

Formato Anexo 3 (Antes Apéndice 2)

I. Información general:

N° de formato:	2025-0865-00001
Entidad auditada:	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Periodo	2025 ENERO - JUNIO

II. Recomendaciones:

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
004-2024- SOA/0051	Reporte de Deficiencias Significativas	1	Recomendamos La Jefatura Institucional, deberá efectuar coordinaciones, con el Director de la Dirección de Protección de Colecciones con la finalidad de agilizar y continuar apoyando con la labor encomendada para concluir con el inventario de bienes culturales; asimismo, con la Oficina de Administración a través del Área Contable, que facilitará la información necesaria que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros	En Proceso
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	1	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones proponga estrategias institucionales e implemente mecanismos a través diagnósticos y planes de trabajo periódicos, en el cual se considere los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita dar inicio a las actuaciones administrativas previas de investigación de manera oportuna, y como consecuencia de ello, se efectúe el Procedimiento Administrativo Sancionador por incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	2	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones establezca y comunique a través de un documento las responsabilidades, roles, actividades y procedimientos a seguir, a los servidores de las unidades funcionales a su cargo, respecto a la realización de las actuaciones administrativas previas de investigación y al Procedimiento Administrativo Sancionador sobre los incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones en coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información identifique y evalúe las necesidades relacionados al proceso de Gestión del depósito legal con la finalidad de implementar módulos en el Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal ¿ SIRNADEL, que permita evidenciar la trazabilidad de cada actividad que lo comprende.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones establezca una programación periódica relacionados a la difusión en los	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			diferentes canales de la Biblioteca Nacional del Perú dirigidos a la ciudadanía y obligados (depositantes) con la finalidad de promover y sensibilizar el cumplimiento a la normativa vigente de depósito legal, en la forma y plazo establecidos, de los cuales se deberá realizar los informes de seguimiento o cumplimiento correspondientes.	
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones proponga estrategias y/o mecanismos respecto a la problemática institucional, debiendo elaborar planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo con la finalidad de reducir la brecha del Material Bibliográfico Documental que no cuenta con procesamiento técnico (catalogación), en cumplimiento de la finalidad pública de la Biblioteca Nacional del Perú, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones realice una revisión y análisis de los procesos, actividades y tareas relacionadas con el procesamiento técnico (catalogación) del Material Bibliográfico Documental, con la finalidad de priorizar la asignación de recursos a las actividades complejas y de mayor riesgo; asimismo, se establezcan plazos de atención con la finalidad de optimizar el uso de los recursos y tiempo de atención en el proceso misional, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	7	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones con el apoyo y técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto proponga y apruebe documentos normativos (directivas, lineamientos u otros similares) respecto al procesamiento técnico (catalogación) para el Material Bibliográfico Documental monográficos, especiales y digitales con la finalidad que permita determinar las, competencias, disposiciones, alcances, actividades de control, plazos, control de calidad, resultados, y acciones de monitoreo y supervisión, garantizando la optimización del proceso misional de la Biblioteca Nacional del Perú.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	8	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones realice un diagnóstico del Material Bibliográfico Documental a su cargo, ubicados en los diferentes ambientes del primer y segundo piso de la sede San Borja, y se elaboren los planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo, en el cual se defina los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita iniciar y/o culminar el procesamiento técnico (catalogación) del material y sean derivados a los repositorios para su custodia; o, en su defecto se proponga su descarte conforme a la normativa vigente.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	9	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones realice un diagnóstico del Material Bibliográfico Documental a su cargo, ubicados en los ambientes del segundo piso, y diversos repositorios de la sede San Borja, y se elaboren los planes de trabajo periódicos a corto,	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			mediano y largo plazo, en el cual se definan los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita el ordenamiento del material en las estanterías; y/ o se coordine el procesamiento técnico (catalogación) del material, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	10	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones determine el Material Bibliográfico Documental pendiente de devolución de todos los repositorios a su cargo, otorgados en préstamo al personal de las diferentes unidades de la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de requerir a los solicitantes la necesidad de continuar con el préstamo del material previa verificación de la integridad del mismo; o, en su defecto requerir la devolución del material, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	11	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad de Control y Custodia evalúe los tiempos de préstamos internos del Material Bibliográfico Documental y sus condiciones, debiendo proponer y aprobar plazos perentorios para los préstamos internos, con la finalidad de contar con un control del material otorgado en préstamo, según el motivo (estabilización, restauración, investigación, exposición, reproducción, consulta, entre otros) con ello, garantizar el retorno oportuno del material y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	12	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia realice una identificación del Material Bibliográfico Documental que fue traslado del depósito de recepción (transitorio) y del repositorio de Audio y Video con la finalidad de demostrar la integridad del material desplazado y se establezcan los mecanismos de control y custodia. En caso se identifique pérdida del Material Bibliográfico Documental, inicie las acciones de recupero e identificación de responsabilidades correspondientes.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	13	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colección y la Dirección de Protección de las Colecciones elaboren y aprueben protocolos relacionados a las actuaciones en casos de identificación de afectación del Material Bibliográfico Documental bajo su responsabilidad la adquisición hasta su derivación a los repositorios; así como, en la custodia y los préstamos del material.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	14	7.14 Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia realice las acciones necesarias con la finalidad de ubicar el Material Bibliográfico Documental detallados en el aspecto relevante, y de ser el caso, inicie las acciones de recupero y/o deslinde de responsabilidades correspondientes, informando las acciones realizadas y resultados obtenidos.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	15	Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento elabore un diagnostico de la operatividad del sistema eléctrico, cámaras de	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			vigilancia e infraestructura de los repositorios de la sede San Borja con la finalidad que, los mantenimientos preventivos y/o correctivos a adoptar sean incluidos en el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo, se exhorta el cumplimiento de la normativa referido a la elaboración de los informes trimestrales de mantenimiento, debiendo establecer plazos y seguimiento a las recomendaciones sugeridas en los documentos.	
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	16	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información defina e implemente en el respectivo formulario de registro de donaciones del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI, controles para la validación de los datos de entrada para el campo del número de expediente a fin de asegurar que la base de datos del SIGEBI cuente con información de calidad, lo que permita brindar confiabilidad en los reportes y generación de informes precisos para un adecuado seguimiento y control de los procesos operativos.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	17	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones capacite al personal de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a fin de efectuar la revisión y verificación de la documentación exigida a los administrados, para el trámite de donaciones, según la normativa aplicable vigente.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	18	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones evalúe los registros de derivación en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI, respecto al Material Bibliográfico Documental que no registran el estado ¿Recibido¿ por los repositorios con la finalidad que sean regularizados y los materiales sean trasladados físicamente a los repositorios para su custodia y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	19	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia. evalúe y defina la información necesaria de los préstamos internos del Material Bibliográfico Documental con la finalidad de implementar mecanismos sistematizados que permita evidenciar la trazabilidad y garantice la seguridad de la información respecto de la atención de las solicitudes del material de forma individual y/o masiva.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	20	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones, Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección de Acceso y Promoción de la Información evalúen los registros en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI que no cuentan con estado final con la finalidad de que, se actualicen el estado de los registros de solicitudes de préstamos externos, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	21	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			Control y Custodia establezca mecanismos de monitoreo y verificación, con la finalidad de que, las disposiciones establecidas en la Directiva n.° 005-2019-BNP, sean implementados y aplicados en los repositorios efectivamente con la finalidad de que, las disposiciones establecidas en la Directiva n.° 005-2019-BNP, sean implementados y aplicados en los repositorios efectivamente; asimismo, permitan que los responsables de los repositorios cuenten con las herramientas necesarias para el control y custodia del Material Bibliográfico Documental en los préstamos internos y externos.	
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	22	Disponer que la Dirección del Acceso y Promoción de la Información y la Dirección de Gestión de las Colecciones establezcan criterios para la atención de solicitudes de préstamos Material Bibliográfico Documental sin procesamiento técnico realizar un correcto registro de los campos de título y clasificación del material en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI y/o Absysnet.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	23	Disponer que la Dirección Protección de las Colecciones en coordinación con la Dirección del Acceso y Promoción de la Información establezca los mecanismos control y monitoreo del Material Bibliográfico Documental con la finalidad de que, se realicen las acciones de control y verificación desde la salida del repositorio, durante el préstamo en salas de lectura hasta su devolución, comprobando su integridad. Y de detectarse afectación del material se adopten las acciones pertinentes.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	24	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección de Protección de las Colecciones en coordinación con las áreas competentes, designe un equipo de trabajo que efectúe un análisis y actualización de los procedimientos del proceso de gestión de las colecciones a fin de optimizar las tareas y actividades que los conforman e interactúan; así como, establecer indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	25	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información implemente el proceso de definición de los requisitos de las partes interesadas con la finalidad de realizar el análisis costo ¿ efectivo cuyo resultado se sustente una propuesta de proyecto de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o de ser el caso, la adquisición o desarrollo de un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, alineado al resultado del análisis previamente efectuado al citado proceso.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	26	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente el proceso de gestión de la documentación del software, así como, el proceso de aseguramiento de la calidad del software que permitan contar con una estrategia que identifique la documentación que se va a producir durante el ciclo de vida del software y sistemas, para el desarrollo y puesta	Pendiente

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			a disposición de la documentación técnica; asimismo, conservar evidencia sobre el aseguramiento de la calidad y que los productos software cumplan con los requisitos establecidos, y planes ajustados a cada sistema	
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	27	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente controles preventivos y correctivos para el desarrollo seguro y aseguramiento de la calidad del software bajo estándares de seguridad de la información dentro del ciclo de vida de desarrollo y mantenimiento de software a fin de asegurar la correcta operación y la seguridad de la información gestionada por los citados sistemas.	Pendiente
004-2025- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	28	Disponer que la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información elabore e implemente un procedimiento para el control estricto de cambios en las aplicaciones y sistemas en operaciones a fin de garantizar que los cambios se implementen de manera controlada, consistente y segura, minimizando riesgos y manteniendo la estabilidad de los sistemas en operaciones, ante situaciones inesperadas o fallas técnicas.	Pendiente
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.	En Proceso
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	3	Disponer que la Dirección de Protección de la 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	Implementada
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	4	Disponer que la Dirección de Protección de la 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	En Proceso
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	5	Disponer que la Dirección de Protección de la 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	En Proceso

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			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.	
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	6	Disponer que la Dirección de Protección de la 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	Implementada
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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 previstos.	Implementada
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.	En Proceso
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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	En Proceso
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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 Bibliográficos 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	Implementada

<u>Nro de informe</u>	<u>Tipo de informe</u>	<u>Nro</u>	<u>Recomendación</u>	<u>Estado</u>
			reportados periódicamente con la finalidad prever la adquisición de repuestos, reposición y/o mantenimiento según corresponda, para garantizar su disponibilidad y operatividad.	
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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.	Implementada
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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	En Proceso
019-2024- OCI/0865	Informe de Auditoría de Cumplimiento	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	En Proceso
030-2023- SOA/0445	Reporte de Deficiencias Significativas	1	El Gerente General, deberá de efectuar coordinaciones, con el Director de la Dirección de Protección de Colecciones	Implementada
			Con la finalidad de agilizar y continuar apoyando con la labor encomendada para concluir con el inventario de Bienes Culturales;	
			asimismo a la Oficina de Administración a través del Área contable, facilitará la información necesaria, que permita conciliar y sincerar paulatinamente los importes registrados en los estados financieros.	