

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

Entidad	0865 -BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ		
NRO	005-2023-2-0865	Fecha	07/07/2023
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	
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
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.	5. Remitir a la DPC documentos solicitando en calidad de préstamo el MBD correspondiente a la colección Rosa Alarco Larrabure.	Memorandos mensuales de solicitud de préstamo del MBD al Equipo de Trabajo de Custodia de la DPC	30/04/2025	Dirección de la Gestión de las Colecciones	052-2024-BNP-GG	09548036	Catalina Meriluz Zavala Barrios
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.	6. Realizar el registro e ingreso del MBD y de los códigos de barra de la colección Rosa Alarco Larrabure en el SIGB AbsysNet.	Informes mensuales del avance del registro e ingreso del MBD al SIGB AbsysNet	30/04/2025	Dirección de la Gestión de las Colecciones	052-2024-BNP-GG	09548036	Catalina Meriluz Zavala Barrios
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.	7. Elaborar y colocar la etiqueta con el código de clasificación al MBD de la colección Rosa Alarco Larrabure.	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.	30/04/2025	Dirección de la Gestión de las Colecciones	052-2024-BNP-GG	09548036	Catalina Meriluz Zavala Barrios

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.	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	Informes trimestrales	30/04/2025	Dirección de la Gestión de las Colecciones	052-2024-BNP-GG	09548036	Catalina Meriluz Zavala Barrios
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	052-2024-BNP-GG	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
---------	---------------	--	-----------------------	---	--	---	-----	---------------------