia de microorganismos (hongos) e insectos ubicados en los repositorios de la sede San Borja.	Plan de Trabajo	28/02/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
2	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones proponga estrategias e implemente mecanismos a través de planes de trabajo, en el cual se considere los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita priorizar las actividades de estabilización y/o restauración del Material Bibliográfico Documental afectados por la presencia de microorganismos (hongos) e insectos ubicados en los repositorios de la sede San Borja, a fin de detener la degradación del MBD y proliferación de los agentes patógenos.	2. Elaborar los informes de la ejecución del Plan de Trabajo.	Informes	10/10/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
3	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones establezca actividades o tareas operativas en el Plan Operativo Institucional 2025, relacionadas al proceso de estabilización y restauración del Material Bibliográfico Documental, Control ambiental y Diagnósticos de los repositorios que permita monitorear y evaluar las metas físicas y financieras mensualmente concordantes con los objetivos, indicadores, resultados y medios de verificación previstos.	1. Proponer y aprobar tareas operativas en el Plan Operativo Institucional 2025, relacionadas al proceso de conservación y restauración del Material Bibliográfico Documental, Control ambiental y Diagnósticos de los repositorios.	Informe	10/02/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

4	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones coordine la realización del control ambiental al repositorio del segundo piso del sector II de la sede San Borja, que se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión de las Colecciones con la finalidad de monitorear las condiciones climáticas y lumínicas en dicho repositorio en salvaguarda del Material Bibliográfico Documental	1. Coordinar la y colocación de equipos de monitoreo para registrar las condiciones climáticas y lumínicas en los repositorios ubicados en el segundo piso del sector II de la sede San Borja.	Informe tecnico	31/03/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
4	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones coordine la realización del control ambiental al repositorio del segundo piso del sector II de la sede San Borja, que se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión de las Colecciones con la finalidad de monitorear las condiciones climáticas y lumínicas en dicho repositorio en salvaguarda del Material Bibliográfico Documental	2. Elaborar los informes del monitoreo de las condiciones climáticas y lumínicas del repositorio del segundo piso del sector II de la sede San Borja.	Informes	10/10/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
5	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones establezca responsabilidades y disposiciones respecto al control ambiental en los repositorios de la BNP, que permita determinar las competencias, alcances, actividades de control, plazos, resultados, custodia de la documentación e información, y acciones de supervisión; así como, las acciones a realizar ante situaciones adversas que se presenten con la finalidad de preservar y controlar el Material Bibliográfico Documental, y evitar la degradación del MBD y proliferación de los agentes patógenos.	1. Elaborar y aprobar disposiciones y/o mecanismos de control internos transitorios en tanto se apruebe el documento normativo respecto al control ambiental de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú.	Memorando o documento que haga sus veces	21/02/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
5	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones establezca responsabilidades y disposiciones respecto al control ambiental en los repositorios de la BNP, que permita determinar las competencias, alcances, actividades de control, plazos, resultados, custodia de la documentación e información, y acciones de supervisión; así como, las acciones a realizar ante situaciones adversas que se presenten con la finalidad de preservar y controlar el Material Bibliográfico Documental, y evitar la degradación del MBD y proliferación de los agentes patógenos.	2. Elaborar propuesta de modificación a la Guía denominada ¿Cuidado y monitoreo ambiental de los factores climáticos y lumínicos en la Biblioteca Nacional del Perú¿.	Informe tecnico	21/02/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
5	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones establezca responsabilidades y disposiciones respecto al control ambiental en los repositorios de la BNP, que permita determinar las competencias, alcances, actividades de control, plazos, resultados, custodia de la documentación e información, y acciones de supervisión; así como, las acciones a realizar ante situaciones adversas que se presenten con la finalidad de preservar y controlar el Material Bibliográfico Documental, y evitar la degradación del MBD y proliferación de los agentes patógenos.	3. Elaborar y aprobar Directiva para el control ambiental de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú.	acto resolutivo	30/06/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

6	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones evalúe técnicamente la pertinencia de la realización del control o monitoreo ambiental al factor microbiológico en los repositorios de la BNP con la finalidad de establecer disposiciones que permitan alertar oportunamente o corregir la presencia de patologías microbianas en el MBD, y en los ambientes y mobiliario de los repositorios; asimismo, se establezca las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes, en salvaguarda del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios	1. Elaborar un Plan de control o monitoreo ambiental al factor microbiológico en los repositorios de la BNP.	Informe	30/06/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
6	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones evalúe técnicamente la pertinencia de la realización del control o monitoreo ambiental al factor microbiológico en los repositorios de la BNP con la finalidad de establecer disposiciones que permitan alertar oportunamente o corregir la presencia de patologías microbianas en el MBD, y en los ambientes y mobiliario de los repositorios; asimismo, se establezca las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes, en salvaguarda del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios	2. Incluir el monitoreo microbiológico a la Directiva propuesta para el control ambiental de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú.	acto resolutivo	30/06/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
7	Disponer que la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento establezca lineamientos y/o disposiciones para la elaboración y ejecución de un Plan de Mantenimiento Institucional con la finalidad de establecer a través de coordinaciones con las áreas usuarias y/o diagnósticos, las necesidades y alcances de los términos de referencia para la realización de los servicios de mantenimiento, que permita asegurar el óptimo funcionamiento y utilidad de los bienes y activos para los fines	1.- Elaborar un informe o documento que haga sus veces, en el cual contenga las disposiciones adoptadas en el marco del Plan de Mantenimiento aprobado mediante la Resolución de Administración N° 264-2024-BNP/GG-OA.	Informe o documento que haga sus veces	28/02/2025	Oficina de Administración / Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento	154-2024-BNP-GG	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES
8	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones establezca disposiciones y/o lineamientos que permita regular el proceso de estabilización y/o restauración del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios de la sede San Borja, considerando establecer responsabilidades, autorizaciones, alcances, plazos, disposiciones para las etapas de planificación, ejecución, supervisión y documentación de la trazabilidad del citado	1. Elaborar y aprobar disposiciones y mecanismos de control interno, de forma transitoria, en tanto se apruebe el documento normativo para regular el proceso de conservación y/o restauración del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios de la sede San Borja.	Memorando o documento que haga sus veces	31/03/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
8	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones establezca disposiciones y/o lineamientos que permita regular el proceso de estabilización y/o restauración del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios de la sede San Borja, considerando establecer responsabilidades, autorizaciones, alcances, plazos, disposiciones para las etapas de planificación, ejecución, supervisión y documentación de la trazabilidad del citado proceso.	2. Elaborar y aprobar Directiva para regular el proceso de conservación y/o restauración del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios de la sede San Borja.	Acto Resolutivo	30/06/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

9	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones implemente un mecanismo sistematizado que permita evidenciar la trazabilidad del proceso de estabilización y/o restauración del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios de la sede San Borja; con la finalidad de dar a conocer las intervenciones realizadas a los Materiales Bibliográfico Documental, que contemple entre otros: fechas de inicio y término, responsable de la intervención, estado antes de la intervención, labor realizada, estado después de la intervención; así como el respaldo de datos recolectados producto del control ambiental efectuado a los repositorios	1. Elaborar y aprobar documento interno que establezca el procedimiento de la trazabilidad del proceso de conservación y/o restauración del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios de la sede San Borja.	Memorando o documento que haga sus veces	31/03/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
9	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones implemente un mecanismo sistematizado que permita evidenciar la trazabilidad del proceso de estabilización y/o restauración del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios de la sede San Borja; con la finalidad de dar a conocer las intervenciones realizadas a los Materiales Bibliográfico Documental, que contemple entre otros: fechas de inicio y término, responsable de la intervención, estado antes de la intervención, labor realizada, estado después de la intervención; así como el respaldo de datos recolectados producto del control ambiental efectuado a los repositorios	2. Implementar, en coordinación OTIE, un módulo de conservación en el sistema SIGEBI para optimizar la trazabilidad del proceso de conservación y/o restauración del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios de la sede San Borja.	Informe técnico	30/06/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
10	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones implemente mecanismos que permita controlar la asignación de instrumentos, materiales e insumos para el proceso de estabilización y restauración del Material Bibliográfico Documental; así como, los instrumentos y equipos utilizados en el control ambiental en los repositorios los cuales deberán permitir monitorear la cantidad asignada y utilizada por los especialistas, que deberán ser reportados periódicamente con la finalidad prever la adquisición de repuestos, reposición y/o mantenimiento según corresponda, para garantizar su disponibilidad y operatividad.	1. Elaborar un inventario de instrumentos, equipos, materiales e insumos en el control ambiental para el proceso de conservación y restauración del Material Bibliográfico Documental en los repositorios.	Informe	31/03/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
10	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones implemente mecanismos que permita controlar la asignación de instrumentos, materiales e insumos para el proceso de estabilización y restauración del Material Bibliográfico Documental; así como, los instrumentos y equipos utilizados en el control ambiental en los repositorios los cuales deberán permitir monitorear la cantidad asignada y utilizada por los especialistas, que deberán ser reportados periódicamente con la finalidad prever la adquisición de repuestos, reposición y/o mantenimiento según corresponda, para garantizar su disponibilidad y operatividad.	2. Elaborar un documento interno para el control de la asignación de instrumentos, materiales e insumos para el proceso de conservación y restauración del Material Bibliográfico Documental en los repositorios, así como, de los instrumentos y equipos utilizados en el control ambiental para prever la adquisición de repuestos, reposición y/o mantenimiento según corresponda.	Memorando o documento que haga sus veces	31/03/2025	Dirección de Protección de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

11	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones coordine con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de efectuar el sinceramiento y actualización de las actividades establecidas en procedimiento denominado M01.04.01.02 ¿Diagnostico de los repositorios y del material bibliográfico documental¿, de acuerdo a las labores que se vienen realizando la DPC en la actualidad.	2. Efectuar reuniones de coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones para la actualización del procedimiento denominado M01.04.01.02 ¿Diagnostico de los repositorios y del material bibliográfico documental¿.	Correo de coordinación o documento que haga sus veces	28/02/2025	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	154-2024-BNP-GG	LENIN TORRES ACOSTA
11	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones coordine con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de efectuar el sinceramiento y actualización de las actividades establecidas en procedimiento denominado M01.04.01.02 ¿Diagnostico de los repositorios y del material bibliográfico documental¿, de acuerdo a las labores que se vienen realizando la DPC en la actualidad.	1. Elaborar en coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones el cronograma de trabajo para la actualización del procedimiento denominado M01.04.01.02 ¿Diagnostico de los repositorios y del material bibliográfico documental¿.	Cronograma de trabajo aprobado	31/01/2025	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	154-2024-BNP-GG	LENIN TORRES ACOSTA
11	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones coordine con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con la finalidad de efectuar el sinceramiento y actualización de las actividades establecidas en procedimiento denominado M01.04.01.02 ¿Diagnostico de los repositorios y del material bibliográfico documental¿, de acuerdo a las labores que se vienen realizando la DPC en la actualidad.	3. Elaborar el Informe Técnico para la actualización del procedimiento denominado M01.04.01.02 ¿Diagnostico de los repositorios y del material bibliográfico documental¿, y asegurar su aprobación.	Informe técnico y acto resolutivo	31/03/2025	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	154-2024-BNP-GG	LENIN TORRES ACOSTA
12	Disponer que la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento en coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones establezcan mecanismos, lineamientos y/o procedimientos que permita regular las actividades de limpieza en los repositorios de la sede San Borja, considerando establecer responsabilidades, autorizaciones, alcances, plazos, disposiciones para las etapas de planificación, ejecución, supervisión y documentación de la trazabilidad de la actividad de limpieza	1.- Elaborar y aprobar un Plan de trabajo en coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones para las actividades de limpieza.	Plan de Trabajo	31/03/2025	Oficina de Administración / Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento	154-2024-BNP-GG	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES
12	Disponer que la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento en coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones establezcan mecanismos, lineamientos y/o procedimientos que permita regular las actividades de limpieza en los repositorios de la sede San Borja, considerando establecer responsabilidades, autorizaciones, alcances, plazos, disposiciones para las etapas de planificación, ejecución, supervisión y documentación de la trazabilidad de la actividad	2.- Elaborar mecanismos y/o disposiciones internas para regular las actividades de limpieza.	Memorando o documento que haga sus veces	30/04/2025	Oficina de Administración / Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento	154-2024-BNP-GG	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES
12	Disponer que la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento en coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones establezcan mecanismos, lineamientos y/o procedimientos que permita regular las actividades de limpieza en los repositorios de la sede San Borja, considerando establecer responsabilidades, autorizaciones, alcances, plazos, disposiciones para las etapas de planificación, ejecución, supervisión y documentación de la trazabilidad de la actividad	3.- Elaborar y aprobar un documento normativo para las actividades de limpieza en los repositorios de la BNP.	Acto Resolutivo	30/06/2025	Oficina de Administración / Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento	154-2024-BNP-GG	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

12	Disponer que la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento en coordinación con la Dirección de Protección de las Colecciones establezcan mecanismos, lineamientos y/o procedimientos que permita regular las actividades de limpieza en los repositorios de la sede San Borja, considerando establecer responsabilidades, autorizaciones, alcances, plazos, disposiciones para las etapas de planificación, ejecución, supervisión y documentación de la trazabilidad de la actividad	4.- Elaborar informes sobre la ejecución de las actividades de las acciones concretas.	Informes	10/10/2025	Oficina de Administración / Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento	154-2024-BNP-GG	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES
13	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones establezca mecanismos y planes de trabajo que permita la regularización del registro en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la BNP, respecto al MBD que cuenta con código de barras y han sido trasladado desde la sede Av. Abancay, con la finalidad de contar con datos sistematizados actualizados que contribuyan a los procesos de la BNP; asimismo, se tenga a disposición de la ciudadanía	1.Elaborar el Plan de Trabajo para la regularización del registro en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria del Material Bibliográfico Documental ubicado en el segundo piso del sector 2.	Plan de Trabajo aprobado	31/01/2025	Dirección de Gestión de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CATALINA MERILUZ ZAVALA BARRIOS
13	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones establezca mecanismos y planes de trabajo que permita la regularización del registro en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria de la BNP, respecto al MBD que cuenta con código de barras y han sido trasladado desde la sede Av. Abancay, con la finalidad de contar con datos sistematizados actualizados que contribuyan a los procesos de la BNP; asimismo, se tenga a disposición de la ciudadanía	2. Elaborar y comunicar los informes de la ejecución del Plan de Trabajo para la regularización del registro en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria del Material Bibliográfico Documental ubicado en el segundo piso del sector 2.	Informes	31/10/2025	Dirección de Gestión de las Colecciones	154-2024-BNP-GG	CATALINA MERILUZ ZAVALA BARRIOS

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

RECOMENDACIONES PARA EL INICIO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA							Funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica
Nº Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de verificación	Fecha Final del 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	Nombres y Apellidos
1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ comprendidos en la observación N.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	1. Elaborar informes de precalificación de los hechos detallados en el Informe de Auditoría N° 019-2024-2-0865-AC.	Informe de precalificación	31/07/2025	Secretaría Técnica de los Procedimientos Disciplinarios	154-2024-BNP-GG	CRISTIAN MANUEL SILVA ROMERO
1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ comprendidos en la observación N.º 1, teniendo en consideración que su conducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.	2.- De recomendarse el inicio del PAD el Organo Instructor comunicará a los servidores comprendidos en los informes de precalificación, el inicio del PAD.	Documento que inicia el PAD (Carta o Resolución)	29/08/2025	Secretaría Técnica de los Procedimientos Disciplinarios	154-2024-BNP-GG	CRISTIAN MANUEL SILVA ROMERO

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

1	Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios y servidores de la entidad BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ comprendidos en la observación N.º 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional no se encuentra a la potestad sancionadora de la Contraloría	3.- Remitir a la Gerencia General sobre la implementación a la acción 1	Informes	29/08/2025	Secretaría Técnica de los Procedimientos Disciplinarios	154-2024-BNP-GG	CRISTIAN MANUEL SILVA ROMERO
---	---	---	----------	------------	---	-----------------	------------------------------

El presente Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior es aprobado por ANA PEÑA CARDOZA - JEFA INSTITUCIONAL - BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ, el día 24/01/2025, comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional o a la Contraloría General de la República, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

Titular de la Entidad o Responsable de la dependencia(1)	ANA PEÑA CARDOZA	Cargo:	JEFA INSTITUCIONAL	
Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones (2)	DIAZ GARCIA, MONICA MARIA	Cargo:	GERENTE GENERAL	
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTIAN MANUEL SILVA ROMERO	Cargo:	SECRETARIO TECNICO DEL STPAD	Recomendación: 1
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTIAN MANUEL SILVA ROMERO	Cargo:	SECRETARIO TECNICO DEL STPAD	Recomendación: 1
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTIAN MANUEL SILVA ROMERO	Cargo:	SECRETARIO TECNICO DEL STPAD	Recomendación: 1
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 2
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 2
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 3
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 4
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 4
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 5
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 5
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 5
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 6
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 6
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES	Cargo:	JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	Recomendación: 7
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 8
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 8

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

"Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicios de Control Posterior, Seguimiento y Publicación"

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 9
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 9
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC	Recomendación: 10
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DE LA DPC.	Recomendación: 10
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	LENIN TORRES ACOSTA	Cargo:	JEFE DE OPP	Recomendación: 11
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	LENIN TORRES ACOSTA	Cargo:	JEFE DE OPP	Recomendación: 11
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	LENIN TORRES ACOSTA	Cargo:	JEFE DE OPP	Recomendación: 11
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES	Cargo:	JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	Recomendación: 12
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES	Cargo:	JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	Recomendación: 12
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES	Cargo:	JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	Recomendación: 12
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	KELLY DEL ROSARIO CARRION REYES	Cargo:	JEFA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	Recomendación: 12
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CATALINA MERILUZ ZAVALA BARRIOS	Cargo:	DIRECTORA DE LA DGC	Recomendación: 13
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CATALINA MERILUZ ZAVALA BARRIOS	Cargo:	DIRECTORA DE LA DGC	Recomendación: 13

(1) El Titular de la entidad suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior, lo cual implica su aprobación.

(2) Funcionario designado por el Titular de la entidad o Responsable de la dependencia como responsable del monitoreo del proceso de implementación a las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del mencionado informe.

(3) Funcionario(s) responsable(s) del órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de la implementación de la(s) recomendación(es). Suscribe(n) obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.