

## **CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE**

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL** correspondiente al período **2020** de la entidad **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** cuyo(a) titular es **EZIO NEYRA MAGAGNA** identificado(a) con DNI N° **40762566**

El evaluador de este reporte es **CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**.

viernes, 26 de junio de 2020

**Subgerencia de Integridad**  
**Contraloría General de la República**

**Nota:**

**La información reportada es sujeta de verificación posterior.**

**REPORTE DE ENTREGABLE**  
**PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL**

**0865 - BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**LIMA - LIMA - SAN BORJA**  
**AÑO 2020**

| PRODUCTOS PRIORIZADOS                                                                                                                                       | RIESGO IDENTIFICADO                                                                 | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL                         |                                                                                      |                         |                  |                        | COMENTARIOS U OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                             |                                                                                     | MEDIDA DE CONTROL                                           | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE                                                 | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |                             |
|                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                             |                                                                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |                        |                             |
| ATENCIÓN BIBLIOTECARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANÍA) | INCOMODIDAD DEL USUARIO POR FACTORES EXTERNOS EN LA GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA | ACONDICIONAR EL AMBIENTE PARA REDUCIR LOS FACTORES EXTERNOS | DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA DE LIMA         | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |
| ATENCIÓN BIBLIOTECARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANÍA) | INCOMODIDAD E INSATISFACCIÓN DE USUARIO                                             | FORTALECER LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO    | DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PUBLICA DE LIMA | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |



| PRODUCTOS PRIORIZADOS                                                                                                                                                                             | RIESGO IDENTIFICADO                                           | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL                                                   |                                                                                      |                         |                  |                        | COMENTARIOS U OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                   |                                                               | MEDIDA DE CONTROL                                                                     | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE                                                 | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |                             |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                                       |                                                                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |                        |                             |
| ATENCIÓN BIBLIOTECARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)                                       | PERDIDA DE IMAGEN DEL SERVICIO E INSATISFACCIÓN DEL USUARIO   | CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN AL PÚBLICO CON DISCAPACIDAD VISUAL                           | DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |
| DIAGNOSTICO DE LOS REPOSITARIOS Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU (FORTALECER LA GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A FAVOR DE LA CIUDADANÍA) | AFECTACIÓN AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL Y AL PERSONAL | CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE PROTOCOLO Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE COLECCIONES - EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN           | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |



| PRODUCTOS PRIORIZADOS                                                                                                                                                                             | RIESGO IDENTIFICADO                                                                     | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL                                   |                                                                            |                         |                  |                        | COMENTARIOS U OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         | MEDIDA DE CONTROL                                                     | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE                                       | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |                             |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |                                                                       |                                                                            | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |                        |                             |
| DIAGNOSTICO DE LOS REPOSITARIOS Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU (FORTALECER LA GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A FAVOR DE LA CIUDADANÍA) | FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y EL ESTADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL | AUTOMATIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE TRAZABILIDAD QUE SE OPERA EN ECO.   | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE COLECCIONES - EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |
| DIAGNOSTICO DE LOS REPOSITARIOS Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU (FORTALECER LA GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A FAVOR DE LA CIUDADANÍA) | RETRASO DE ACCIONES DE PERSONAL DEL EQUIPO DE CONSERVACIONES                            | FORTALECER CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LOS CANALES DE COMUNICACIÓN | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE COLECCIONES - EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |



| PRODUCTOS PRIORIZADOS                                                                                                                                            | RIESGO IDENTIFICADO                                           | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL                                     |                                                                                      |                         |                  |                        | COMENTARIOS U OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                  |                                                               | MEDIDA DE CONTROL                                                       | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE                                                 | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |                             |
|                                                                                                                                                                  |                                                               |                                                                         |                                                                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |                        |                             |
| GESTIÓN DE USUARIO - SIRU, SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)        | EL USUARIO PODRÍA TENER DIFICULTAD PARA USAR EL REGISTRO      | CONTAR CON UN REGISTRO MANUAL COMO RESPALDO PARA EL INGRESO DE USUARIOS | DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |
| GESTIÓN DE USUARIO - SIRU, SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)        | PODRÍA PRESENTARSE FALLAS AL ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION | CONTAR CON UN REGISTRO MANUAL COMO RESPALDO PARA EL INGRESO DE USUARIOS | DIRECCIÓN DEL ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |
| MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA) | AFECTACIÓN AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL Y AL PERSONAL | SE SOLICITARA LA ADQUISICIÓN DE LOS EPP EN LOS PLAZOS SOLICITADOS       | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LA COLECCIONES - EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA            | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |



| PRODUCTOS PRIORIZADOS                                                                                                                                            | RIESGO IDENTIFICADO                                                                                  | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL                                                                                                                                                          |                                                                            |                         |                  |                        | COMENTARIOS U OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                      | MEDIDA DE CONTROL                                                                                                                                                                            | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE                                       | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |                             |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                              |                                                                            | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |                        |                             |
| MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANIA) | DEMORA EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS POR FALTA DE CAPACITACIÓN                          | CAPACITACIÓN PERMANENTE AL PERSONAL                                                                                                                                                          | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES - EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |
| MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANIA) | ERROR EN EL REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL CAUSANDO RETRASO EN LA ACTIVIDAD OPERATIVA | COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COLECCIONES LOS PLAZOS DE ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE COLECCIONES Y SU INGRESO A LOS REPOSITORIOS | DIRECCIÓN DE PROTECCIONES DE COLECCIONES - EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA   | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |
| MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANIA) | RETRASO EN LA DERIVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL A LOS REPOSITORIOS                    | COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COLECCIONES LAS CORRECCIONES AL PROCESAMIENTO                                                                                                       | DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE COLECCIONES                                     | 26/06/2020              | 31/12/2020       | INFORME ANUAL          |                             |





Firma del Titular de la Entidad

Cargo: JEFE INSTITUCIONAL

Nombre y Apellidos: EZIO NEYRA MAGAGNA

DNI: 40762566



VºBº del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: GERENTE GENERAL

Nombre y Apellidos: CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA

DNI: 08787106