



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/12/21 12:37:01-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000086-2021-BNP-GG Lima, 21 de diciembre de 2021

### VISTOS:

El Informe N° 000116-2021-BNP-GG-EDN de fecha 24 de noviembre de 2021 del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastre de la Gerencia General; el Informe N° 000193-2021-BNP-GG-EDII de fecha 24 de noviembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Integridad Institucional de la Gerencia General; el Informe Técnico N° 000015-2021-BNP-GG-OSI de fecha 24 de noviembre de 2021, de la Oficina de Seguridad de la Información; el Informe N° 001027-2021-BNP-GG-OA-ERH de fecha 25 de noviembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 000588-2021-BNP-GG-OA-EOM de fecha 29 de noviembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001612-2021-BNP-GG-OA de fecha 01 de diciembre de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000100-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 23 de noviembre de 2021 y el Informe Técnico 000085-2021-BNP-GG-PPP-EMO de fecha 02 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000185-2021-BNP-GG-OPP de fecha 23 de noviembre de 2021 y los Memorando N° 000961-2021-BNP-GG-OPP y N° 000990-2021-BNP-GG-OPP de fechas 23 de noviembre y 02 de diciembre de 2021, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000291-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 20 de diciembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo en su numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien;

Que, por medio del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública, en concordancia con la Ley N° 27658;

Que, el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública establece que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de



trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir al logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública” (en adelante, Norma Técnica), la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.3.2 de la Norma Técnica establece que el proceso es el “*Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos*”, pudiendo ser de tres (3) tipos: (i) operativos o misionales, (ii) estratégicos y (iii) de soporte o de apoyo;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000083-2021-BNP-GG, se aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el cual se han identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), entre ellos, el Proceso de Soporte E03: Gestión de Riesgos e Integridad Institucional;

Que, el inciso 5.3.4 de la Norma Técnica señala que el procedimiento “*Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. (...)*”;

Que, el numeral 6.2 de la Norma Técnica establece que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad cuando se cumple alguno de los criterios establecidos en su inciso 6.2.2, precisando que la extensión de los mismos y sus estructuras están en función de los arreglos de cada entidad para la gestión documental, debiendo contener determinada información como mínimo;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 064-2021-BNP-GG, se aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03, la cual establece mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de la Norma Técnica;

Que, el literal d) del inciso 5.1 del numeral 5 de la Metodología precisa que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de su Equipo de Trabajo de Modernización, es el responsable de implementar la gestión por procesos en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización solicitaron y sustentaron la aprobación del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E03 - Gestión de Riesgos e Integridad Institucional, elaborado en coordinación con la Oficina de Seguridad de la Información, los Equipos de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastre y de Integridad Institucional de la Gerencia General, así como con la Oficina de Administración y sus Equipos de Trabajo de Logística y Control Patrimonial y de Operaciones y Mantenimiento;

Que, el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E03 - Gestión de Riesgos e Integridad Institucional tiene como objetivo “*Identificar e implementar en forma eficiente y eficaz la prevención y respuesta a los riesgos, a fin de minimizar su impacto; asimismo, establecer las actividades relacionadas al fortalecimiento de la integridad*”;



*institucional, Lucha contra la corrupción y Sistema de Control Interno de la Biblioteca Nacional del Perú*;

Que, el numeral 5.3 de la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, Versión 03 señala que los procesos y procedimientos caracterizados son aprobados mediante Resolución de Gerencia General, acorde a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica;

Que, mediante Informe Legal N° 000291-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 20 de diciembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutivo por medio del cual se apruebe el Manual presentado;

Con el visado de la Oficial de Seguridad de la Información, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de los Equipos de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastre, y, de Integridad Institucional de la Gerencia General;

De conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública”, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú E03 - Gestión de Riesgos e Integridad Institucional”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** las Resoluciones de Gerencia General N° 025-2018-BNP-GG y N° 035-2018-BNP-GG, que aprueban los siguientes documentos: (i) Procedimiento de inventario, etiquetado y tratamiento de activos de información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú y (ii) Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú; y, que modifica el procedimiento control de información documentada del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú, respectivamente.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
E03 – GESTIÓN DE RIESGOS E INTEGRIDAD  
INSTITUCIONAL**

**Código: OPP-MA-11**

**Versión: 01**




Firmado digitalmente por  
CONCEPCION YCA GARCIA Maritza  
1422 21 01 0986 206  
162640. Size of image file: documento  
Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500



Firmado digitalmente por  
CONCEPCION YCA GARCIA Maritza  
1422 21 01 0986 206  
162640. Size of image file: documento  
Fecha: 2021/12/21 11:56:19-0500




Firmado digitalmente por  
VALERIA ROSA RODRIGUEZ Ricardo  
1422 21 01 0986 206  
162640. Size of image file: documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:35-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Versión	01
		Página	2 de 11

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Cambio</b>	<b>Tipo<sup>1</sup></b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Página	3 de 11

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	BASE NORMATIVA .....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS .....	6
5.	CONTENIDO .....	8
5.1.	INVENTARIO DE PROCESOS .....	8
5.2.	FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES .....	9
5.3.	FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO .....	10
5.4.	FICHA DE INDICADORES .....	11
6.	ANEXOS .....	11

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Versión	01
		Página	4 de 11

## 1. OBJETIVO

Identificar e implementar en forma eficiente y eficaz la prevención y respuesta a los riesgos, a fin de minimizar su impacto; asimismo, establecer las actividades relacionadas al fortalecimiento de la Integridad Institucional, Lucha contra la Corrupción y Sistema de Control Interno en la Biblioteca Nacional del Perú.

## 2. ALCANCE


El presente manual de procedimientos es de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú que intervienen en la ejecución de los procedimientos descritos.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1497, que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid- 19.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------




 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Página	5 de 11

- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2da Edición”, en todas las entidades integrando del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".
- Resolución Jefatural N° 006-2021-BNP, que aprueba el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Biblioteca Nacional del Perú 2021-2022.
- Resolución Jefatural N° 005-2021-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar para el ejercicio fiscal 2021, los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP.
- Resolución Jefatural N° 030-2020-BNP, que aprueba el documento denominado “Valores institucionales” de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo a cargo de un/a Jefe/a, entre los cuales se encuentran los Equipos de Trabajo de la Gerencia General.
- Resolución Jefatural N° 013-2020-BNP, que conforma el Comité de Gobierno Digital de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 167-2018-BNP, que aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 083-2021-BNP-GG, que aprueba el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 064-2021-BNP-GG, que aprueba la Metodología denominada “Elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, versión 3.
- Resolución de Gerencia General N° 048-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 011-2021-BNP “Lineamientos sobre el ofrecimiento y recepción de regalos y cortesías en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 031-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 008-2021-BNP, “Lineamientos para la prevención y tratamiento de conflicto de intereses en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 064-2019-BNP-GG, que aprueba el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 039-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 011-2019-BNP, “Lineamientos para atender denuncias de actos de corrupción, otorgar medidas de protección y sancionar denuncias de mala fe”.
- Resolución de Gerencia General N° 028-2018-BNP-GG, que aprueba la Metodología para la implementación, análisis y evaluación de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------




 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Versión	01
		Página	6 de 11

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

##### 4.1. DEFINICIONES:

- **Aceptación del riesgo:** Decisión informada para aceptar un riesgo particular.
- **Activo de información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Brigadista contra incendios:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de prevención de incendios y manejo de extintores.
- **Brigadista de evacuación:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado.
- **Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado. Además, cuenta con conocimiento sobre prevención de incendios, manejo de extintores y de primeros auxilios realizando la atención inicial de heridos y enfermos.
- **Brigadista de primeros auxilios:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.
- **Declaración de aplicabilidad:** (*Statement of Applicability; SoA*). Documento que enumera los controles aplicados por el SGSI de la entidad tras el resultado de los procesos de evaluación y tratamiento de riesgos- además de la justificación tanto de su selección como de la exclusión de controles incluidos en el Anexo A de la Norma Técnica Peruana vigente.
- **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- **Evaluación de riesgos:** Proceso de la comparación de los resultados del


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Página	7 de 11

análisis de riesgos con criterios de riesgos para determinar si el riesgo y/o su magnitud es aceptable o tolerable.

- **Gestión del Riesgo de Desastres:** Proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.
- **Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres:** Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- **Inventario de activos de información:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la entidad, entre los principales) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la Biblioteca Nacional del Perú y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.
- **Jefe/a de la Brigada:** Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.
- **Personal de control de acceso:** Integrante del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento que efectúa actividades de seguridad en la entidad.
- **Plan de Tratamiento de Riesgos:** Documento de gestión que define las acciones para reducir, prevenir, transferir o asumir los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.
- **Sistema de Control Interno:** Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.
- **Seguridad de la información:** La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:** Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.
- **Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres:** Sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres. El sistema está compuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), que asume la función de ente rector, el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), los gobiernos regionales y gobiernos locales, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), las entidades públicas,

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Versión	01
		Página	<b>8 de 11</b>

las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, las entidades privadas y la sociedad civil.

- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.
- **Tratamiento de riesgos:** Proceso para modificar el riesgo.
- **Usuario/a:** Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual se vincula a la entidad.

#### 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS:

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
- **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
- **EDII:** Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.
- **EDN:** Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.
- **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **ERH:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **GG:** Gerencia General.
- **GRD:** Gestión del Riesgo de Desastres.
- **GT-GRD:** Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.
- **J:** Jefatura Institucional.
- **OA:** Oficina de Administración.
- **OCI:** Órgano de Control Institucional.
- **OSI:** Oficial de Seguridad de la Información.
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
- **SCI:** Sistema de Control Interno.
- **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.


### 5. CONTENIDO

#### 5.1. INVENTARIO DE PROCESOS

Documento que muestra los procesos en relación a su nivel de despliegue; así como, productos, tipo, dueño y procedimiento relacionado, de corresponder. El inventario del proceso estratégico E03 – Gestión de riesgos e integridad institucional se indica en el Anexo N° 1 y se clasifica en:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Procesos	5	9	5
Procedimientos	2	8	5

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP</b>	Versión	01
	<b>E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Página	9 de 11

## 5.2. FICHA DE PROCESOS Y DIAGRAMA DE BLOQUES

La ficha de procesos muestra la caracterización del proceso, objetivo, dueño, nombre de indicador, entradas (insumos), salidas (productos), recursos, entre otros, con el objeto de facilitar su comprensión; asimismo, el diagrama de bloques refleja el alcance del proceso, el nivel de despliegue inmediato y la interacción con las entidades y órganos de la BNP. Las fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E03 – Gestión de riesgos e integridad institucional se presentan en el Anexo N° 2 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Nombre del proceso
E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.
E03.01	Defensa nacional y gestión de riesgos de desastres.
E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
E03.01.01.01	Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional Del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.
E03.01.01.02	Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional Del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.
E03.01.01.03	Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional Del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.
E03.01.01.04	Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas.
E03.01.01.05	Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Bibliotecas Públicas.
E03.01.02	Elaboración, aprobación y seguimiento del programa anual de actividades de Gestión de Riesgo de Desastres.
E03.02	Gestión del Sistema de Seguridad de la Información.
E03.02.01	Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
E03.02.02	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
E03.02.03	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
E03.03	Gestión del sistema de control interno.
E03.03.01	Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.
E03.03.02	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – medidas de remediación.
E03.03.03	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – medidas de control.
E03.03.04	Seguimiento de los planes de acción anual.
E03.04	Monitoreo y seguimiento de los informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo.
E03.05	Gestión de la integridad institucional.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Versión	01
		Página	10 de 11

### 5.3. FICHA DE PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

La ficha de procedimiento describe la ejecución de actividades que conforman un proceso, permitiendo una operación coherente; asimismo, el diagrama de flujo refleja la forma gráfica de la representación de un proceso desagregado en actividades. Las fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso estratégico E03 – Gestión de riesgos e integridad institucional se presentan en el Anexo N° 3 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso	Código del procedimiento	Nombre del procedimiento
E03.01.01.01	GG-PR-12	Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional Del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.
E03.01.01.02	GG-PR-13	Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional Del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.
E03.01.01.03	GG-PR-14	Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional Del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.
E03.01.01.04	GG-PR-15	Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas.
E03.01.01.05	GG-PR-16	Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Bibliotecas Públicas.
E03.01.02	GG-PR-17	Elaboración, aprobación y seguimiento del programa anual de actividades de Gestión de Riesgo de Desastres.
E03.02.01	SGSI-PR-01	Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
E03.02.02	SGSI-PR-02	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
E03.02.03	SGSI-PR-03	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
E03.03.01	GG-PR-18	Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.
E03.03.02	GG-PR-19	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – medidas de remediación.
E03.03.03	GG-PR-20	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – medidas de control.
E03.03.04	GG-PR-21	Seguimiento de los planes de acción anual.
E03.04	GG-PR-22	Monitoreo y seguimiento de los informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo.
E03.05	GG-PR-23	Gestión de la integridad institucional.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Manual</b>	Código	<b>OPP-MA-11</b>
	<b>Manual de Procedimientos de la BNP E03 Gestión de riesgos e integridad institucional</b>	Versión	01
		Página	11 de 11

## 5.4. FICHA DE INDICADORES

Documento que muestra la descripción de un indicador el cual ayudará a detectar la brecha entre lo planificado y lo obtenido. Las fichas de indicadores del proceso estratégico E03 – Gestión de riesgos e integridad institucional se presentan en el Anexo N° 4 y se muestran en el siguiente orden:

Código del proceso al que pertenece	Nombre del indicador
E03.01.02	Porcentaje de servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú capacitados en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
E03.02.03	Porcentaje de avance del Plan de Tratamiento de Riesgos.

## 6. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Inventario del proceso estratégico E03.
- **Anexo N° 2:** Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E03.
- **Anexo N° 3:** Fichas de procedimiento y diagramas de flujo del proceso estratégico E03.
- **Anexo N° 4:** Fichas de indicadores del proceso estratégico E03.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



# Anexo N° 1: Inventario del proceso estratégico E03

## Inventario del proceso estratégico E03 – Gestión de riesgos e integridad institucional

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		Código del Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre			
E03.01	Defensa nacional y gestión de riesgos de desastres.	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.	E03.01.01.01	Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional Del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.	GG-PR-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultado de la intervención.</li> </ul>	Gerente/a General
				E03.01.01.02	Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional Del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.	GG-PR-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultado de la intervención.</li> </ul>	Gerente/a General
				E03.01.01.03	Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional Del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.	GG-PR-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultado de la intervención.</li> <li>Informe de emergencias atendidas.</li> <li>Informe de caso social por salud.</li> <li>Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia.</li> </ul>	Gerente/a General
				E03.01.01.04	Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas.	GG-PR-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultado de la intervención.</li> </ul>	Gerente/a General
				E03.01.01.05	Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Bibliotecas Públicas.	GG-PR-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultado de la intervención.</li> <li>Informe de emergencias atendidas.</li> <li>Informe de caso social por salud.</li> <li>Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia.</li> </ul>	Gerente/a General

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		Código del Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre			
		E03.01.02	Elaboración, aprobación y seguimiento del programa anual de actividades de Gestión de Riesgo de Desastres			GG-PR-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades realizadas en materia de GRD.</li> </ul>	Gerente/a General
E03.02	Gestión de seguridad de la información.	E03.02.01	Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.			SGSI-PR-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de documento del SGSI.</li> </ul>	Gerente/a General
		E03.02.02	Inventario, etiquetado y tratamiento de activos de información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.			SGSI-PR-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de inventario de los activos de información del SGSI.</li> </ul>	Gerente/a General
		E03.02.03	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.			SGSI-PR-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Análisis de Brechas (análisis gap).</li> <li>Formato Análisis y Evaluación de Riesgos.</li> <li>Formato Declaración de Aplicabilidad.</li> <li>Formato Aceptación de Riesgos.</li> <li>Formato del Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> </ul>	Gerente/a General
E03.03	Gestión del sistema de control interno.	E03.03.01	Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.			GG-PR-18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información sobre la implementación del SCI.</li> <li>Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> <li>Informe de la presentación del</li> </ul>	Gerente/a General

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		Código del Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre			
E03.04	Monitoreo y seguimiento de los						Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.	
		E03.03.02	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – medidas de remediación.			GG-PR-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> <li>Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> </ul>	Gerente/a General
		E03.03.03	Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – medidas de control.			GG-PR-20	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información para el Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> </ul>	Gerente/a General
		E03.03.04	Seguimiento de los planes de acción anual.			GG-PR-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información sobre la ejecución de los Planes de Acción Anual.</li> <li>Informe de la presentación del Reporte de seguimiento.</li> <li>Reporte de seguimiento.</li> </ul>	Gerente/a General
						GG-PR-22	Informe del estado de la implementación de las	Gerente/a General

Procesos de nivel 1		Procesos de nivel 2		Procesos de nivel 3		Código del Procedimiento	Productos del Proceso	Dueño del Proceso
Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre	Código del proceso	Nombre			
	informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo.						recomendaciones, acciones para superar las situaciones adversas o mitigar los riesgos.	
E03.05	Gestión de la integridad institucional.					GG-PR-23	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del estado de ejecución del Plan de Integridad.</li> </ul>	Gerente/a General

## Anexo N° 2:

### Fichas de procesos y diagramas de bloques del proceso estratégico E03



Firmado digitalmente por  
CONCEPCION GUERRA Maritza  
1422 2013 09064 000  
Módulo: Sire de Iniciar el documento  
Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500



Firmado digitalmente por  
CONCEPCION GUERRA Maritza  
1422 2013 09064 000  
Módulo: Sire de Iniciar el documento  
Fecha: 2021/12/21 11:56:18-0500



Firmado digitalmente por  
PAULINA RODRIGUEZ Ricardo  
1422 2013 09064 000  
Módulo: Sire de Iniciar el documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:35-0500





Tipo	Estratégico
Versión	02

Proceso de Nivel	Código del proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.

**Caracterización del Proceso**

**Objetivo** Identificar e implementar en forma eficiente y eficaz la prevención y respuesta a los riesgos, a fin de minimizar su impacto; asimismo, establecer las actividades relacionadas al fortalecimiento de la Integridad Institucional, Lucha contra la Corrupción y Sistema de Control Interno en la Biblioteca Nacional del Perú.

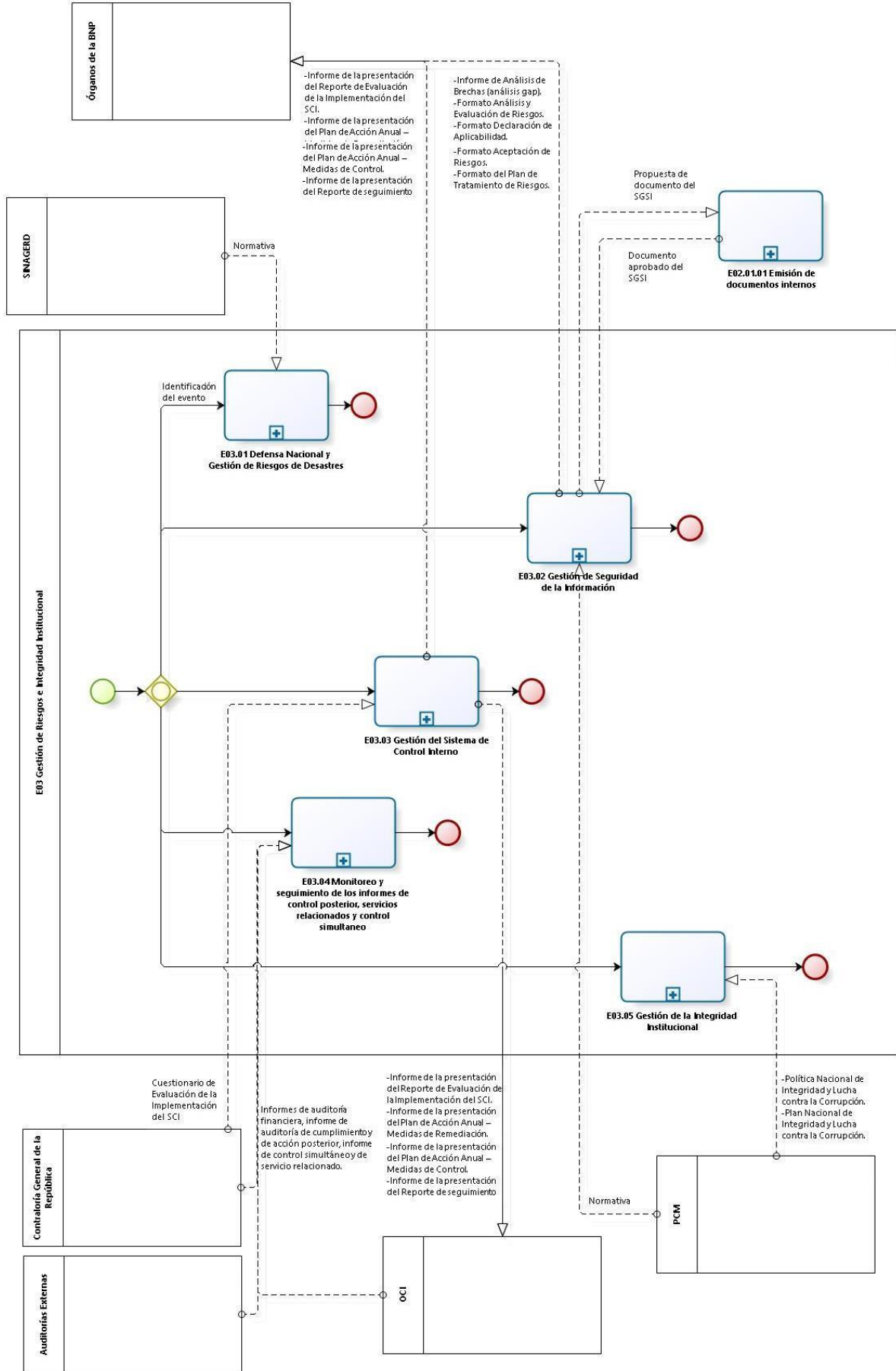
- Siglas y Definiciones**
- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú.
  - **e-GD BNP:** Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
  - **EDII:** Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.
  - **EDN:** Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.
  - **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
  - **ERH:** Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
  - **GG:** Gerencia General.
  - **GRD:** Gestión del Riesgo de Desastre.
  - **GT-GRD:** Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.
  - **J:** Jefatura Institucional.
  - **OA:** Oficina de Administración.
  - **OCI:** Órgano de Control Institucional.
  - **OSI:** Oficial de Seguridad de la Información.
  - **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
  - **SCI:** sistema de Control Interno.
  - **SGSI:** Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
  - **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
  - **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Aceptación del riesgo:** Decisión informada para aceptar un riesgo particular.
  - **Activo de información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la BNP.
  - **Brigadista contra incendios:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de prevención de incendios y manejo de extintores.
  - **Brigadista de evacuación:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado.
  - **Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado. Además, cuenta con conocimiento sobre prevención de incendios, manejo de extintores y de primeros auxilios realizando la atención inicial de heridos y enfermos.
  - **Brigadista de primeros auxilios:** Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.
  - **Declaración de aplicabilidad:** (*Statement of Applicability; SoA*). Documento que enumera los controles aplicados por el SGSI de la entidad tras el resultado de los procesos de evaluación y tratamiento de riesgos- además de la justificación tanto de su selección como de la exclusión de controles incluidos en el Anexo A de la Norma Técnica Peruana vigente.
  - **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
  - **Evaluación de riesgos:** Proceso de la comparación de los resultados del análisis de riesgos con criterios de riesgos para determinar si el riesgo y/o su magnitud es aceptable o tolerable.
  - **GRD:** Proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.
  - **GT-GRD:** Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
  - **Inventario de activos de información:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la entidad, entre los principales) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la BNP y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.
  - **Jefe/a de la Brigada:** Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.
  - **Personal de control de acceso:** Integrante del EOM que efectúa actividades de seguridad en la entidad.
  - **Plan de Tratamiento de Riesgos:** Documento de gestión que define las acciones para reducir, prevenir, transferir o asumir los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.
  - **SCI:** Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos,

	<p>incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Seguridad de la información:</b> La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.</li> <li>• <b>SINAGERD:</b> Sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres. El sistema está compuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), que asume la función de ente rector, el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), los gobiernos regionales y gobiernos locales, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), las entidades públicas, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, las entidades privadas y la sociedad civil.</li> <li>• <b>Sistema de gestión:</b> Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.</li> <li>• <b>Tratamiento de riesgos:</b> Proceso para modificar el riesgo.</li> <li>• <b>Usuario/a:</b> Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual se vincula a la entidad.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General		
<b>Indicador de desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de servidores/as de la BNP capacitados en materia de GRD.</li> <li>• Porcentaje de avance del Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> </ul>		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brigadista de primeros auxilios.</li> <li>• Personal de control de acceso.</li> <li>• Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios.</li> <li>• SINAGERD.</li> <li>• PCM.</li> <li>• E02.01.01 Emisión de documentos internos.</li> <li>• Contraloría General de la República.</li> <li>• Auditorías externas.</li> <li>• OCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del evento.</li> <li>• Normativa.</li> <li>• Documento aprobado del SGSI.</li> <li>• Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> <li>• Informes de auditoría financiera, informe de auditoría de cumplimiento e informes de acción posterior, informes de control simultáneo e informes de servicio relacionado.</li> <li>• Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</li> <li>• Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultado de la intervención.</li> <li>• Informe de emergencias atendidas.</li> <li>• Informe de caso social por salud.</li> <li>• Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia.</li> <li>• Informe de actividades realizadas en materia de GRD.</li> <li>• Propuesta de documento del SGSI.</li> <li>• Informe de Análisis de Brechas (análisis gap).</li> <li>• Formato Análisis y Evaluación de Riesgos.</li> <li>• Formato Declaración de Aplicabilidad.</li> <li>• Formato Aceptación de Riesgos.</li> <li>• Formato del Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> <li>• Informe de la presentación del Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> <li>• Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> <li>• Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>• Informe de la presentación del Reporte de seguimiento.</li> <li>• Informe del estado de la implementación de las recomendaciones, acciones para superar las situaciones adversas o mitigar los riesgos.</li> <li>• Informe del estado de ejecución del Plan de Integridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GT-GRD.</li> <li>• OA.</li> <li>• GG.</li> <li>• E02.01.01 Emisión de documentos internos</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• OCI.</li> <li>• J.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la magnitud del evento.</li> <li>• Identificación del horario en que ocurre el accidente personal.</li> <li>• Evaluación del tipo de atención médica.</li> <li>• Identificación del tipo de evento.</li> <li>• Validación de la existencia y estado de los heridos.</li> <li>• Evaluación del estado del/de la afectado/a.</li> <li>• Revisión de la propuesta de Programa Anual de Actividades en materia de GRD por el GT-GRD.</li> <li>• Análisis si el documento externo implica elaborar o modificar un documento interno.</li> <li>• Revisión de los registros en el inventario de activos de información.</li> <li>• Revisión de análisis de brechas.</li> <li>• Revisión de análisis y evaluación de riesgos de seguridad de la información.</li> <li>• Revisión de información para declaración de aplicabilidad.</li> <li>• Revisión de información para aceptación de riesgos.</li> <li>• Revisión para implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> <li>• Verificación del periodo que comprende la evaluación de la implementación del SCI.</li> <li>• Revisión del expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>• Validación del tipo de seguimiento a realizar.</li> <li>• Revisión del estado de ejecución de los planes de acción (control posterior y control simultáneo).</li> <li>• Revisión del estado de las acciones para implementar recomendaciones (servicios relacionados).</li> <li>• Revisión del estado de ejecución del plan de integridad de los órganos.</li> </ul>
--	---

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Coordinador/a del EDN, GT-GRD, Jefe/a de la Brigada, Brigadista de primeros auxilios, Brigadista de evacuación, Brigadista contra incendios, Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios, Personal de control de acceso, Profesional en Bienestar Social, Profesional de Salud, Profesional en SST, Coordinador/a del ERH, OSI, Dueño del proceso, Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI, Comité de Gobierno Digital de la BNP, Coordinador/a del EDII y Profesional en Control Interno
<b>Instalaciones</b>	BNP – Sede San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP y Aplicativo del SCI.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, scanner, equipo telefónico, equipo contra incendios y equipo de primeros auxilios.

# Diagrama de bloques



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
<b>Nivel 1</b>	<b>E03.01</b>	<b>Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</b>			

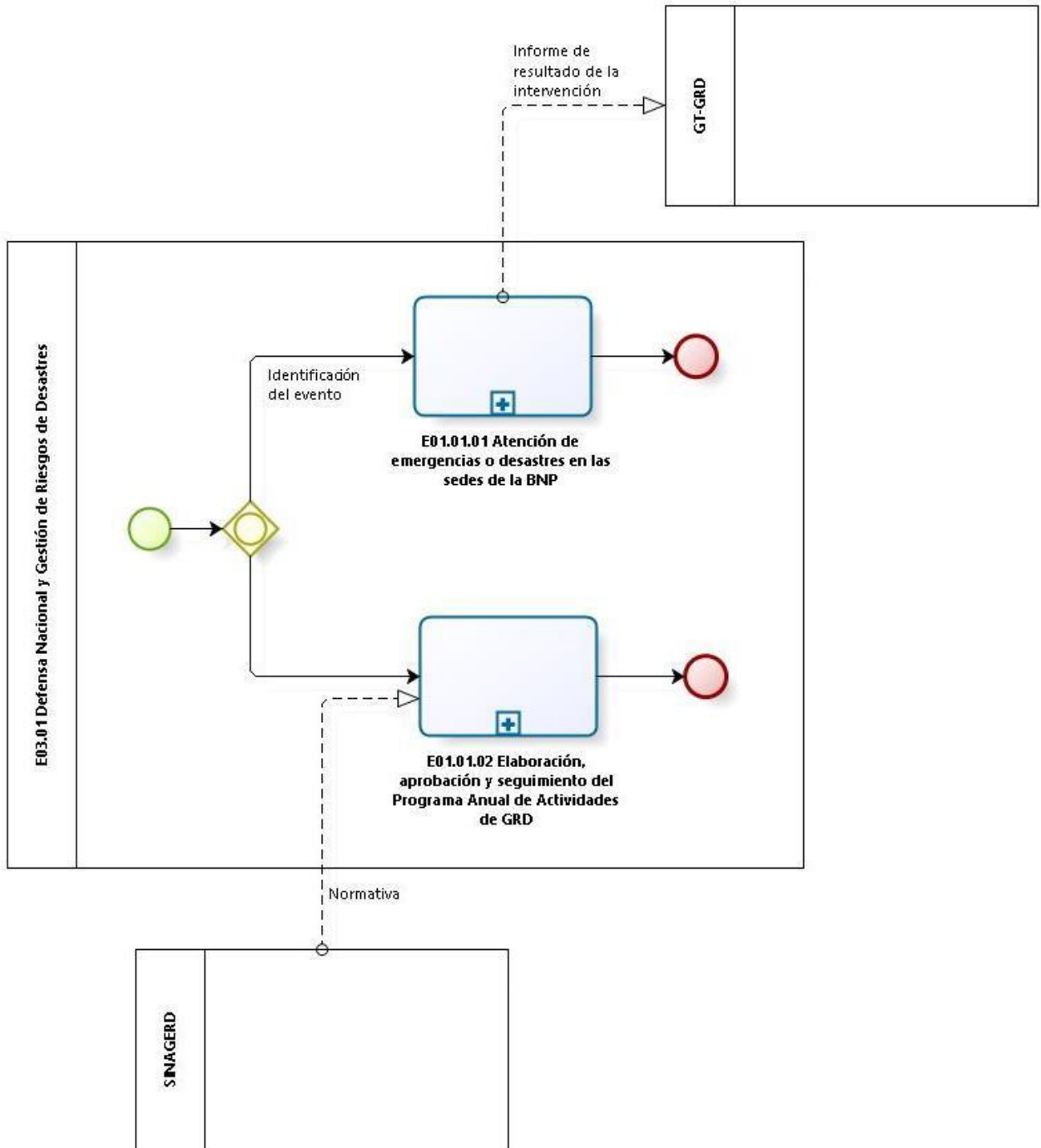
<b>Caracterización del Proceso</b>			
<b>Objetivo</b>	Establecer las pautas para la prevención mediante la ejecución y seguimiento de las actividades programadas en materia de Gestión del Riesgo de Desastre en la Biblioteca Nacional del Perú, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• <b>EOM:</b> Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>GRD:</b> Gestión del Riesgo de Desastre.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SINAGERD:</b> Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brigadista contra incendios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de prevención de incendios y manejo de extintores.</li> <li>• <b>Brigadista de evacuación:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado.</li> <li>• <b>Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado. Además, cuenta con conocimiento sobre prevención de incendios, manejo de extintores y de primeros auxilios realizando la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>Brigadista de primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>GRD:</b> Proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li>• <b>Jefe/a de la Brigada:</b> Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.</li> <li>• <b>Personal de control de acceso:</b> Integrante del EOM que efectúa actividades de seguridad en la entidad.</li> <li>• <b>SINAGERD:</b> Sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres. El sistema está compuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), que asume la función de ente rector, el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), los gobiernos regionales y gobiernos locales, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), las entidades públicas, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, las entidades privadas y la sociedad civil.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de servidores/as de la BNP capacitados en materia de GRD.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brigadista de primeros auxilios.</li> <li>• Personal de control de acceso.</li> <li>• Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del evento.</li> <li>• Normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultado de la intervención.</li> <li>• Informe de emergencias atendidas.</li> <li>• Informe de caso social por salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GT-GRD.</li> <li>• OA.</li> <li>• GG.</li> </ul>


•SINAGERD.		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia.</li> <li>•Informe de actividades realizadas en materia de GRD.</li> </ul>	
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la magnitud del evento.</li> <li>• Identificación del horario en que ocurre el accidente personal.</li> <li>• Evaluación del tipo de atención médica.</li> <li>• Identificación del tipo de evento.</li> <li>• Validación de la existencia y estado de los heridos.</li> <li>• Evaluación del estado del/de la afectado/a.</li> <li>• Revisión de la propuesta de Programa Anual de Actividades en materia de GRD por el GT-GRD.</li> </ul>		

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, Coordinador/a del EDN, GT-GRD, Jefe/a de la Brigada, Brigadista de primeros auxilios, Brigadista de evacuación, Brigadista contra incendios, Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios, Personal de control de acceso, Profesional en Bienestar Social, Profesional de Salud, Profesional en SST y Coordinador/a del ERH.
<b>Instalaciones</b>	BNP – Sede San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, equipo telefónico, equipo contra incendios y equipo de primeros auxilios.



Diagrama de bloques



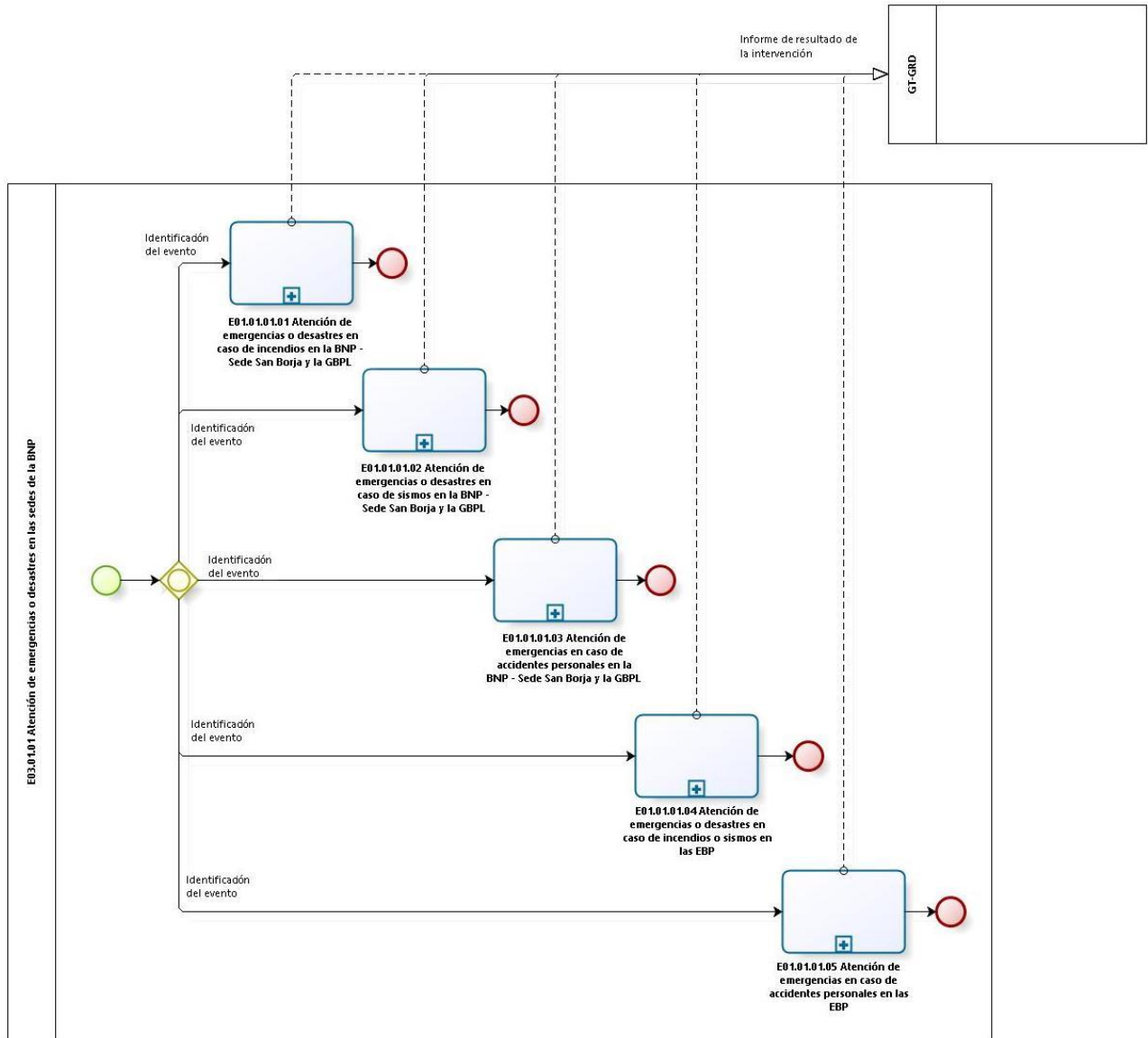
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.01	Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.01.01</b>	<b>Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.</b>			


Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia o desastre causado por incendio o sismos, así como una emergencia en caso de accidentes personales en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, la Gran Biblioteca Pública de Lima o las Estaciones de Bibliotecas Públicas.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• <b>EOM:</b> Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brigadista contra incendios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de prevención de incendios y manejo de extintores.</li> <li>• <b>Brigadista de evacuación:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado.</li> <li>• <b>Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado. Además, cuenta con conocimiento sobre prevención de incendios, manejo de extintores y de primeros auxilios realizando la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>Brigadista de primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li>• <b>Jefe/a de la Brigada:</b> Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.</li> <li>• <b>Personal de control de acceso:</b> Integrante del EOM que efectúa actividades de seguridad en la entidad.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brigadista de primeros auxilios.</li> <li>• Personal de control de acceso.</li> <li>• Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultado de la intervención.</li> <li>• Informe de emergencias atendidas.</li> <li>• Informe de caso social por salud.</li> <li>• Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GT-GRD.</li> <li>• OA.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de la magnitud del evento.</li> <li>• Identificación del horario en que ocurre el accidente personal.</li> <li>• Evaluación del tipo de atención médica.</li> <li>• Identificación del tipo de evento.</li> <li>• Validación de la existencia y estado de los heridos.</li> <li>• Evaluación del estado del/de la afectado/a.</li> </ul>			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Coordinador/a del EDN, Jefe/a de la Brigada, Brigadista de primeros auxilios, Brigadista de evacuación, Brigadista contra incendios, Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios, Personal de control de acceso, Profesional en Bienestar Social, Profesional de Salud, Profesional en SST y Coordinador/a del ERH.

<b>Instalaciones</b>	BNP – Sede San Borja, Gran Biblioteca Pública de Lima y Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, equipo telefónico, equipo contra incendios y equipo de primeros auxilios.


# Diagrama de bloques



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.01	Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.			
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E03.01.01.01</b>	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.</b>			


Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia o desastre causado por incendio en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja o la Gran Biblioteca Pública de Lima.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brigadista contra incendios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de prevención de incendios y manejo de extintores.</li> <li>• <b>Brigadista de evacuación:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado.</li> <li>• <b>Brigadista de primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li>• <b>Jefe/a de la Brigada:</b> Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	• Brigadista contra incendios.	• Identificación del evento.	• Informe de resultado de la intervención.	• GT-GRD.
<b>Controles</b>	Identificación de la magnitud del evento.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Coordinador/a del EDN, Jefe/a de la Brigada, Brigadista de primeros auxilios, Brigadista de evacuación y Brigadista contra incendios.
<b>Instalaciones</b>	BNP – Sede San Borja y Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, equipo telefónico, equipo contra incendios y equipo de primeros auxilios.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.01	Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.			
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E03.01.01.02</b>	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.</b>			

<b>Caracterización del Proceso</b>				
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia o desastre causado por sismo en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja o la Gran Biblioteca Pública de Lima.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brigadista de evacuación:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado.</li> <li>• <b>Brigadista de primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li>• <b>Jefe/a de la Brigada:</b> Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	• Brigadista de evacuación.	• Identificación del evento.	• Informe de resultado de la intervención.	• GT-GRD.
<b>Controles</b>	Identificación de la magnitud del evento.			


<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Coordinador/a del EDN, Jefe/a de la Brigada, Brigadista de evacuación y Brigadista de primeros auxilios.
<b>Instalaciones</b>	BNP – Sede San Borja y Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, equipo telefónico y equipo de primeros auxilios.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.01	Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.			
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E03.01.01.03</b>	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia en caso de accidentes personales en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• <b>EOM:</b> Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brigadista de primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li>• <b>Jefe/a de la Brigada:</b> Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.</li> <li>• <b>Personal de control de acceso:</b> Integrante del EOM que efectúa actividades de seguridad en la entidad.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brigadista de primeros auxilios.</li> <li>• Personal de control de acceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultado de la intervención.</li> <li>• Informe de emergencias atendidas.</li> <li>• Informe de caso social por salud.</li> <li>• Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia.</li> </ul>
			<b>Clientes</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• GT-GRD.</li> <li>• OA.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del horario en que ocurre el accidente personal.</li> <li>• Evaluación del tipo de atención médica.</li> </ul>		


Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Coordinador/a del EDN, Jefe/a de la Brigada, Brigadista de primeros auxilios, Personal de control de acceso, Profesional de Salud, Profesional en Bienestar Social, Profesional en SST y Coordinador/a del ERH.
<b>Instalaciones</b>	BNP – Sede San Borja y Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, equipo telefónico y equipo de primeros auxilios.



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.01	Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.			
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E03.01.01.04</b>	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas.</b>			


<b>Caracterización del Proceso</b>			
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia o desastre en caso de incendio o sismos en las instalaciones de las Estaciones de Bibliotecas Públicas.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>• <b>Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado. Además, cuenta con conocimiento sobre prevención de incendios, manejo de extintores y de primeros auxilios realizando la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
• Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios.	• Identificación del evento.	• Informe de resultado de la intervención.	• GT-GRD.
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del tipo de evento.</li> <li>• Identificación de la magnitud del evento.</li> <li>• Validación de la existencia y estado de los heridos.</li> </ul>		

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Coordinador/a del EDN, y Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios.
<b>Instalaciones</b>	Estaciones de Bibliotecas Pública.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, equipo telefónico, equipo contra incendios y equipo de primeros auxilios.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 3</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.01	Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.			
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.			
<b>Nivel 3</b>	<b>E03.01.01.05</b>	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Biblioteca Públicas.</b>			


Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia en caso de accidentes personales en las instalaciones de las Estaciones de Bibliotecas Públicas.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• <b>Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado. Además, cuenta con conocimiento sobre prevención de incendios, manejo de extintores y de primeros auxilios realizando la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> </ul>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.			
<b>Indicador de desempeño</b>	-			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	• Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios.	• Identificación del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultado de la intervención.</li> <li>• Informe de emergencias atendidas.</li> <li>• Informe de caso social por salud.</li> <li>• Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GT-GRD.</li> <li>• OA.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Evaluación del estado del/de la afectado/a.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Coordinador/a del EDN, Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios, Profesional en Bienestar Social, Profesional de Salud, Profesional en SST y Coordinador/a del ERH.
<b>Instalaciones</b>	Estaciones de Bibliotecas Pública.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, equipo telefónico y equipo de primeros auxilios.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.01	Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.01.02</b>	<b>Elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Actividades de Gestión del Riesgo de Desastre.</b>			

Caracterización del Proceso				
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Actividades de Gestión del Riesgo de Desastre, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades identificadas en el Programa.			
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>GRD:</b> Gestión del Riesgo de Desastre.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>• <b>SINAGERD:</b> Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul> <p>• <b>GRD:</b> Proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.</p> <p>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</p> <p>• <b>SINAGERD:</b> Sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres. El sistema está compuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), que asume la función de ente rector, el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), los gobiernos regionales y gobiernos locales, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), las entidades públicas, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, las entidades privadas y la sociedad civil.</p>			
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General			
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de servidores/as de la BNP capacitados en materia de GRD.			
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
	• SINAGERD.	• Normativa.	• Informe de actividades realizadas en materia de GRD.	• GG.
<b>Controles</b>	Revisión de la propuesta de Programa Anual de Actividades en materia de GRD por el GT-GRD.			

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, Coordinador/a del EDN y GT-GRD.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional			
Nivel 1	E03.02	<b>Gestión de seguridad de la información</b>			

**Caracterización del Proceso**

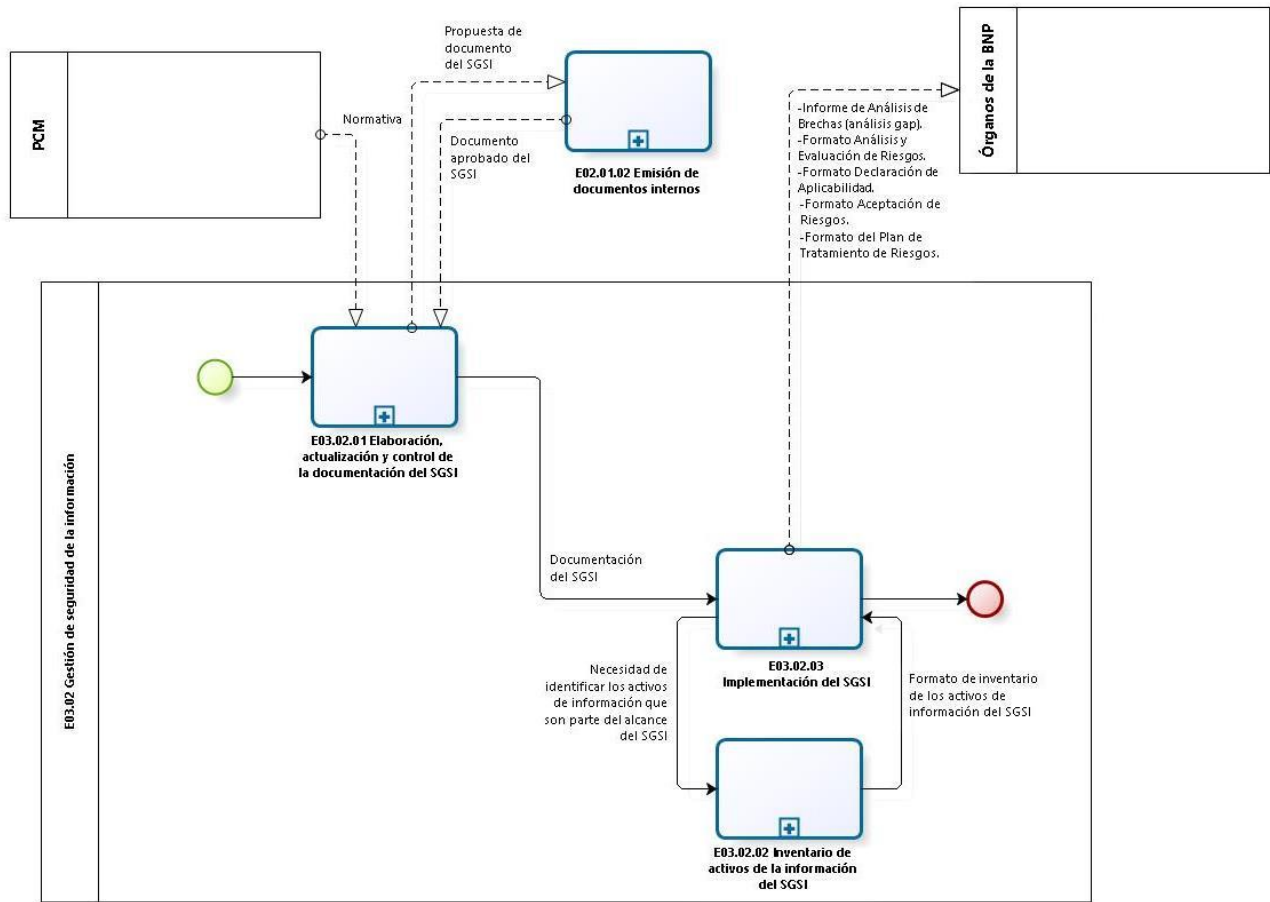
<b>Objetivo</b>	Establecer actividades para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OSI:</b> Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li>   <li>• <b>Aceptación del riesgo:</b> Decisión informada para aceptar un riesgo particular.</li> <li>• <b>Activo de información:</b> En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la BNP.</li> <li>• <b>Declaración de aplicabilidad:</b> (<i>Statement of Applicability; SoA</i>). Documento que enumera los controles aplicados por el SGSI de la entidad tras el resultado de los procesos de evaluación y tratamiento de riesgos- además de la justificación tanto de su selección como de la exclusión de controles incluidos en el Anexo A de la Norma Técnica Peruana vigente.</li> <li>• <b>Dueño del proceso:</b> Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</li> <li>• <b>Evaluación de riesgos:</b> Proceso de la comparación de los resultados del análisis de riesgos con criterios de riesgos para determinar si el riesgo y/o su magnitud es aceptable o tolerable.</li> <li>• <b>Inventario de activos de información:</b> Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la entidad, entre los principales) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la BNP y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.</li> <li>• <b>Plan de Tratamiento de Riesgos:</b> Documento de gestión que define las acciones para reducir, prevenir, transferir o asumir los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.</li> <li>• <b>Seguridad de la información:</b> La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>• <b>Sistema de gestión:</b> Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.</li> <li>• <b>Tratamiento de riesgos:</b> Proceso para modificar el riesgo.</li> <li>• <b>Usuario/a:</b> Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual se vincula a la entidad.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de avance del Plan de Tratamiento de Riesgos.		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM.</li> <li>• E02.01.01 Emisión de documentos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa.</li> <li>• Documento aprobado del SGSI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de documento del SGSI.</li> <li>• Informe de Análisis de Brechas (análisis gap).</li> <li>• Formato Análisis y Evaluación de Riesgos.</li> <li>• Formato Declaración de Aplicabilidad.</li> <li>• Formato Aceptación de Riesgos.</li> <li>• Formato del Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E02.01.01 Emisión de documentos internos</li> <li>• GG.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis si el documento externo implica elaborar o modificar un documento interno.</li> <li>• Revisión de los registros en el inventario de activos de información.</li> <li>• Revisión de análisis de brechas.</li> <li>• Revisión de análisis y evaluación de riesgos de seguridad de la información.</li> <li>• Revisión de información para declaración de aplicabilidad.</li> <li>• Revisión de información para aceptación de riesgos.</li> <li>• Revisión para implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> </ul>		


**Recursos**

<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, OSI, Dueño del proceso, Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI y Comité de Gobierno Digital de la BNP.
-------------------------	--

<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

# Diagrama de bloques




 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.02	Gestión de Seguridad de la Información.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.02.01</b>	<b>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Establecer lineamientos para la elaboración y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OSI:</b> Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dueño del proceso:</b> Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</li> <li>• <b>Seguridad de la información:</b> La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>• <b>Sistema de gestión:</b> Conjunto de elemento interrelacionado o que interactúan de una organización para establecer política, objetivos y procesos para alcanzar los objetivos.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PCM.</li> <li>• E02.01.01 Emisión de documentos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de documento del SGSI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E02.01.01 Emisión de documentos internos.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Análisis si el documento externo implica elaborar o modificar un documento interno.		


Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, OSI, Comité de Gobierno Digital de la BNP y Dueño del proceso.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional			
Nivel 1	E03.02	Gestión de seguridad de la información			
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.02.02</b>	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</b>			


Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Establecer actividades para realizar la identificación, clasificación, valorización, etiquetado y tratamiento de los activos de información que son parte del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OSI:</b> Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activo de información:</b> En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la BNP.</li> <li>• <b>Alcance:</b> Ámbito de la BNP que queda sometido al SGSI. Debe incluir la identificación clara de las dependencias, interfaces y límite con el entorno, sobre todo si solo incluye una parte de la entidad.</li> <li>• <b>Inventario de activos de información:</b> Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la entidad, entre los principales) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la BNP y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.</li> <li>• <b>Seguridad de la información:</b> La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>• <b>Sistema de gestión:</b> Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.</li> <li>• <b>Usuario/a:</b> Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual se vincula a la entidad.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
•E03.02.03 Implementación del SGSI.	•Necesidad de identificar los activos de información que son parte del alcance del SGSI.	•Formato de inventario de los activos de información del SGSI.	• E03.02.03 Implementación del SGSI • GG.
<b>Controles</b>	• Revisión de los registros en el inventario de activos de información.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, OSI, Dueño del proceso, Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI y Comité de Gobierno Digital de la BNP.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional			
Nivel 1	E03.02	Gestión de seguridad de la información			
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.02.03</b>	<b>Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Elaborar las pautas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información según la normativa vigente en la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OSI:</b> Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aceptación del riesgo:</b> Decisión informada para aceptar un riesgo particular.</li> <li>• <b>Declaración de aplicabilidad:</b> (<i>Statement of Applicability; SoA</i>). Documento que enumera los controles aplicados por el SGSI de la entidad tras el resultado de los procesos de evaluación y tratamiento de riesgos- además de la justificación tanto de su selección como de la exclusión de controles incluidos en el Anexo A de la Norma Técnica Peruana vigente.</li> <li>• <b>Dueño del proceso:</b> Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</li> <li>• <b>Evaluación de riesgos:</b> Proceso de la comparación de los resultados del análisis de riesgos con criterios de riesgos para determinar si el riesgo y/o su magnitud es aceptable o tolerable.</li> <li>• <b>Plan de Tratamiento de Riesgos:</b> Documento de gestión que define las acciones para reducir, prevenir, transferir o asumir los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.</li> <li>• <b>Seguridad de la información:</b> La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>• <b>Sistema de gestión:</b> Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.</li> <li>• <b>Tratamiento de riesgos:</b> Proceso para modificar el riesgo.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	Porcentaje de avance del Plan de Tratamiento de Riesgos.		
	<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E03.02.01 Elaboración, actualización y control de la documentación del SGSI.</li> <li>• E03.02.02 Inventario de activos de la información del SGSI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del SGSI.</li> <li>• Formato de inventario de los activos de información del SGSI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Análisis de Brechas (análisis gap).</li> <li>• Formato Análisis y Evaluación de Riesgos.</li> <li>• Formato Declaración de Aplicabilidad.</li> <li>• Formato Aceptación de Riesgos.</li> <li>• Formato del Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• GG.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de análisis de brechas.</li> <li>• Revisión de análisis y evaluación de riesgos de seguridad de la información.</li> <li>• Revisión de información para declaración de aplicabilidad.</li> <li>• Revisión de información para aceptación de riesgos.</li> <li>• Revisión para implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> </ul>		

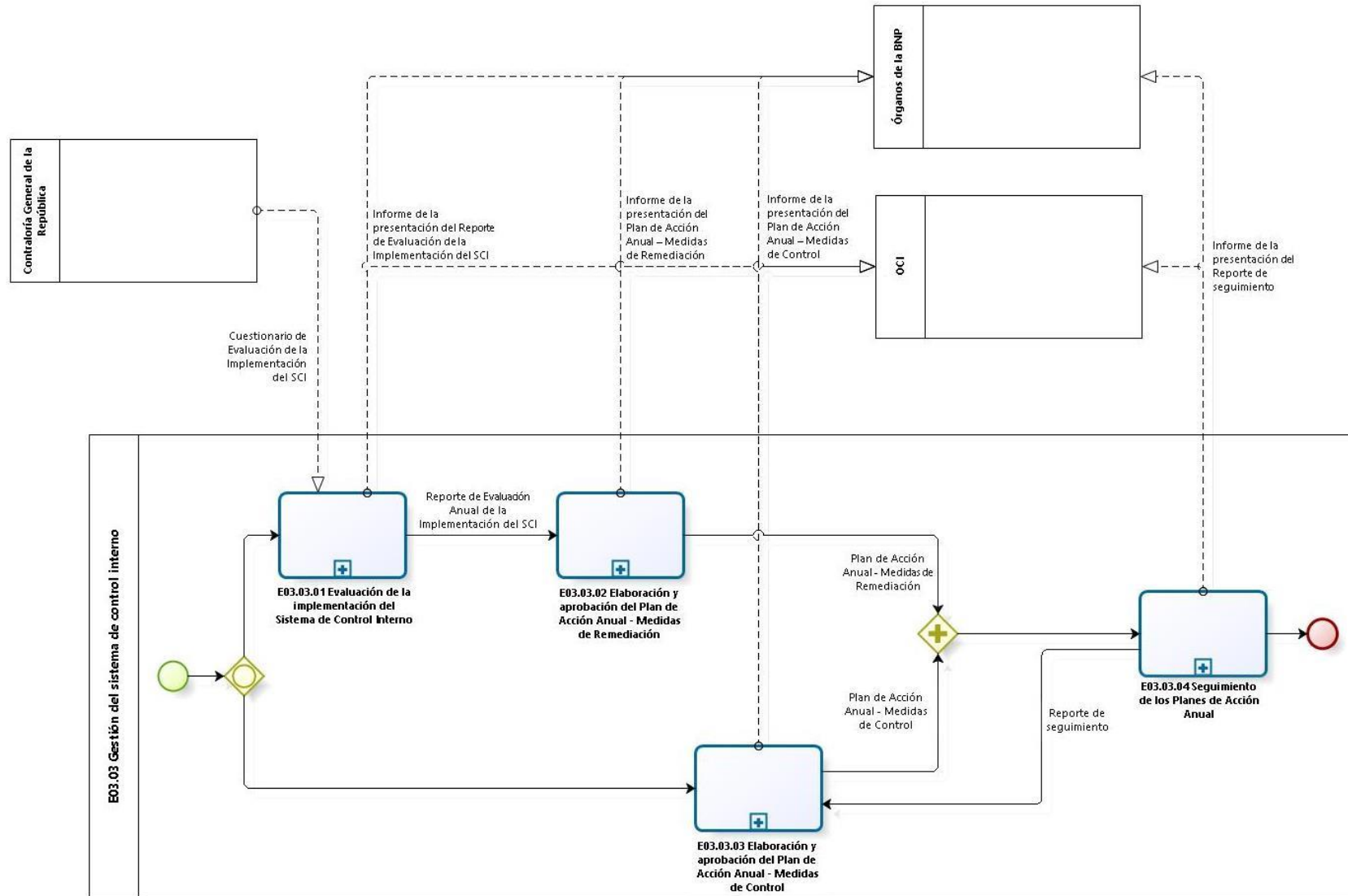
Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Gerente/a General, OSI, Dueño del proceso y Comité de Gobierno Digital de la BNP.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas y sala de reuniones.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.03	<b>Gestión del Sistema de Control Interno.</b>			

<b>Caracterización del Proceso</b>			
<b>Objetivo</b>	Realizar la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno, así como la elaboración, aprobación y seguimiento de los Planes de Acción Anual sección medidas de remediación y medidas de control en la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>• <b>SCI:</b> Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la presentación del Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> <li>• Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> <li>• Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>• Informe de la presentación del Reporte de seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• OCI.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del periodo que comprende la evaluación de la implementación del SCI.</li> <li>• Revisión del expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> <li>• Revisión del expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>• Validación del tipo de seguimiento a realizar.</li> </ul>		

<b>Recursos</b>	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Coordinador/a del EDII y Profesional en Control Interno.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo del SCI y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, scanner y equipo telefónico.


# Diagrama de bloques



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.03	Gestión del Sistema de Control Interno.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.03.01</b>	<b>Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.</b>			


Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Realizar la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>• <b>SCI:</b> Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraloría General de la República.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> <li>• Información sobre la implementación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información sobre la implementación del SCI.</li> <li>• Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> <li>• Informe de la presentación del Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• E03.03.02 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación.</li> <li>• J.</li> <li>• OCI.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Verificación del periodo que comprende la evaluación de la implementación del SCI.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Coordinador/a del EDII y Profesional en Control Interno.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo del SCI y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, scanner y equipo telefónico.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.03	Gestión del Sistema de Control Interno.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.03.02</b>	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación en la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>• <b>SCI:</b> Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
• E03.03.01 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.	• Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> <li>• Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E03.03.04 Seguimiento de los Planes de Acción Anual.</li> <li>• J.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• OCI.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión del expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Coordinador/a del EDII y Profesional en Control Interno.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo del SCI y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, scanner y equipo telefónico.

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.03	Gestión del Sistema de Control Interno.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.03.03</b>	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Control.</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control en la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>• <b>SCI:</b> Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E03.03.04 Seguimiento de los Planes de Acción Anual.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de seguimiento de los Planes de Acción Anual.</li> <li>• Información para el Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información para el Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>• Informe de la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>• Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• J.</li> <li>• OCI.</li> <li>• E03.03.04 Seguimiento de los Planes de Acción Anual.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Revisión del expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.		


Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Coordinador/a del EDII y Profesional en Control Interno.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo del SCI y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, scanner y equipo telefónico.



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 2</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código del proceso</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de Riesgos e Integridad Institucional.			
Nivel 1	E03.03	Gestión del Sistema de Control Interno.			
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.03.04</b>	<b>Seguimiento de los Planes de Acción Anual.</b>			


Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento de los Planes de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control en la Biblioteca Nacional del Perú.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura de la BNP.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>• <b>SCI:</b> Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E03.03.02 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación.</li> <li>• E03.03.03 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Control.</li> <li>• Órganos de la BNP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> <li>• Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>• Información sobre la ejecución de los Planes de Acción Anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información sobre la ejecución de los Planes de Acción Anual.</li> <li>• Informe de la presentación del Reporte de seguimiento.</li> <li>• Reporte de seguimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órganos de la BNP.</li> <li>• J.</li> <li>• OCI.</li> <li>• E03.03.03 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Control.</li> </ul>
<b>Controles</b>	Validación del tipo de seguimiento a realizar.		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Coordinador/a del EDII y Profesional en Control Interno.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	Aplicativo del SCI y e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora, scanner y equipo telefónico.

		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional			
Nivel 1	<b>E03.04</b>	Monitoreo y seguimiento de los informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades para la elaboración y seguimiento de los planes de acción a partir de las recomendaciones contenidas en los informes de servicios de control.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP</b>: Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP</b>: Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDII</b>: Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>GG</b>: Gerencia General.</li> <li>• <b>J</b>: Jefatura Institucional.</li> <li>• <b>OCI</b>: Órgano de Control Institucional.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías externas, Contraloría General de la República.</li> <li>• OCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de auditoría financiera, informe de auditoría de cumplimiento e informes de acción posterior, informes de control simultáneo e informes de servicio relacionado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del estado de la implementación de las recomendaciones, acciones para superar las situaciones adversas o mitigar los riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GG.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del estado de ejecución de los planes de acción (control posterior y control simultáneo).</li> <li>• Revisión del estado de las acciones para implementar recomendaciones (servicios relacionados).</li> </ul>		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Coordinador/a del EDII y Profesional en Control Interno.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.


		<b>FICHA DEL PROCESO DE NIVEL 1</b>		<b>Tipo</b>	Estratégico
				<b>Versión</b>	01
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>			
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional			
Nivel 1	E03.05	<b>Gestión de la Integridad Institucional</b>			

Caracterización del Proceso			
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades a la gestión de la integridad institucional en la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.		
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura Institucional.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia de Consejo de Ministros.</li> </ul>		
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.		
<b>Indicador de desempeño</b>	-		
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>
•PCM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</li> <li>•Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe del estado de ejecución del Plan de Integridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•J.</li> <li>•GG.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Revisión del estado de ejecución del plan de integridad de los órganos.</li> </ul>		

Recursos	
<b>Recursos humanos</b>	Jefe/a Institucional, Gerente/a General, Coordinador/a del EDII y Profesional en Control Interno.
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas.
<b>Sistemas informáticos</b>	e-GD BNP.
<b>Equipos</b>	Equipo de cómputo, impresora y equipo telefónico.

## Anexo N° 3:

# Fichas de procedimientos y diagramas de flujo del proceso estratégico E03

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-12</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	1 de 7

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Maritza Condemayta Quispe	Gerencia General Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500


↑ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Firmado digitalmente por RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ DN: cn=RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-12</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	2 de 7


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional.
Nivel 1	E03.01	Defensa nacional y gestión de riesgos de desastres.
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
Nivel 3	<b>E03.01.01.01</b>	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia o desastre causado por incendio en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja o la Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación del evento ocurrido hasta la derivación del informe con el resultado de la intervención al Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li><b>EOM:</b> Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li><b>Brigadista de evacuación:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado.</li> <li><b>Brigadista contra incendios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de prevención de incendios y manejo de extintores.</li> <li><b>Brigadista de primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li><b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li><b>Jefe/a de la Brigada:</b> Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Según la magnitud de la emergencia, el/la Jefe/a de Brigada en conjunto con el GT-GRD efectúan las actividades contenidas en los planes de Gestión de Riesgos de Desastres de la BNP.</li> <li>El/la Jefe/a de Brigada determina las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas, a fin de realizar el control efectivo de la emergencia.</li> </ul>	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brigadista contra incendios.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable

 <b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-12</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	3 de 7

1	Identificar y/o averiguar el evento ocurrido. <b>¿Magnitud del evento?</b> <b>Conato de incendio:</b> Continúa en 2. <b>Incendio total:</b> Continúa en 4.	-	GG	Brigadista contra incendios
2	Efectuar tareas de extinción utilizando los implementos de seguridad. <b>Nota:</b> -Utilización de extintor. -Empleando los equipos de protección personal. -De no encontrarse un brigadista contra incendios, la actividad es efectuada por un personal de control de acceso del EOM.	-	GG	Brigadista contra incendios
3	Remitir correo informando los daños ocurridos. Continúa en 20.	-	GG	Brigadista contra incendios
4	Activar la alarma contra incendio. <b>Nota:</b> De no encontrarse un brigadista contra incendios, la actividad es efectuada por un personal de control de acceso del EOM.	-	GG	Brigadista contra incendios
5	Llamar a los bomberos (116) comunicando el siniestro ocurrido. <b>Nota:</b> De no encontrarse un brigadista contra incendios, la actividad es efectuada por un personal de control de acceso del EOM. Continúa en paralelo en 6 y 10.	-	GG	Brigadista contra incendios
6	Efectuar tareas de extinción. <b>Nota:</b> -Hasta la llegada de los bomberos. -Empleando los equipos de protección personal.	-	GG	Brigadista contra incendios
7	Informar a la compañía de bomberos medidas adoptadas y tareas efectuadas.	-	GG	Brigadista contra incendios
8	Apoyar a la brigada de primeros auxilios.	-	GG	Brigadista contra incendios
9	Remitir correo con el resultado de la evacuación. Continúa en 20.	-	GG	Brigadista contra incendios
10	Comunicar a las personas del área la necesidad de evacuar. <b>Nota:</b> Después del incendio.	-	GG	Brigadista de evacuación
11	Abrir las puertas de evacuación del ambiente, de corresponder.	-	GG	Brigadista de evacuación
12	Dirigir a las personas por las rutas de evacuación de las instalaciones. Continúa en paralelo en 13 y 15.	-	GG	Brigadista de evacuación
13	Ubicar a las personas en las zonas de seguridad (puntos de reunión) existentes. <b>Nota:</b> Hasta la espera de la señal de retorno a las áreas de trabajo.	-	GG	Brigadista de evacuación
14	Remitir correo con el resultado de la evacuación. Continúa en 20.	-	GG	Brigadista de evacuación
15	Trasladar a los heridos a una zona segura.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
16	Solicitar apoyo a establecimientos de salud y/o rescate. <b>Nota:</b> De acuerdo al directorio telefónico de emergencias. <b>¿Estado de los heridos?</b> <b>Grave:</b> Continúa en 17. <b>Leve:</b> Continúa en 18.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
17	Apoyar en la atención a los pacientes de acuerdo a recomendaciones del profesional de salud. Continúa en 19.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
18	Brindar primeros auxilios.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
19	Remitir correo indicando el resultado de la intervención.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
20	Consolidar información y remitir correo con el resultado de la intervención.	-	GG	Jefe/a de Brigada
21	Elaborar y derivar informe con el resultado de la intervención al GT-GRD de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Coordinador/a del EDN

**Documentos que se generan**



Firmado digitalmente por  
CARMEN MARÍA GARCÍA MARTÍNEZ  
Código de Seguridad del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500




Firmado digitalmente por  
RICARDO ESTEBAN ESPINOZA  
Código de Seguridad del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:25-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
RICARDO ESTEBAN ESPINOZA  
Código de Seguridad del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:25-0500



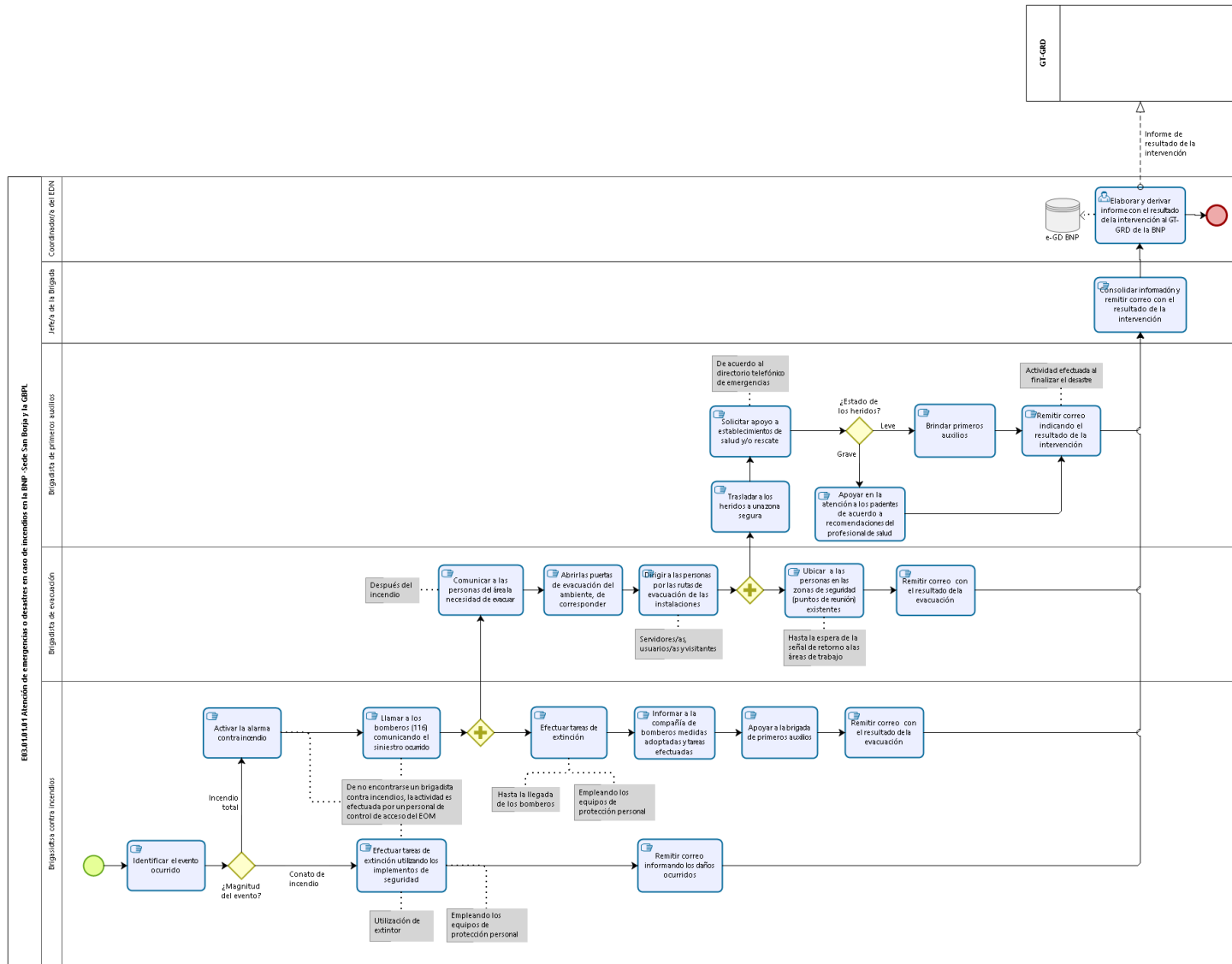
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-12</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	4 de 7


<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de resultado de la intervención dirigido al GT-GRD de la BNP.</li> </ul>
<b>Registros</b>
-

**Anexo**

- Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia.


Diagrama




	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-12</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 7

**Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia**

Entidad	Teléfonos
<b>AMBULANCIAS</b> Alerta Médica Clave Médica Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)	(01) 261-0502 (01) 265-8783 106
<b>SERENAZGO</b> Serenazgo San Borja Serenazgo Cercado de Lima	(01) 631-1000 (01) 318-5050
<b>POLICIA NACIONAL DEL PERÚ</b> Central de Emergencia Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE) División de Emergencias SUAT - UDEX  <b>Comisaría:</b> CPNP San Borja (Jr. Fedorovich Stranvinsky Cd 2 # SN)  <b>Cercado de Lima</b> CPNP San Andrés (Jr. Huallaga # 862) CPNP Alfonso Ugarte (Av. Alfonso Ugarte # 1235)	105 (01) 433-0108 (01) 431-3040  (01) 225-5184 / 475-9919 / 225-5188 / 225-5181  (01) 428-1962 (01) 332-0048
<b>BOMBEROS</b> Central de Emergencias Incendios – Rescates Emergencias Médicas Cuerpo General de Bomberos Voluntarios N° 133 11° Cosmopolita (Claudio Galeno 200, San Borja) 2° Roma (Jr. Junín 560 - Lima) 3° Francia (Jr. Moquegua 240 – Lima) 10° Salvadora Lima (Jr. Unión 1027 – Lima)	(01) 222-0222 116 (01) 430-2612 (01) 224-1853 (01) 427-0486 (01) 427-9161 / 426-9445 (01) 428-0288 / 426-8338
<b>HOSPITALES Y CLÍNICAS</b> Aló Essalud Arzobispo Loayza (Av. Alfonso Ugarte 848 - Lima) Hospital de Emergencia Casimiro Ulloa (Av. República de Panamá Cdra. 62 - Miraflores) Dos de Mayo (Parque de la Medicina s/n. Alt. Cdra. 13 Av. Grau) Edgardo Rebagliati Martins (Jr. Rebagliati y Av. Salaverry) Clínica San Pablo Clínica Javier Prado Clínica Ricardo Palma Clínica Maison de Sante Centro de Salud San Juan Masías - MINSA	(01) 472-2300 (01) 431-3799 / 330-0241 (01) 445-9096  (01) 328-0028 / 328-1424 (01) 265-4904 / 265-4955 (01) 610-3333 (01) 440-2000 (01) 224-2224 (01) 619-6000 (01) 224-8718
<b>CRUZ ROJA</b> Central de Emergencia Servicio de Ambulancia Central Telefónica	115 (01) 268-8109 (01) 470-0606

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-12</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 7

Entidad	Teléfonos
<b>INDECI</b> Defensa Civil COEN Central telefónica Jefatura de Coordinación de Defensa Civil San Borja C. Médico #2 PNP San Borja	110 (01) 224-1685 (01) 225-9898 (01) 612-5555 Anexo 361 (01) 224-2179 / 224-2179
<b>Servicios Públicos</b> SEDAPAL (Aquafono) LUZ DEL SUR ENEL	(01) 317-8000 (01) 617-5000 (01) 5612001

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-13</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Maritza Condemayta Quispe	Gerencia General Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=Ricardo Maldonado Rodríguez, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE, serial=1155035-0500  
 Fecha: 2021.12.21 11:50:35-0500

\* A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 DN: cn=Ricardo Maldonado Rodríguez, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE, serial=1155035-0500  
 Fecha: 2021.12.21 11:50:35-0500


**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 DN: cn=Ricardo Maldonado Rodríguez, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE, serial=1155035-0500  
 Fecha: 2021.12.21 11:50:35-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-13</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	2 de 6


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional.
Nivel 1	E03.01	Defensa nacional y gestión de riesgos de desastres.
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
Nivel 3	<b>E03.01.01.02</b>	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia o desastre causado por sismo en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja o la Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 103-2019-BNP-GG, que aprueba la Guía para hacer frente a emergencias antes un sismo de gran magnitud seguido de tsunami para la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación del evento ocurrido hasta la derivación del informe con el resultado de la intervención al Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li><b>Brigadista de evacuación:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado.</li> <li><b>Brigadista de primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li><b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li><b>Jefe/a de la Brigada:</b> Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.

Condiciones Generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Según la magnitud de la emergencia, el/la Jefe/a de Brigada en conjunto con el GT-GRD efectúan las actividades contenidas en los planes de Gestión de Riesgos de Desastres de la BNP.</li> <li>El/la Jefe/a de Brigada determina las decisiones y acciones extraordinarias no contempladas, a fin de realizar el control efectivo de la emergencia.</li> </ul>	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brigadista de evacuación.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Identificar el evento ocurrido.	-	GG	Brigadista de evacuación

 <b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------

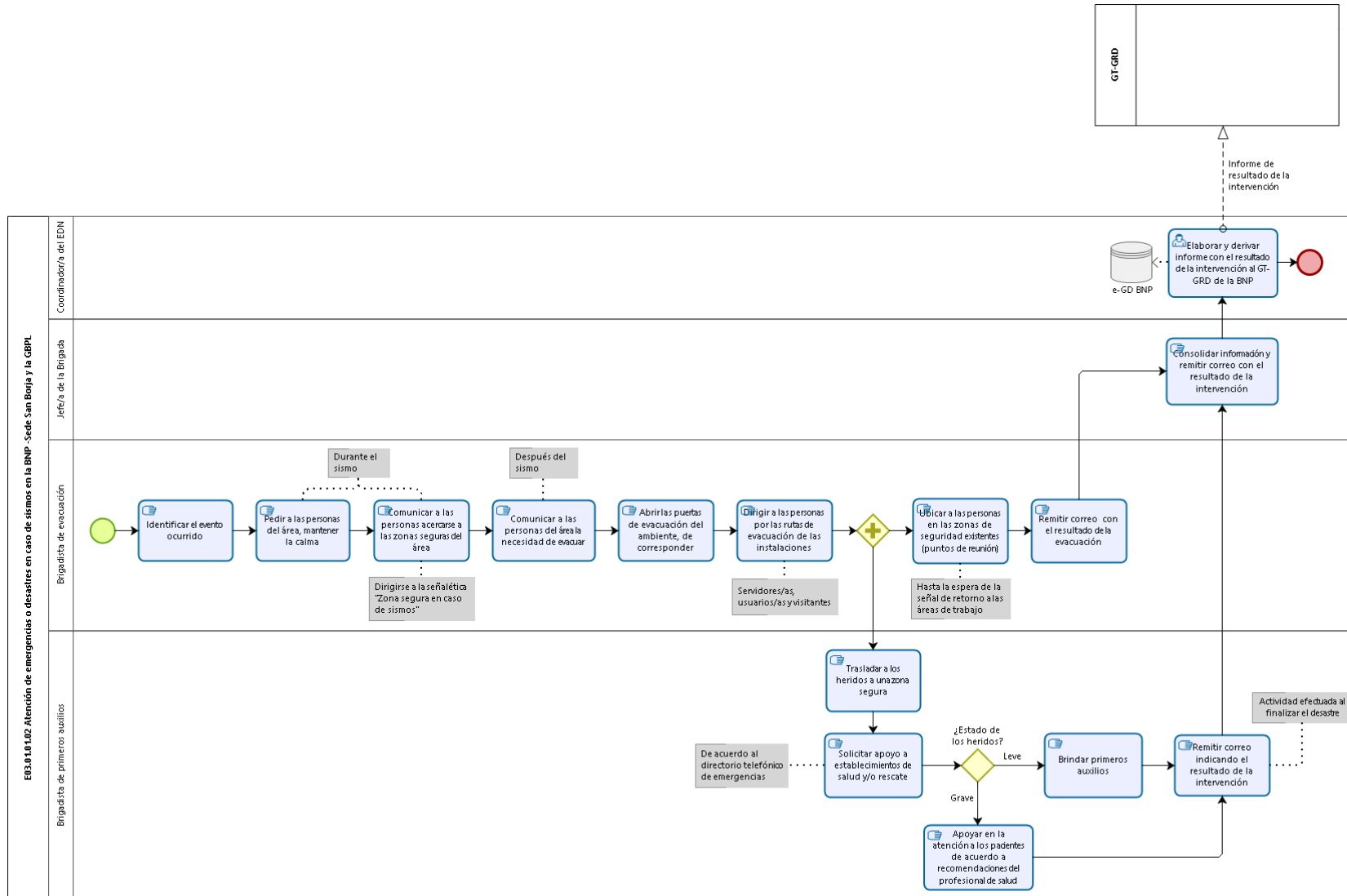
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-13</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

2	Pedir a las personas del área, mantener la calma. <b>Nota:</b> Durante el sismo.	-	GG	Brigadista de evacuación
3	Comunicar a las personas acercarse a las zonas seguras del área. <b>Nota:</b> -Durante el sismo. -Dirigirse a la señalética "Zona segura en caso de sismos"	-	GG	Brigadista de evacuación
4	Comunicar a las personas del área la necesidad de evacuar. <b>Nota:</b> Después del sismo.	-	GG	Brigadista de evacuación
5	Abrir las puertas de evacuación del ambiente, de corresponder.	-	GG	Brigadista de evacuación
6	Dirigir a las personas por las rutas de evacuación de las instalaciones. <b>Nota:</b> Servidores/as, usuarios/as y visitantes. Continúa en paralelo en 7 y 12.	-	GG	Brigadista de evacuación
7	Trasladar a los heridos a una zona segura.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
8	Solicitar apoyo a establecimientos de salud y/o rescate. <b>Nota:</b> De acuerdo al directorio telefónico de emergencias. <b>¿Estado de los heridos?</b> <b>Grave:</b> Continúa en 9. <b>Leve:</b> Continúa en 10.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
9	Apoyar en la atención a los pacientes de acuerdo a recomendaciones del profesional de salud. Continúa en 11.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
10	Brindar primeros auxilios.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
11	Remitir correo indicando el resultado de la intervención. <b>Nota:</b> Actividad efectuada al finalizar el desastre Continúa en 14.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
12	Ubicar a las personas en las zonas de seguridad existentes (puntos de reunión). <b>Nota:</b> Hasta la espera de la señal de retorno a las áreas de trabajo.	-	GG	Brigadista de evacuación
13	Remitir correo con el resultado de la evacuación.	-	GG	Brigadista de evacuación
14	Consolidar información y remitir correo con el resultado de la intervención.	-	GG	Jefe/a de la Brigada
15	Elaborar y derivar informe con el resultado de la intervención al GT-GRD de la BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Coordinador/a del EDN
<b>Documentos que se generan</b>				
• Informe de resultado de la intervención dirigido al GT-GRD de la BNP.				
<b>Registros</b>				
-				


#### Anexo

- Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia.

**Diagrama**






	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-13</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 6


**Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia**

Entidad	Teléfonos
<b>AMBULANCIAS</b> Alerta Médica Clave Médica Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)	(01) 261-0502 (01) 265-8783 106
<b>SERENAZGO</b> Serenazgo San Borja Serenazgo Cercado de Lima	(01) 631-1000 (01) 318-5050
<b>POLICIA NACIONAL DEL PERÚ</b> Central de Emergencia Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE) División de Emergencias SUAT - UDEX  <b>Comisaría:</b> CPNP San Borja (Jr. Fedorovich Stranvinsky Cd 2 # SN)  <b>Cercado de Lima</b> CPNP San Andrés (Jr. Huallaga # 862) CPNP Alfonso Ugarte (Av. Alfonso Ugarte # 1235)	105 (01) 433-0108 (01) 431-3040  (01) 225-5184 / 475-9919 / 225-5188 / 225-5181  (01) 428-1962 (01) 332-0048
<b>BOMBEROS</b> Central de Emergencias Incendios – Rescates Emergencias Médicas Cuerpo General de Bomberos Voluntarios N° 133 11° Cosmopolita (Claudio Galeno 200, San Borja) 2° Roma (Jr. Junín 560 - Lima) 3° Francia (Jr. Moquegua 240 – Lima) 10° Salvadora Lima (Jr. Unión 1027 – Lima)	(01) 222-0222 116 (01) 430-2612 (01) 224-1853 (01) 427-0486 (01) 427-9161 / 426-9445 (01) 428-0288 / 426-8338
<b>HOSPITALES Y CLÍNICAS</b> Aló Essalud Arzobispo Loayza (Av. Alfonso Ugarte 848 - Lima) Hospital de Emergencia Casimiro Ulloa (Av. República de Panamá Cdra. 62 - Miraflores) Dos de Mayo (Parque de la Medicina s/n. Alt. Cdra. 13 Av. Grau) Edgardo Rebagliati Martins (Jr. Rebagliati y Av. Salaverry) Clínica San Pablo Clínica Javier Prado Clínica Ricardo Palma Clínica Maison de Sante Centro de Salud San Juan Masías - MINSA	(01) 472-2300 (01) 431-3799 / 330-0241 (01) 445-9096  (01) 328-0028 / 328-1424 (01) 265-4904 / 265-4955 (01) 610-3333 (01) 440-2000 (01) 224-2224 (01) 619-6000 (01) 224-8718
<b>CRUZ ROJA</b> Central de Emergencia Servicio de Ambulancia Central Telefónica	115 (01) 268-8109 (01) 470-0606

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-13</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de sismos en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 6

Entidad	Teléfonos
<b>INDECI</b> Defensa Civil COEN Central telefónica Jefatura de Coordinación de Defensa Civil San Borja C. Médico #2 PNP San Borja	110 (01) 224-1685 (01) 225-9898 (01) 612-5555 Anexo 361 (01) 224-2179 / 224-2179
<b>Servicios Públicos</b> SEDAPAL (Aquafono) LUZ DEL SUR ENEL	(01) 317-8000 (01) 617-5000 (01) 5612001

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-14</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	1 de 7

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Maritza Condemayta Quispe	Gerencia General Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500

↑ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar




Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021/12/21 11:56:25-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-14</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	2 de 7


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional.
Nivel 1	E03.01	Defensa nacional y gestión de riesgos de desastres.
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
Nivel 3	<b>E03.01.01.03</b>	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia en caso de accidentes personales en las instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación del evento ocurrido o comunicación al Profesional de Salud reportando la emergencia ocurrida hasta la derivación del informe con el resultado de la intervención al Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres y de los informes sobre las acciones efectuadas en la atención de la emergencia y de emergencias atendidas al Jefe/a de la Oficina de Administración.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General y Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• <b>EOM:</b> Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.</li> <li>• <b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>• <b>MTPE:</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brigadista de primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de primeros auxilios y realiza la atención inicial de heridos y enfermos.</li> <li>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li>• <b>Jefe/a de la Brigada:</b> Servidor/a responsable de dirigir las acciones operativas en una emergencia y desastre que implique una respuesta especializada, hasta la presencia de los organismos de auxilio externo (salud, bomberos, etc.), momento en el cual debe entregar este manejo a los respectivos responsables sin dejar de ser apoyo y fuente de información para una respuesta adecuada.</li> <li>• <b>Personal de control de acceso:</b> Integrante del EOM que efectúa actividades de seguridad en la entidad.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El/la Profesional de Bienestar social entrega los números telefónicos y formatos actualizados a los/as servidores/as involucrados/as en brindar la atención médica.</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brigadista de primeros auxilios.</li> <li>• Personal de control de acceso.</li> </ul>


Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
-Accidente personal fuera del horario laboral: Empieza en 1.			
-Accidente personal en horario laboral: Empieza en 5.			

 <b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-14</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	3 de 7

1	Comunicar vía telefónica al/a la Profesional de Salud la emergencia ocurrida. <b>Nota:</b> De corresponder, brindar primeros auxilios. <b>¿Profesional de salud indica traslado en ambulancia al afectado?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 2. <b>No:</b> Continúa en 3.	-	OA	Personal de control de acceso
2	Coordinar el traslado del/ de la afectado/a con el servicio de ambulancia para emergencias y/o accidentes. <b>Nota:</b> -Emergencia ocurrida en salas de lectura o espacios culturales. -Entregar el formato de atención al acompañante del/ de la afectado/a, de corresponder, de acuerdo a emergencia presentada.	-	OA	Personal de control de acceso
3	Reportar a superior inmediato la emergencia ocurrida.	-	OA	Personal de control de acceso
4	Comunicar vía telefónica al/a la Profesional de Bienestar Social la emergencia ocurrida. Continúa en paralelo en 16 y 19.	-	OA	Personal de control de acceso
5	Identificar el evento ocurrido.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
6	Comunicar vía telefónica al/a la Profesional de Salud la emergencia ocurrida <b>Nota:</b> En su ausencia, el personal de control de acceso está a cargo de la actividad.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
7	Brindar primeros auxilios. <b>Nota:</b> Los primeros auxilios son efectuados por los brigadistas o servidores/as. En su ausencia, el personal de control de acceso está a cargo de la actividad.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
8	Apoyar en la atención a los pacientes de acuerdo a recomendaciones del/ de la Profesional de salud. Continúa en paralelo en 9 y 12.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
9	Remitir correo informando la intervención.	-	GG	Brigadista de primeros auxilios
10	Consolidar información y remitir correo con el resultado de la intervención.	-	GG	Jefe/a de la Brigada
11	Elaborar y derivar informe con el resultado de la intervención al GT-GRD de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Coordinador/a del EDN
12	Evaluar clínicamente al afectado y determinar tipo de atención médica de acuerdo al diagnóstico de salud. <b>¿Tipo de atención médica?</b> <b>Emergencia:</b> Continúa en 13. <b>Urgencia:</b> Continúa en 15.	-	OA	Profesional de Salud
13	Indicar el traslado del/de la afectado/a.	-	OA	Profesional de Salud
14	Coordinar con el servicio de ambulancia para emergencias y/o accidentes el traslado del/de la servidor/a afectado. <b>Nota:</b> Entrega el formato de atención al acompañante del/ de la afectado/a, de corresponder, de acuerdo a emergencia presentada. Continúa en paralelo en 16 y 19.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
15	Brindar tratamiento e indicar actividades y cuidados a seguir.	-	OA	Profesional de Salud
16	Efectuar el seguimiento del estado de salud del/ de la afectado/a. Continúa en paralelo en 17 y 18.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
17	Elaborar y derivar el informe de caso social por salud y remitirlo al/a la Coordinador/a del ERH. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 22.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
18	Elaborar y derivar el informe de emergencias atendidas, según corresponda y remitirlo al/a la Coordinador/a del ERH. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 22.	-	OA	Profesional de Salud
19	Elaborar y derivar el informe sobre las acciones efectuadas en la atención de la emergencia. <b>Nota:</b> De acuerdo a las exigencias del MTPE, plazo máximo de 24 horas de ocurrido.	-	OA	Profesional de Salud

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
------------------	---	-----------------------------------

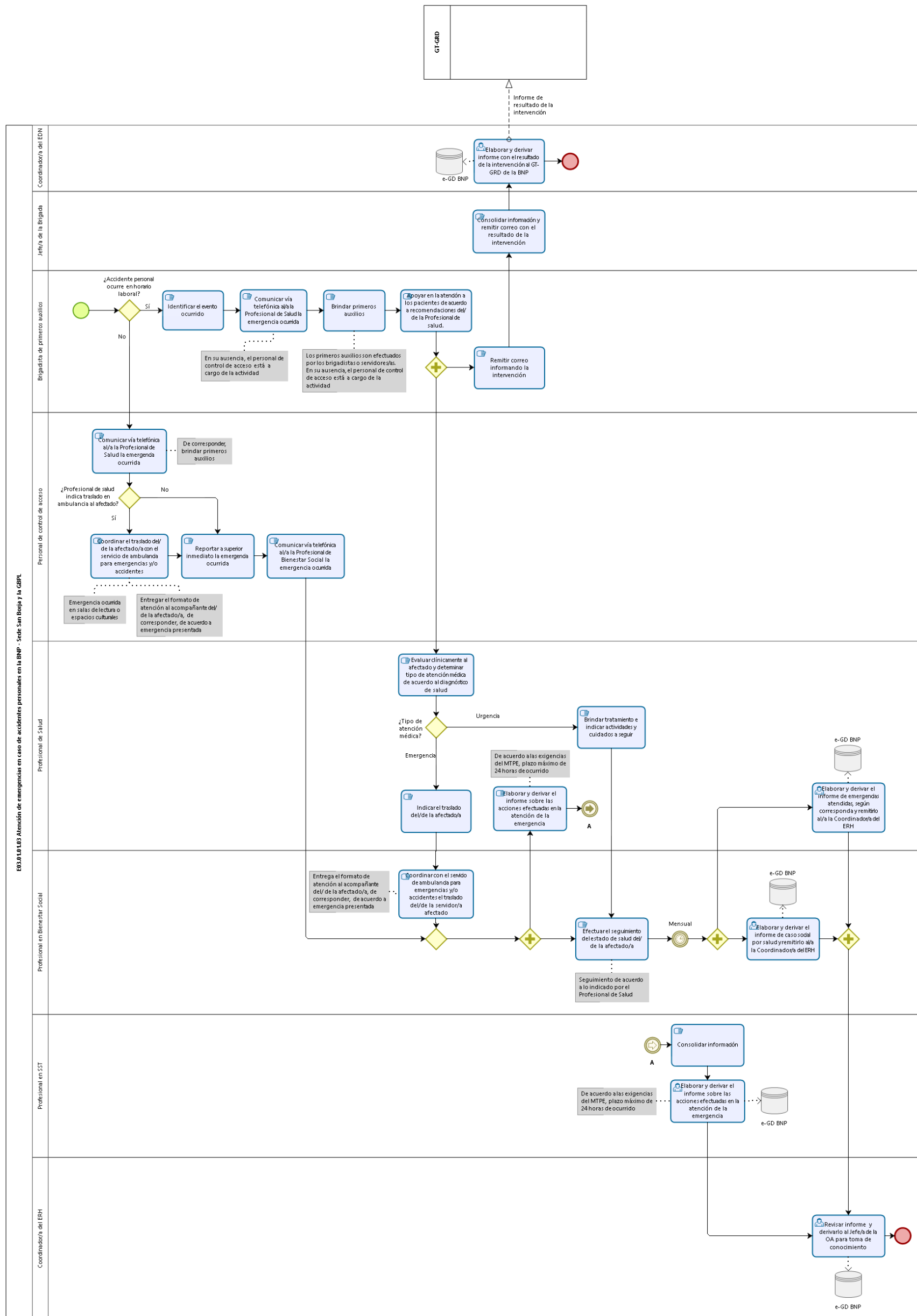
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-14</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	01
		Página	4 de 7


20	Consolidar información.	-	OA	Profesional en SST
21	Elaborar y derivar el informe sobre las acciones efectuadas en la atención de la emergencia. <b>Nota:</b> De acuerdo a las exigencias del MTPE, plazo máximo de 24 horas de ocurrido. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional en SST
22	Revisar informe y derivarlo al Jefe/a de la OA para toma de conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Coordinador/a del ERH
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultado de la intervención dirigido al GT-GRD de la BNP.</li> <li>• Informe de emergencias atendidas.</li> <li>• Informe de caso social por salud.</li> <li>• Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexo**

- Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia.

**Diagrama**




 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-14</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 7


**Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia**

Entidad	Teléfonos
<b>AMBULANCIAS</b> Alerta Médica Clave Médica Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)	(01) 261-0502 (01) 265-8783 106
<b>SERENAZGO</b> Serenazgo San Borja Serenazgo Cercado de Lima	(01) 631-1000 (01) 318-5050
<b>POLICIA NACIONAL DEL PERÚ</b> Central de Emergencia Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE) División de Emergencias SUAT - UDEX  <b>Comisaría:</b> CPNP San Borja (Jr. Fedorovich Stranvinsky Cd 2 # SN)  <b>Cercado de Lima</b> CPNP San Andrés (Jr. Huallaga # 862) CPNP Alfonso Ugarte (Av. Alfonso Ugarte # 1235)	105 (01) 433-0108 (01) 431-3040  (01) 225-5184 / 475-9919 / 225-5188 / 225-5181  (01) 428-1962 (01) 332-0048
<b>BOMBEROS</b> Central de Emergencias Incendios – Rescates Emergencias Médicas Cuerpo General de Bomberos Voluntarios N° 133 11° Cosmopolita (Claudio Galeno 200, San Borja) 2° Roma (Jr. Junín 560 - Lima) 3° Francia (Jr. Moquegua 240 – Lima) 10° Salvadora Lima (Jr. Unión 1027 – Lima)	(01) 222-0222 116 (01) 430-2612 (01) 224-1853 (01) 427-0486 (01) 427-9161 / 426-9445 (01) 428-0288 / 426-8338
<b>HOSPITALES Y CLÍNICAS</b> Aló Essalud Arzobispo Loayza (Av. Alfonso Ugarte 848 - Lima) Hospital de Emergencia Casimiro Ulloa (Av. República de Panamá Cdra. 62 - Miraflores) Dos de Mayo (Parque de la Medicina s/n. Alt. Cdra. 13 Av. Grau) Edgardo Rebagliati Martins (Jr. Rebagliati y Av. Salaverry) Clínica San Pablo Clínica Javier Prado Clínica Ricardo Palma Clínica Maison de Sante Centro de Salud San Juan Masías - MINSA	(01) 472-2300 (01) 431-3799 / 330-0241 (01) 445-9096  (01) 328-0028 / 328-1424 (01) 265-4904 / 265-4955 (01) 610-3333 (01) 440-2000 (01) 224-2224 (01) 619-6000 (01) 224-8718
<b>CRUZ ROJA</b> Central de Emergencia Servicio de Ambulancia Central Telefónica	115 (01) 268-8109 (01) 470-0606



	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-14</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja y la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 7

Entidad	Teléfonos
<b>INDECI</b> Defensa Civil COEN Central telefónica Jefatura de Coordinación de Defensa Civil San Borja C. Médico #2 PNP San Borja	110 (01) 224-1685 (01) 225-9898 (01) 612-5555 Anexo 361 (01) 224-2179 / 224-2179
<b>Servicios Públicos</b> SEDAPAL (Aquafono) LUZ DEL SUR ENEL	(01) 317-8000 (01) 617-5000 (01) 5612001

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-15</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Maritza Condemayta Quispe	Gerencia General Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=Ricardo Maldonado Rodríguez, o=Ministerio de Cultura, ou=Ministerio de Cultura, postal=01000, email=ricardo.maldonado@bnc.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500


**†** A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Firmado digitalmente por RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ DN: cn=Ricardo Maldonado Rodríguez, o=Ministerio de Cultura, ou=Ministerio de Cultura, postal=01000, email=ricardo.maldonado@bnc.gob.pe, c=PE Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=Ricardo Maldonado Rodríguez, o=Ministerio de Cultura, ou=Ministerio de Cultura, postal=01000, email=ricardo.maldonado@bnc.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-15</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	Versión	01
		Página	2 de 6

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional.
Nivel 1	E03.01	Defensa nacional y gestión de riesgos de desastres.
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
Nivel 3	<b>E03.01.01.04</b>	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia o desastre en caso de incendio o sismos en las instalaciones de las Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Resolución de Gerencia General N° 103-2019-BNP-GG, que aprueba la Guía para hacer frente a emergencias antes un sismo de gran magnitud seguido de tsunamis para la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación del evento ocurrido hasta la derivación del informe con el resultado de la intervención al Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li><b>EOM:</b> Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul> <p>• <b>Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado. Además, cuenta con conocimiento sobre prevención de incendios, manejo de extintores y de primeros auxilios realizando la atención inicial de heridos y enfermos.</p> <p>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
• Identificación del evento.	• Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios.

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Identificar y/o averiguar el evento ocurrido. <b>¿Tipo de evento?</b> <b>Sismo:</b> Continúa en 2. <b>Incendio: ¿Magnitud del evento?</b> <b>Incendio total:</b> Continúa en 4. <b>Conato de incendio:</b> Continúa en 12.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
2	Pedir a las personas de la EBP mantener la calma. <b>Nota:</b> Durante el sismo.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-15</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

3	Comunicar a las personas acercarse a las zonas seguras del área. <b>Nota:</b> -Durante el sismo. -Dirigirse a la señalética "Zona segura en caso de sismos". Continúa en 5.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
4	Llamar a los bomberos (116) comunicando el siniestro ocurrido. <b>Nota:</b> El personal de control de acceso del EOM apoya al brigadista de la EBP.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
5	Comunicar a las personas del área la necesidad de evacuar. <b>Nota:</b> Después del sismo o incendio.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
6	Abrir las puertas de evacuación del ambiente, de corresponder.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
7	Dirigir a las personas por las rutas de evacuación de las instalaciones. <b>Nota:</b> Servidores/as, usuarios/as y visitantes.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
8	Ubicar a las personas en las zonas de seguridad (puntos de reunión) existentes. <b>Nota:</b> Hasta la espera de la señal de retorno a las áreas de trabajo. <b>¿Hay heridos?</b> <b>Sí: ¿Estado de los heridos?</b> <b>Grave:</b> Continúa en 9. <b>Leve:</b> Continúa en 10. <b>No:</b> Continúa en 11.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
9	Solicitar apoyo a establecimientos de salud. <b>Nota:</b> De acuerdo al directorio telefónico de emergencias. Continúa en 11.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
10	Brindar primeros auxilios.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
11	Remitir correo con el resultado de la evacuación. <b>Nota:</b> Con copia al/a la Coordinador/a de la EBP. Continúa en 14.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
12	Efectuar tareas de extinción utilizando los implementos de seguridad. <b>Nota:</b> -Utilización de extintor. -Empleando los equipos de protección personal. -El personal de control de acceso del EOM apoya al brigadista de la EBP.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
13	Remitir correo informando los daños ocurridos. <b>Nota:</b> Con copia al/a la Coordinador/a de la EBP.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
14	Elaborar y derivar informe con el resultado de la intervención al GT-GRD de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Coordinador/a del EDN
<b>Documentos que se generan</b>				
• Informe de resultado de la intervención dirigido al GT-GRD de la BNP.				
<b>Registros</b>				
-				

#### Anexo

- Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia.



Formato digitalmente por  
CIVILIZACIÓN DIGITAL  
Módulo: Sistema de gestión de documentos  
Fecha: 2021/12/21 11:56:04:000



Formato digitalmente por  
CIVILIZACIÓN DIGITAL  
**Formato:** Digital

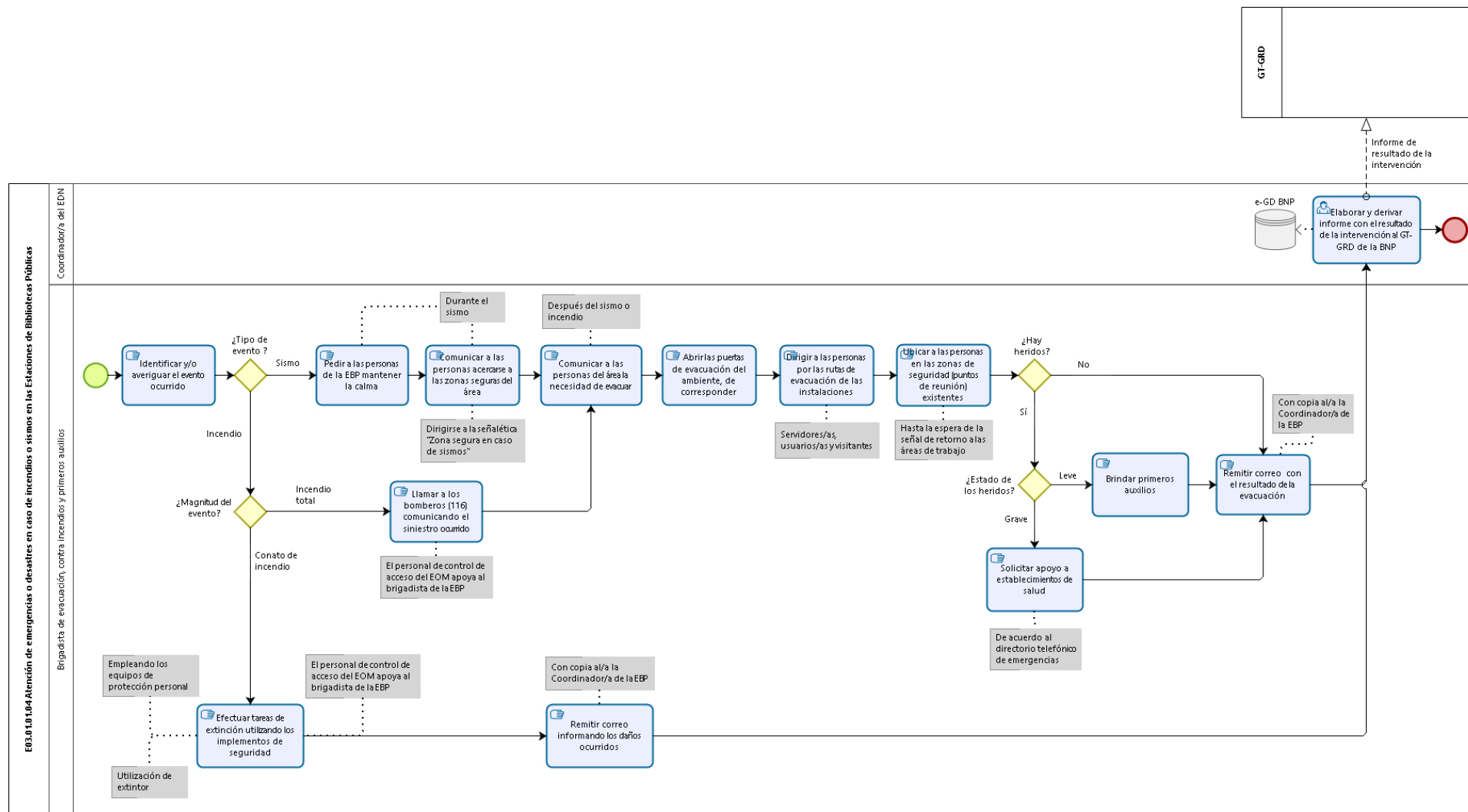
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.


**Clasificación:** Uso Interno



Formato digitalmente por  
CIVILIZACIÓN DIGITAL  
Módulo: Sistema de gestión de documentos  
Fecha: 2021/12/21 11:56:25:000

Diagrama




	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-15</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 6


**Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia**

Entidad	Teléfonos
<p><b>AMBULANCIAS</b></p> <p>Alerta Médica Clave Médica Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)</p>	<p>(01) 261-0502 (01) 265-8783 106</p>
<p><b>SERENAZGO</b></p> <p>Serenazgo Breña Serenazgo La Victoria Serenazgo Rímac</p>	<p>(01) 423-9492 (01) 431-3000 (01) 500-4040 o (01) 500-4044</p>
<p><b>POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ</b></p> <p>Central de Emergencia Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE) División de Emergencias SUAT - UDEX</p> <p><b>Comisaría:</b></p> <p><b>Breña</b> CPNP Breña (Jr. General Varela # 1978)</p> <p><b>El Agustino</b> CPNP Villa Hermosa (Jr. Rio Nanay C2 V S/N # SN) CPNP de la Familia El Agustino (Av. Miguel Grau # 1969) CPNP El Agustino (Jr. Jholie Palacios # 446) CPNP El Agustino Santoyo (Jr. Chimbote # 2110)</p> <p><b>Comas</b> CPNP Túpac Amaru (Av. Túpac Amaru # 1121 Km.11)</p> <p><b>La Victoria</b> CPNP La Victoria Apolo (Jr. 3 De febrero # 1050) CPNP La Victoria (Av. 28 De Julio # 1620)</p> <p><b>Rímac</b> CPNP El Manzano (Pj. Cassinelli # SN) CPNP Rímac Ciudad Y Campo (Jr. Jacinto Benavente # 258)</p>	<p>105 (01) 433-0108 (01) 431-3040</p> <p>(01) 431-1425</p> <p>(01) 362-4907 (01) 328-5191 (01) 327-7817 (01) 327-6028</p> <p>(01) 536-7074</p> <p>(01) 324-8362 (01) 423-3407</p> <p>(01) 338-7050 (01) 481-0183</p>
<p><b>BOMBEROS</b></p> <p>Central de Emergencias Incendios – Rescates Emergencias Médicas Cuerpo General de Bomberos Voluntarios N° 133 14° Internacional (Jr. Rebeca Oquendo 360 – Breña) 124° Comas (Manuel Arangurí 699 – Comas) 8° Victoria (Jr. Manuel Cisneros 597 – La Victoria)</p>	<p>(01) 222-0222 116 (01) 430-2612 (01) 423-1100 / 332-3899 (01) 537-0800 / 537-4079 (01) 323-8341 / 324-5858</p>
<p><b>HOSPITALES Y CLÍNICAS</b></p> <p>Aló EsSalud Guillermo Almenara Irigoyen (Av. Grau Cdra.8 La Victoria) Hipólito Unanue (Cesar Vallejo 1390 - El Agustino) Santa Rosa (Av. Bolívar Cdra. 8 - Pueblo Libre) Sergio Bernales (Av. Túpac Amaru Km. 141 – Comas)</p>	<p>(01) 472-2300 (01) 324-2983 (01) 362-7777 (01) 463-8578 (01) 558-0186</p>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-15</b>
	<b>Atención de emergencias o desastres en caso de incendios o sismos en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 6

Entidad	Teléfonos
<b>CRUZ ROJA</b> Central de Emergencia Servicio de Ambulancia Central Telefónica	115 (01) 268-8109 (01) 470-0606
<b>INDECI</b> Defensa Civil COEN Central telefónica	110 (01) 224-1685 (01) 225-9898
<b>Servicios Públicos</b> SEDAPAL (Aquafono) LUZ DEL SUR ENEL	(01) 317-8000 (01) 617-5000 (01) 5612001

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-16</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	Versión	01
		Página	1 de 6

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Maritza Condemayta Quispe	Gerencia General Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=Ricardo Maldonado Rodríguez, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021.12.21 11:56:04-0500

\* A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar




<small>       Firmado digitalmente por        RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ        DN: cn=Ricardo Maldonado Rodríguez, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE        Fecha: 2021.12.21 11:56:04-0500     </small>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
--	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
 RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
 DN: cn=Ricardo Maldonado Rodríguez, o=BNP, ou=BNP, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021.12.21 11:56:04-0500



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-16</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	Versión	01
		Página	2 de 6


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional.
Nivel 1	E03.01	Defensa nacional y gestión de riesgos de desastres.
Nivel 2	E03.01.01	Atención de emergencias o desastres en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
Nivel 3	<b>E03.01.01.05</b>	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Brindar atención oportuna a los/as servidores/as, visitantes/as y usuarios/as, de presentarse una emergencia en caso de accidentes personales en las instalaciones de las Estaciones de Bibliotecas Públicas.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación del evento ocurrido hasta la derivación de los informes sobre las acciones efectuadas en la atención de la emergencia y de emergencias atendidas al Jefe/a de la Oficina de Administración.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General y Oficina de Administración.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li><b>EOM:</b> Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.</li> <li><b>ERH:</b> Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo en Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li><b>MTPE:</b> Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</li> <li><b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li><b>SST:</b> Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul> <p>• <b>Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios:</b> Servidor/a voluntario/a de la entidad debidamente seleccionado/a, capacitado/a y con la implementación adecuada otorgada por el EDN, para responder ante situaciones de emergencia, tiene conocimiento de rutas de evacuación, transporte de heridos y/o enfermos, su función es salvar las vidas humanas evacuando a los/as servidores/as, usuarios/as y visitantes de la emergencia o desastre a un ambiente seguro y previamente designado. Además, cuenta con conocimiento sobre prevención de incendios, manejo de extintores y de primeros auxilios realizando la atención inicial de heridos y enfermos.</p> <p>• <b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.

Condiciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> <li>El/la Profesional de Bienestar social entrega los números telefónicos y formatos actualizados a los/as servidores/as involucrados/as en brindar la atención médica.</li> </ul>

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Identificar y/o averiguar el evento ocurrido.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-16</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	Versión	01
		Página	3 de 6

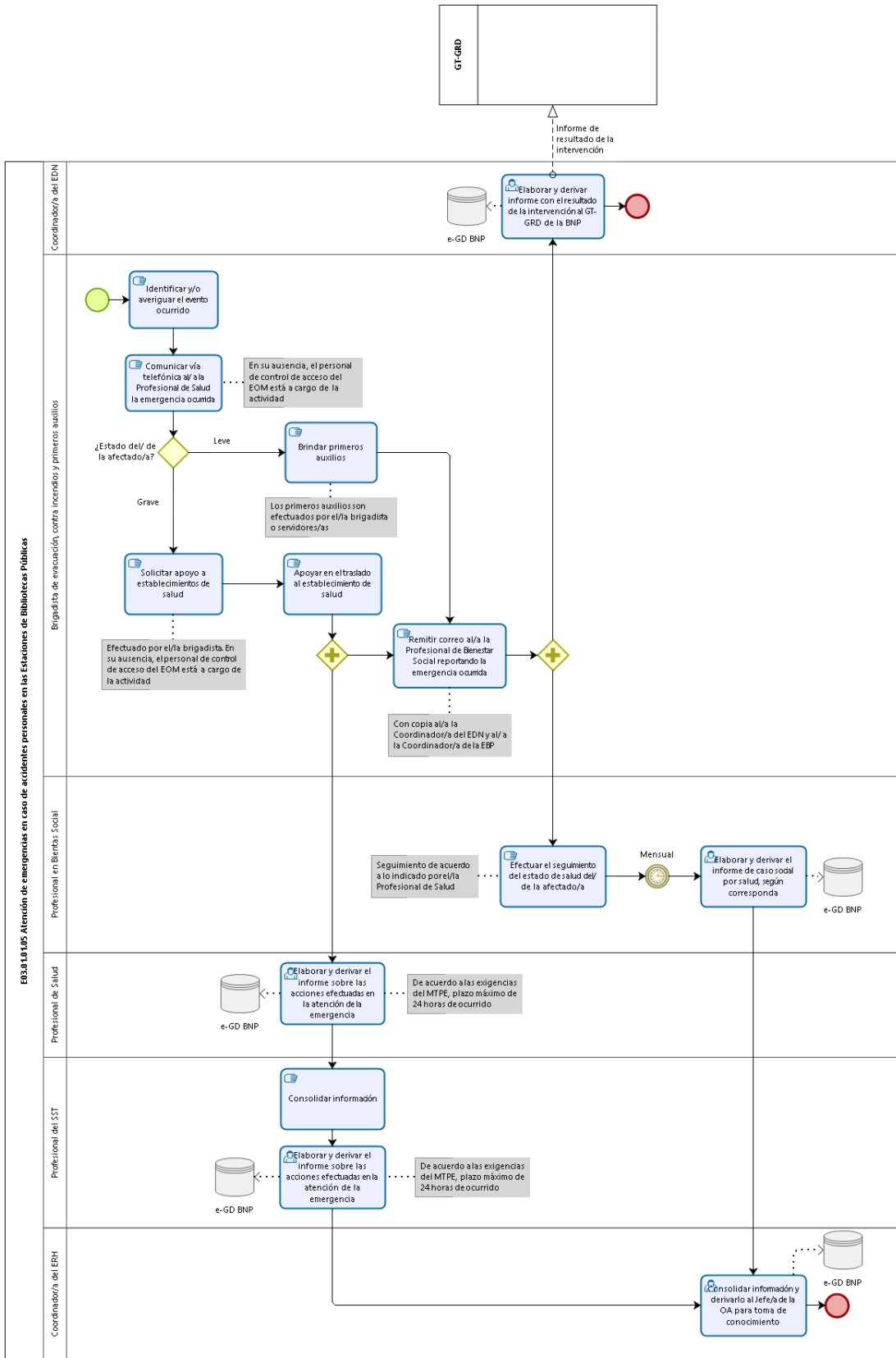
2	Comunicar vía telefónica al/ a la Profesional de Salud la emergencia ocurrida. <b>Nota:</b> En su ausencia el personal de control de acceso del EOM está a cargo de la actividad. <b>¿Estado del/de la afectado/a?</b> <b>Leve:</b> Continúa en 3. <b>Grave:</b> Continúa en 4.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
3	Brindar primeros auxilios. <b>Nota:</b> Los primeros auxilios son efectuados por el/la brigadista o servidores/as. Continúa en 6.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
4	Solicitar apoyo a establecimientos de salud. <b>Nota:</b> Efectuado por el/la brigadista. En su ausencia, el personal de control de acceso del EOM está a cargo de la actividad.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
5	Apoyar en el traslado al establecimiento de salud. Continúa en paralelo en 6 y 9.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
6	Remitir correo al/a la Profesional de Bienestar Social reportando la emergencia ocurrida. <b>Nota:</b> Con copia al/a la Coordinador/a del EDN y al/ a la Coordinador/a de la EBP. Continúa en paralelo en 7 y 13.	-	GG	Brigadista de evacuación, contra incendios y primeros auxilios
7	Efectuar el seguimiento del estado de salud del/ de la afectado/a. <b>Nota:</b> Seguimiento de acuerdo a lo indicado por el/la Profesional de Salud.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
8	Elaborar y derivar el informe de caso social, según corresponda. <b>Nota:</b> Actividad efectuada de forma mensual. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 12.	-	OA	Profesional en Bienestar Social
9	Elaborar y derivar el informe sobre las acciones efectuadas en la atención de la emergencia. <b>Nota:</b> De acuerdo a las exigencias del MTPE, plazo máximo de 24 horas de ocurrido. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional de Salud
10	Consolidar información.	-	OA	Profesional del SST
11	Elaborar y derivar el informe sobre las acciones efectuadas en la atención de la emergencia. <b>Nota:</b> De acuerdo a las exigencias del MTPE, plazo máximo de 24 horas de ocurrido. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	OA	Profesional del SST
12	Consolidar información y derivarlo al Jefe/a de la OA para toma de conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	OA	Coordinador/a del ERH
13	Elaborar y derivar informe con el resultado de la intervención al GT-GRD de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Coordinador/a del EDN
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultado de la intervención dirigido al GT-GRD de la BNP.</li> <li>• Informe de caso social por salud.</li> <li>• Informe de emergencias atendidas.</li> <li>• Informe de acciones efectuadas en la atención de la emergencia.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				


#### Anexo

- Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


**Diagrama**



	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-16</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 6


**Anexo N° 1: Directorio telefónico de emergencia**

Entidad	Teléfonos
<p><b>AMBULANCIAS</b></p> <p>Alerta Médica Clave Médica Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)</p>	<p>(01) 261-0502 (01) 265-8783 106</p>
<p><b>SERENAZGO</b></p> <p>Serenazgo Breña Serenazgo La Victoria Serenazgo Rímac Serenazgo de Comas Serenazgo de El Agustino Serenazgo Cutervo</p>	<p>(01) 423-9492 (01) 431-3000 (01) 500-4040 o (01) 500-4044 930 596 186 (01) 385-1438 948403669 o 971365611</p>
<p><b>POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ</b></p> <p>Central de Emergencia Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE) División de Emergencias SUAT - UDEX</p> <p><b>Comisaría:</b></p> <p><b>Breña</b> CPNP Breña (Jr. General Varela # 1978)</p> <p><b>El Agustino</b> CPNP Villa Hermosa (Jr. Rio Nanay C2 V S/N # SN) CPNP de la Familia El Agustino (Av. Miguel Grau # 1969) CPNP El Agustino (Jr. Jholie Palacios # 446) CPNP El Agustino Santoyo (Jr. Chimbote # 2110)</p> <p><b>Comas</b> CPNP Túpac Amaru (Av. Túpac Amaru # 1121 Km.11)</p> <p><b>La Victoria</b> CPNP La Victoria Apolo (Jr. 3 De febrero # 1050) CPNP La Victoria (Av. 28 De Julio # 1620)</p> <p><b>Rímac</b> CPNP El Manzano (Pj. Cassinelli # SN) CPNP Rímac Ciudad Y Campo (Jr. Jacinto Benavente # 258)</p> <p><b>Cutervo</b></p>	<p>105 (01) 433-0108 (01) 431-3040</p> <p>(01) 431-1425</p> <p>(01) 362-4907 (01) 328-5191 (01) 327-7817 (01) 327-6028</p> <p>(01) 536-7074</p> <p>(01) 324-8362 (01) 423-3407</p> <p>(01) 338-7050 (01) 481-0183</p> <p>948403669 o 971365611</p>
<p><b>BOMBEROS</b></p> <p>Central de Emergencias Incendios – Rescates Emergencias Médicas Cuerpo General de Bomberos Voluntarios N° 133 14° Internacional (Jr. Rebeca Oquendo 360 – Breña) 124° Comas (Manuel Arangurí 699 – Comas) 8° Victoria (Jr. Manuel Cisneros 597 – La Victoria) 176° El Agustino (Jr. M. Baldarrago, s/n, Cdra. 5, Urb. La Corporación)</p>	<p>(01) 222-0222 116 (01) 430-2612 (01) 423-1100 / 332-3899 (01) 537-0800 / 537-4079 (01) 323-8341 / 324-5858 (01) 3274669</p>
<p><b>HOSPITALES Y CLINICAS</b></p> <p>Aló EsSalud Guillermo Almenara Irigoyen (Av. Grau Cdra.8 La Victoria)</p>	<p>(01) 472-2300</p>

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-16</b>
	<b>Atención de emergencias en caso de accidentes personales en las Estaciones de Bibliotecas Públicas</b>	Versión	01
		Página	6 de 6

Entidad	Teléfonos
Hipólito Unanue (Cesar Vallejo 1390 - El Agustino) Santa Rosa (Av. Bolívar Cdra. 8 - Pueblo Libre) Sergio Bernales (Av. Túpac Amaru Km. 141 – Comas)	(01) 324-2983 (01) 362-7777 (01) 463-8578 (01) 558-0186
Posta (Cutervo) Hospital (Cutervo)	976170313 (076) 437143
<b>CRUZ ROJA</b> Central de Emergencia Servicio de Ambulancia Central Telefónica <b>Ambulancia (Cutervo)</b>	115 (01) 268-8109 (01) 470-0606 (076) 437143
<b>INDECI</b> Defensa Civil COEN Central telefónica	110 (01) 224-1685 (01) 225-9898
<b>Servicios Públicos</b> SEDAPAL (Aquafono) LUZ DEL SUR ENEL ELECTRONORTE	(01) 317-8000 (01) 617-5000 (01) 561-2001 (074) 481210

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	--	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-17</b>
	<b>Elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Actividades de Gestión del Riesgo de Desastre</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  <p style="text-align: center;">Maritza Condemayta Quispe</p>	Gerencia General Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Formato digitalmente por  
CIVILIZACIÓN DIGITAL  
Módulo: SIAF de gestión del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:04-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Formato digitalmente por  
CIVILIZACIÓN DIGITAL  
Módulo: SIAF de gestión del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:35-0500


**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno





Formato digitalmente por  
CIVILIZACIÓN DIGITAL  
Módulo: SIAF de gestión del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:35-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-17</b>
	<b>Elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Actividades de Gestión del Riesgo de Desastre</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
Nivel 1	E03.01	Defensa nacional y gestión de riesgos de desastres.
Nivel 2	<b>E03.01.02</b>	<b>Elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Actividades de Gestión del Riesgo de Desastre.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Actividades de Gestión del Riesgo de Desastre, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades identificadas en el Programa.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).</li> <li>Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.</li> <li>Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li>Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.</li> <li>Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2012-PCM-SINAGERD "Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres en los Tres Niveles de Gobierno".</li> <li>Resolución Jefatural N° 165-2018-BNP, que constituye y conforma el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación de actividades a desarrollar en materia de Gestión del Riesgo de Desastres hasta la elaboración del informe de cumplimiento de las tareas del Programa Anual de Actividades.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General y Órganos de la BNP.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li><b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li><b>EDN:</b> Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre.</li> <li><b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li><b>GRD:</b> Gestión del Riesgo de Desastre.</li> <li><b>GT-GRD:</b> Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.</li> <li><b>SINAGERD:</b> Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul> <p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>GRD:</b> Proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible.</li> <li><b>GT-GRD:</b> Grupo integrado por funcionarios de los niveles directivos superiores y presidido por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</li> <li><b>SINAGERD:</b> Sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres. El sistema está compuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), que asume la función de ente rector, el Consejo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED), el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), los gobiernos regionales y gobiernos locales, el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), las entidades públicas, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú, las entidades privadas y la sociedad civil.</li> </ul> </p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.
<b>Condiciones Generales</b>	
-	
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
• Normativa.	• SINAGERD.
<b>Desarrollo del Procedimiento</b>	

 <b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-17</b>
	<b>Elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Actividades de Gestión del Riesgo de Desastre</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Identificar actividades a desarrollar en materia de GRD en el año siguiente. <b>Nota:</b> <i>Se consideran los informes de seguimiento realizados para el Programa Anual de Actividades del año en curso. Actividad efectuada a fines de año.</i>	-	GG	Coordinador/a del EDN
2	Elaborar propuesta de Programa Anual de Actividades en materia de GRD.	-	GG	Coordinador/a del EDN
3	Elaborar y derivar informe convocando a reunión al GT-GRD. <b>Nota:</b> <i>El informe adjunta la Resolución Jefatural de conformación del GT-GRD. Actividad efectuada a inicios de año.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDN
4	Recibir y revisar informe de convocatoria para el GT-GRD. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDN.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
5	Convocar a reunión al GT-GRD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
6	Realizar presentación del Programa Anual de Actividades en materia de GRD al GT-GRD. <b>Nota:</b> <i>El/La Coordinador/a del EDN realiza la presentación como Secretaria Técnica del GT-GRD.</i>	-	GG	Coordinador/a del EDN
7	Revisar propuesta de Programa Anual de Actividades en materia de GRD. <b>¿GT-GRD valida propuesta de Programa Anual de Actividades?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 9. <b>No:</b> Continúa en 8.	-	Órganos de la BNP	GT-GRD
8	Incorporar precisiones al Programa Anual de Actividades en materia de GRD. Continúa en 8.	-	GG	Coordinador/a del EDN
9	Firmar Acta de aprobación del Programa Anual de Actividades en materia de GRD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	GT-GRD
10	Ejecutar las acciones consideradas en el Programa Anual de Actividades en materia de GRD. <b>Nota:</b> <i>Las acciones pueden ser:</i> -Talleres -Charlas de sensibilización -Identificación de riesgos -Verificación de señaléticas y rutas de evacuación -Etc. <i>Actividad efectuada según actividades identificadas en el Programa Anual.</i>	-	GG	Coordinador/a del EDN
11	Elaborar y derivar informe de las actividades realizadas según Programa Anual de Actividades en materia de GRD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	Programa Anual de Actividades en materia de GRD	GG	Coordinador/a del EDN
12	Recibir y tomar conocimiento de las actividades realizadas en materia de GRD. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GG	Gerente/a General
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Anual de Actividades en materia de GRD.</li> <li>Informe de las actividades realizadas según Programa Anual de Actividades en materia de GRD.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexo**  
No aplica.



Firmado digitalmente por  
CARMEN LITIA CAJELLI Maritza  
1422 2011 1150 35-2650  
Módulo: Siny de rastreo del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:35-2650



**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

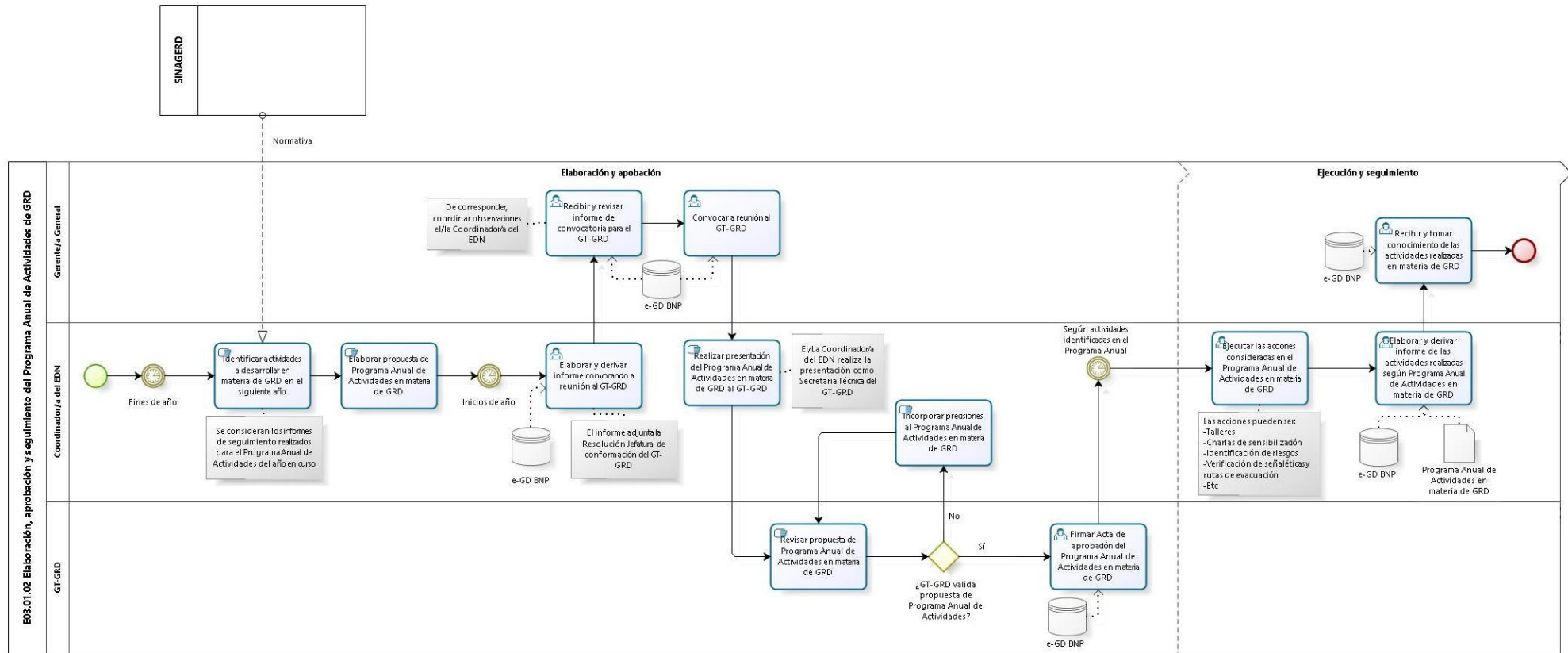
**Clasificación:** Uso Interno




Firmado digitalmente por  
PAUL SONIA ESPINOZA Ricardo  
1422 2011 1150 35-2650  
Módulo: Siny de rastreo del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:35-2650




**Diagrama**



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-01</b>
	<b>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	1 de 8

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  <p style="text-align: center;">Maritza Condemayta Quispe</p>	Gerencia General Oficial de Seguridad de la Información	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	


Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	12/21	M	Todas las secciones	Actualización en los procesos relacionados, caracterización de elementos y desarrollo del procedimiento.	Oficial de Seguridad de la Información

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-01</b>
	<b>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	2 de 8


Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
Nivel 1	E03.02	Gestión de seguridad de la información.
Nivel 2	E03.02.01	<b>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Establecer lineamientos para la elaboración y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>• Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2da Edición", en todas las entidades integrando del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".</li> <li>• Resolución Jefatural N° 013-2020-BNP, que conforma el Comité de Gobierno Digital de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Jefatural N° 167-2018-BNP, que aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 064-2019-BNP-GG, que aprueba el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 028-2018-BNP-GG, que aprueba la Metodología para la implementación, análisis y evaluación d riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación de la necesidad de elaborar o actualizar un documento relacionado al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información hasta su registro en el formato correspondiente.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General y Órganos de la BNP.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OSI:</b> Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia del Consejo de Ministros.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dueño del proceso:</b> Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</li> <li>• <b>Registro:</b> Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.</li> <li>• <b>Seguridad de la información:</b> La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>• <b>Sistema de gestión:</b> Conjunto de elemento interrelacionado o que interactúan de una organización para establecer política, objetivos y procesos para alcanzar los objetivos.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.
<b>Condiciones Generales</b>	
-	
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
• Normativa.	• PCM.
<b>Desarrollo del Procedimiento</b>	

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-01</b>
	<b>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	3 de 8

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
	-Si el tipo de insumo es por normativa externa: Empieza en 1. -Si el tipo de insumo es por normativa interna: Empieza en 4.			
1	Identificar los documentos externos que estén dentro del alcance del SGSI.	-	GG	OSI
2	Analizar si el documento externo implica elaborar o modificar un documento interno. <b>¿Implica aprobar o modificar un documento interno?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 4. <b>No:</b> Continúa en 3.	-	GG	OSI
3	Registrar los documentos externos en formato. Continúa en 22.	SGSI-FO-02	GG	OSI
4	Identificar la necesidad de elaborar o modificar información documentada relacionada al SGSI.	-	Órganos de la BNP	Dueño del proceso / OSI
5	Elaborar o modificar la propuesta según tipo de documento. <b>¿Propuesta elaborada por el/la OSI?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 13. <b>No:</b> Continúa en 6.	-	Órganos de la BNP	Dueño del proceso / OSI
6	Remitir el documento al OSI para la revisión respectiva. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.		Órganos de la BNP	Dueño del proceso
7	Recibir y derivar propuesta de documento elaborado o modificado.	-	GG	Gerente/a General
8	Revisar propuesta de documento elaborado o modificado. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el dueño del proceso.	-	GG	OSI
9	Elaborar y derivar informe validando el documento elaborado o modificado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	OSI
10	Recibir y derivar validación del documento elaborado o modificado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
11	Recibir documento elaborado o modificado validado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Dueño del proceso
12	Realizar gestión para que el documento sea enviado a la OPP para su revisión y aprobación respectiva. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 20.	-	Órganos de la BNP	Dueño del proceso
	<b>E02.01.02 Emisión de documentos internos:</b> Proceso que contiene las actividades para la emisión de los documentos internos.			
13	Emitir informe solicitando validación del documento elaborado o modificado. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	OSI
14	Recibir y revisar informe solicitando validación del documento elaborado o modificado. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la OSI. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
15	Recibir y revisar documento elaborado o modificado. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la OSI. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Comité de Gobierno Digital de la BNP
16	Validar y dar conformidad a la propuesta de documento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Comité de Gobierno Digital de la BNP
17	Recibir y derivar validaciones del Comité de Gobierno Digital de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
18	Elaborar y derivar informe solicitando aprobación y/o modificación del documento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	OSI
19	Remitir documento validado por los integrantes del Comité de Gobierno Digital de la BNP a la OPP para su aprobación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
	<b>E02.01.02 Emisión de documentos internos:</b> Proceso que contiene las actividades para la emisión de los documentos internos.			
20	Implementar el documento aprobado.	-	Órganos de la BNP	Dueño del proceso / OSI

 <b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------

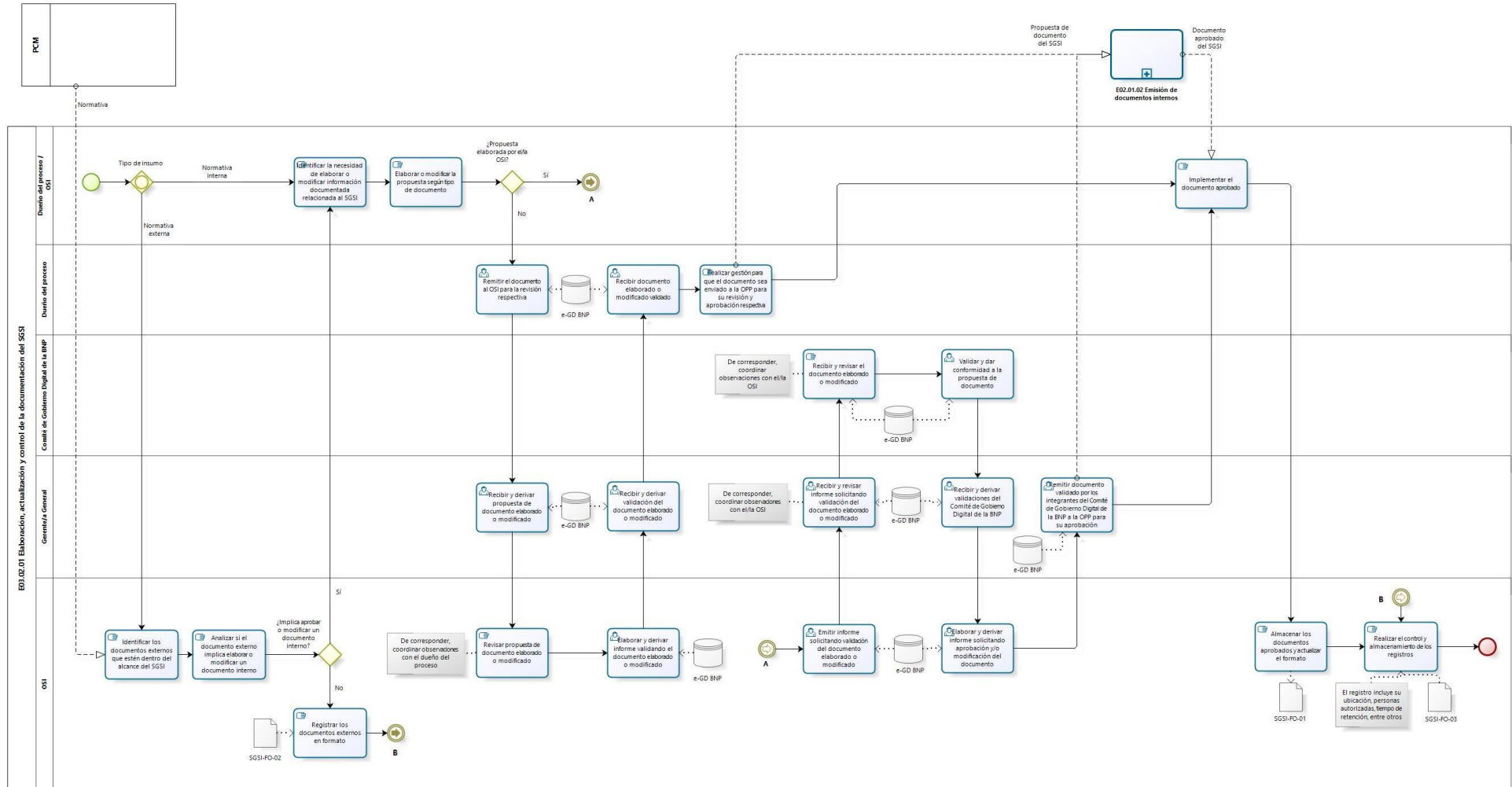
	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-01</b>
	<b>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	4 de 8


21	Almacenar los documentos aprobados y actualizar el formato.	SGSI-FO-01	GG	OSI
22	Realizar el control y almacenamiento de los registros. <b>Nota:</b> El registro incluye su ubicación, personas autorizadas, tiempo de retención, entre otros. <b>Fin del procedimiento.</b>	SGSI-FO-03	GG	OSI
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del SGSI.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SGSI-FO-01 Lista Maestra de Documentos Internos del SGSI.</li> <li>• SGSI-FO-02 Lista Maestra de Documentos Externos del SGSI.</li> <li>• SGSI-FO-03 Lista Maestra de Registros del SGSI.</li> </ul>				

**Anexos**


- Anexo N°1: Formato “SGSI-FO-01 Lista Maestra de Documentos Internos del SGSI”.
- Anexo N°2: Formato “SGSI-FO-02 Lista Maestra de Documentos Externos del SGSI”.
- Anexo N°3: Formato “SGSI-FO-03 Lista Maestra de Registros del SGSI”.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

**Diagrama**


	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-01</b>
	<b>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	6 de 8

**Anexo N° 1: Formato “SGSI-FO-01 Lista Maestra de Documentos Internos del SGSI”**

	<b>Formato</b>	Código:	<b>SGSI-FO-01</b>
	<b>Lista Maestra de Documentos Internos del SGSI</b>	Versión:	01
		Página:	1 de 1

Nro.	Código	Tipo de documento	Nombre	Versión	Fecha de aprobación	Almacenamiento			Protección (4)	Disposición (5)
						Estado / Soporte (1)	Lugar (2)	Retención (Tiempo de Conservación) (3)		

- (1) Estado/Soporte : Físico / Digital.
- (2) Lugar : Archivo / Servidor.
- (3) Retención (Tiempo de Conservación): xx años.
- (4) Protección : Archivadores, Backup.
- (5) Disposición :

Reciclaje: Para registros físicos ubicados en los archivos.  
 Permanente: Para registros físicos y/o electrónicos que por disposición legal específica u otra definida por el Oficial de Seguridad de la Información u órgano, deben permanecer en el tiempo.  
 Eliminación: Para registros electrónicos.




Firmado digitalmente por  
**CONDAMAYTA QUISE Maritza**  
 CAU 2013109803 Perú  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2023/12/21 11:56:04-0500


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
**VALDIVIA SOFIA RODRIGUEZ Ricardo**  
 CAU 2013109803 Perú  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2023/12/21 11:56:35-0500


	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-01</b>
	<b>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	7 de 8

**Anexo N° 2: Formato “SGSI-FO-02 Lista Maestra de Documentos Externos del SGSI”**


	<b>Formato</b>	Código:	<b>SGSI-FO-02</b>
	<b>Lista Maestra de Documentos Externos del SGSI</b>	Versión:	01
		Página:	1 de 1

Nro.	Código	Tipo de documento	Nombre de Documento	Versión	Fecha de aprobación	Acceso al documento	Medio de Soporte



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-01</b>
	<b>Elaboración, actualización y control de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	8 de 8


**Anexo N° 3: Formato “SGSI-FO-03 Lista Maestra de Registros del SGSI”**

	<b>Formato</b>	Código:	<b>SGSI-FO-03</b>
	<b>Lista Maestra de Registros del SGSI</b>	Versión:	01
		Página:	1 de 1

Nro.	Registro				Procedencia del Registro (Documento de Referencia)		Almacenamiento			Protección (4)	Disposición (5)	Responsable
	Código	Tipo de documento	Nombre	Versión	Código	Nombre	Estado / Soporte (1)	Lugar (2)	Retención (Tiempo de Conservación) (3)			

- (1) Estado/Soporte : Físico / Digital.
- (2) Lugar : Archivo / Servidor.
- (3) Retención (Tiempo de Conservación): xx años.
- (4) Protección : Archivadores, Backup.
- (5) Disposición :
  - Reciclaje: Para registros físicos ubicados en los archivos.
  - Permanente: Para registros físicos y/o electrónicos que por disposición legal específica u otra definida por el Oficial de Seguridad de la Información u órgano, deben permanecer en el tiempo.
  - Eliminación: Para registros electrónicos.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-02</b>
	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	1 de 10

	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborador por:</b>  Maritza Condemayta Quispe	Gerencia General Oficial de Seguridad de la Información	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

<b>Control de cambios del documento</b>					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
1	12/21	M	Todas las secciones	Actualización en los procesos relacionados, caracterización de elementos y desarrollo del procedimiento.	Oficial de Seguridad de la Información



Firmado digitalmente por  
 CONDEMAYTA Quispe Maritza  
 DN: cn=CONDEMAYTA Quispe Maritza, o=bnp, ou=bnp, email=maritza@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021.12.21 11:50:25-0500

↑ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 DN: cn=MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo, o=bnp, ou=bnp, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021.12.21 11:50:25-0500


**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno




Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
 DN: cn=MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo, o=bnp, ou=bnp, email=ricardo.maldonado@bnp.gob.pe, c=PE  
 Fecha: 2021.12.21 11:50:25-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-02</b>
	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	2 de 10

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
Nivel 1	E03.02	Gestión de seguridad de la información
Nivel 2	<b>E03.02.02</b>	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Objetivo</b>	Establecer actividades para realizar la identificación, clasificación, valorización, etiquetado y tratamiento de los activos de información que son parte del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>• Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2da Edición", en todas las entidades integrando del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".</li> <li>• Resolución Jefatural N° 013-2020-BNP, que conforma el Comité de Gobierno Digital de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Jefatural N° 167-2018-BNP, que aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 064-2019-BNP-GG, que aprueba el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 028-2018-BNP-GG, que aprueba la Metodología para la implementación, análisis y evaluación de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la necesidad de identificar los activos de información que son parte del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información hasta la generación de la matriz de inventario de los activos de información del SGSI.
<b>Áreas Participantes</b>	Gerencia General y Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OSI:</b> Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Activo de información:</b> En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la BNP.</li> <li>• <b>Alcance:</b> Ámbito de la BNP que queda sometido al SGSI. Debe incluir la identificación clara de las dependencias, interfaces y límite con el entorno, sobre todo si solo incluye una parte de la entidad.</li> <li>• <b>Confidencialidad:</b> Propiedad que la información no está disponible o se da a conocer a personas no autorizadas, entidades o procesos.</li> <li>• <b>Custodio de activo de información:</b> Identifica al órgano que tiene la responsabilidad de mantener los niveles de protección adecuados en base a las especificaciones dadas por el propietario del activo de información.</li> <li>• <b>Disponibilidad:</b> Propiedad de ser accesible y utilizable a petición por una entidad autorizada.</li> <li>• <b>Dueño del proceso:</b> Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</li> <li>• <b>Integridad:</b> Propiedad que busca garantizar una información exacta y libre de errores, la misma que puede ser modificada bajo autorización.</li> <li>• <b>Inventario de activos de información:</b> Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, reputación de la entidad, entre los principales) dentro del alcance del SGSI, que tengan valor para la BNP y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.</li> <li>• <b>Propietario de activo de información:</b> Identifica al órgano que tiene responsabilidad aprobada de controlar la producción, desarrollo, mantenimiento, uso y seguridad de los activos de información.</li> <li>• <b>Registro:</b> Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.</li> <li>• <b>Seguridad de la información:</b> La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> </ul>

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-02</b>
	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	3 de 10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de gestión:</b> Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.</li> <li>• <b>Usuario/a:</b> Es quien independientemente del régimen laboral o modalidad contractual se vincula a la entidad.</li> </ul>
--	---

<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General
--------------------------	-------------------

**Condiciones Generales**

- El propietario de activo de información debe cumplir con este procedimiento, fomentar la participación activa de los/as usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI para la identificación, clasificación, valorización, así como del etiquetado y tratamiento de los activos de información. Asimismo, debe revisar y dar la conformidad al registro del inventario de activos de información.
- El/La Oficial de Seguridad de la Información debe coordinar con el propietario de activo de información las actividades a realizar para la identificación, clasificación, valorización, etiquetado y tratamiento. Asimismo, debe recopilar la información remitida por los/as usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI relacionada a la identificación, clasificación y valorización de los activos de información. También se encarga de dirigir los talleres a desarrollarse para la identificación, clasificación, valorización de los activos de información.
- Los/as usuarios/as que son parte del alcance del SGSI deben cumplir con las actividades de este procedimiento y participar de los talleres para el desarrollo del inventario de activos de información.
- Para el etiquetado y tratamiento de los activos de información consultar el Anexo N° 3 del presente procedimiento.


**Requisitos para iniciar el procedimiento**

Descripción del requisito	Fuente
• Necesidad de identificar los activos de información que son parte del alcance del SGSI.	• E03.02.03 Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

**Desarrollo del Procedimiento**

Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Convocar y dirigir los talleres para el desarrollo del inventario de los activos de información.	-	GG	OSI
2 Asignar un código correlativo al activo de información. <i>Nota: Según el literal a) del Anexo N° 1 "Referencias para la elaboración del inventario de activos de información".</i>	- SGSI-FO-08. - Referencias para la elaboración del inventario de activos de información.	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
3 Asignar un nombre al activo de información.	SGSI-FO-08	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
4 Detallar una breve descripción del activo de información.	SGSI-FO-08	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
5 Asignar el o los propietario(s) del activo de información.	SGSI-FO-08	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
6 Asignar el custodio del activo de información.	SGSI-FO-08	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
7 Determinar la ubicación (física o lógica) del activo de información identificado. <i>Nota: Según el literal b) del Anexo N° 1 "Referencias para la elaboración del inventario de activos de información".</i>	- SGSI-FO-08. - Referencias para la elaboración del inventario de activos de información.	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
8 Determinar el tipo y categoría del activo de información y realizar el registro en el formato. <i>Nota: Según el Anexo N° 2 "Tipo y categoría de activos de información".</i>	- SGSI-FO-08. - Tipo y categoría de activos de información.	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
9 Colocar la clasificación del activo de información identificado. <i>Nota: Según el literal c) del Anexo N° 1 "Referencias para la elaboración del inventario de activos de información".</i>	- SGSI-FO-08. - Referencias para la elaboración del inventario de activos de información.	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
10 Colocar la valorización del activo de información identificado. <i>Nota: Según el literal d) del Anexo N° 1 "Referencias para la elaboración del inventario de activos de información".</i>	- SGSI-FO-08. - Referencias para la elaboración del inventario de activos de información.	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
11 Validar y firmar el inventario de activos de información. <i>Nota: Los/as usuarios/as que participaron en la consolidación de inventario de los activos de información deben validar el contenido del mismo.</i>	SGSI-FO-08	Órganos de la BNP	Usuarios/as del proceso definido en el alcance del SGSI
12 Enviar el inventario de activos de información para validación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	SGSI-FO-08	GG	OSI

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

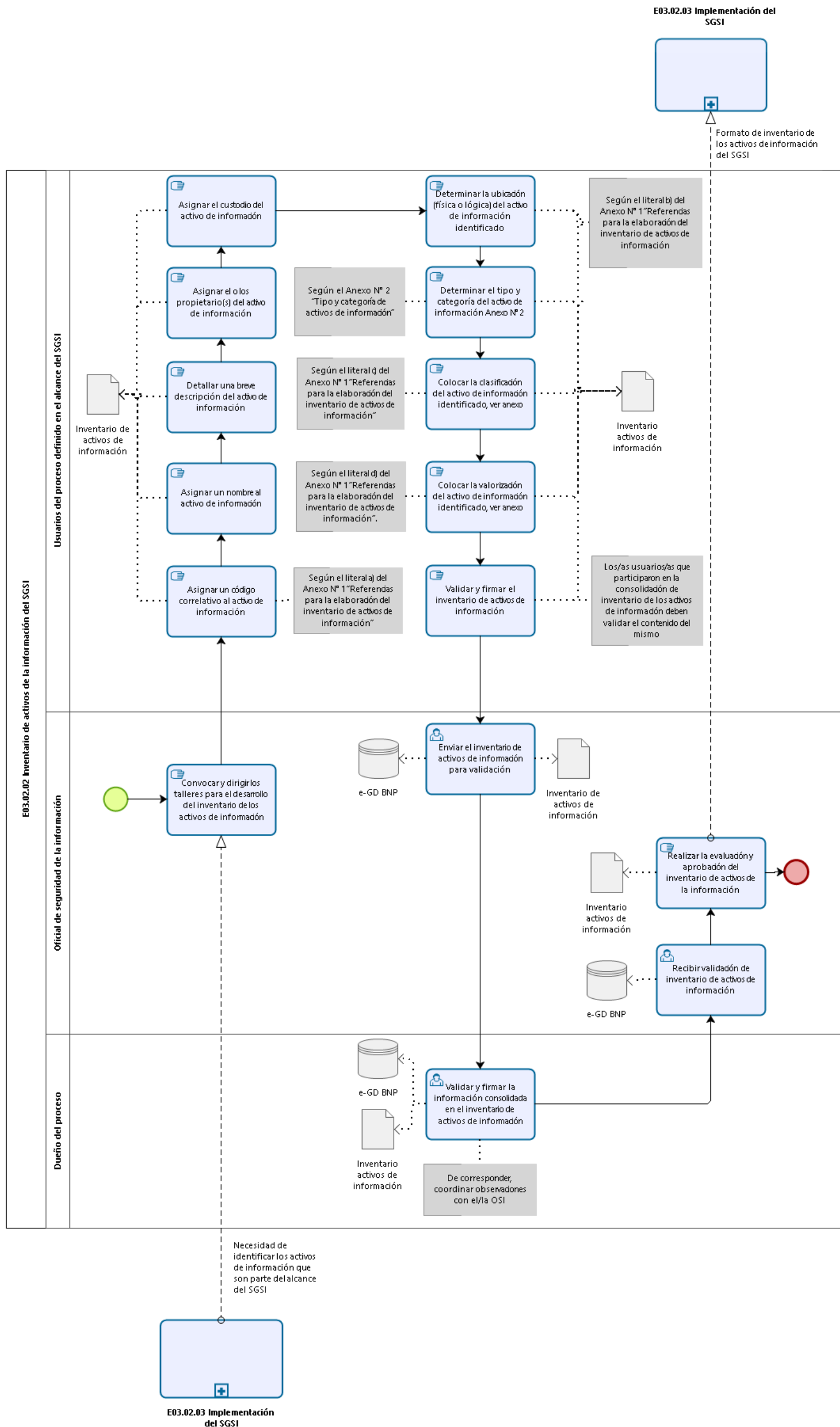
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-02</b>
	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	4 de 10


13	Validar y firmar la información consolidada en el inventario de activos de información. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la OSI. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	SGSI-FO-08	Órganos de la BNP	Dueño del proceso
14	Recibir validación de inventario de activos de información. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	OSI
15	Realizar la evaluación y aprobación del inventario de activos de la información. <b>Fin del procedimiento.</b>	Formato de inventario de los activos de información del SGSI	GG	OSI
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de inventario de los activos de información del SGSI.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>SGSI-FO-08 Inventario de activos de información.</li> </ul>				

### Anexos

- **Anexo N° 1:** Referencias para la elaboración del inventario de activos de información.
- **Anexo N° 2:** Tipo y categoría de activos de información.
- **Anexo N° 3:** Etiquetado y tratamiento de los activos de información.
- **Anexo N° 4:** Formato “SGSI-FO-08 Inventario de activos de información”

**Diagrama**



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-02</b>
	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	6 de 10

**Anexo N° 1: Referencias para la elaboración del inventario de activos de información**

**a) Codificación del activo de información**

Codificación del activo de información	
<b>Alxy</b>	
<b>AI</b>	Prefijo que indica el activo de información
<b>xy</b>	Correlativo numérico del activo de información
Ejemplo: AI03	

**b) Ejemplo de ubicación física o lógica**


Ejemplo de ubicación (física o lógica)
<u>Ubicación Física:</u> Gabinete 03 – Centro de Datos – OTIE
<u>Ubicación Lógica:</u> Carpeta compartida -> Logística\Contratos\2018

**c) Clasificación del activo de información**

Clasificación de información	Definición
Confidencial	Activos de información cuyo contenido no debe ser divulgado ni distribuido a personas que no sean autorizadas y cuya difusión genere un impacto importante en la BNP entre ellas: pérdida económica, sanción legal o pérdida imagen institucional.
Uso interno	Activos de información cuyo contenido solo debe ser de uso y divulgación para el personal interno de la BNP.
Público	Información no sensible de acceso público y que su divulgación no genere impacto en la BNP.

**d) Valoración del activo de información**

Valorización del activo	Definición
Alta	Activo importante para la organización. Su disponibilidad es necesaria para los procesos críticos de la BNP.
Media	Constituye un soporte para los activos importante de la BNP. La información puede ser replicada en varias fuentes o existen medios alternos. No compromete los procesos críticos de la BNP.
Baja	Activos secundarios, que constituyen información para la toma de decisiones de un área específica. No compromete ningún proceso crítico de la BNP.


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>SGSI-PR-02</b>
	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	7 de 10

**Anexo N° 2: Tipo y categoría de activos de información**

Tipo	Categoría
<b>Información</b>	Documento electrónico (Ej.: bibliografía digital, documentación administrativa, otros, etc)
	Documento impreso en papel (Ej.: acervo bibliográfico – documental, documentación administrativa, etc.)
<b>Software</b>	Software comercial (Ej. Office 365, Microsoft Windows, etc.)
	Software de terceros (Ej.: Absysnet, etc)
	Software desarrollado internamente (Ej.: Intranet BNP, Sistema RNB, SIPAD, Gestión Piscina, etc)
<b>Físico</b>	Hardware (Ej.: servidores, estación de trabajo, equipo backup, etc.)
	Equipamiento auxiliar (Ej.: equipos de climatización, gabinetes, cableado, robot de cinta, etc.)
	Instalaciones (Ej.: Edificio, oficinas, etc.)
	Medio de soporte (Ej.: CD, cinta de backup, discos externos, etc.)
<b>Personas</b>	Responsables de tomar decisiones (responsables de los órganos de la BNP)
	Usuarios/as de la BNP
<b>Servicios</b>	Servicios generales (Ej.: Internet, telefonía, etc.)

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>SGSI-PR-02</b>
	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	8 de 10

### Anexo N° 3: Etiquetado y tratamiento de los activos de información

#### a. Etiquetado de los activos de información

Los propietarios de los activos de información tienen la responsabilidad de verificar la adecuada aplicación del etiquetado de sus activos de acuerdo a la clasificación de: Confidencial, Uso Interno y Público. Para ello, realizan o delegan el etiquetado de activos de información detallados a continuación:

- Información electrónica: Se colocará en el contenido del pie de página la clasificación a la que pertenece el documento.
- Información impresa: Se colocará una etiqueta indicando la clasificación a la cual pertenece el documento y se etiquetará de la siguiente forma:

<b>Confidencial</b>	Etiqueta Roja
<b>Uso Interno</b>	Etiqueta Azul
<b>Público</b>	Etiqueta Amarilla

O en su defecto colocar la clasificación en el contenido del pie de página.

#### b. Almacenamiento de la información

Los activos de información deben ser almacenados de acuerdo a su clasificación:

Activo de información	Confidencial	Uso Interno	Público
Información electrónica	Utilizar técnicas de cifrado para almacenar archivos.	Limitar los accesos a la carpeta compartida donde está alojada la información.	Usar medios que garanticen el no deterioro de la información.
Documentos físicos	Usar áreas de acceso restringido y bajo llave para almacenar la documentación física.	Usar áreas seguras para almacenar la documentación física.	Usar áreas que garanticen el no deterioro del documento.
Medios de almacenamiento magnéticos y físicos	Usar áreas de acceso restringido para almacenar medios.	Usar áreas seguras para almacenar medios	Usar medios que garanticen el no deterioro de la información.

#### c. Manejo y uso de los activos de información


Los activos de información deben ser utilizados de acuerdo a su clasificación:

Activo de información	Confidencial	Uso Interno	Público
- Información electrónica - Documentos físicos - Medios de almacenamiento magnéticos y físicos	Solo el propietario de activo de información puede manipular este activo de información.	Contar con la autorización expresa del propietario del activo de información.	No existen requisitos de seguridad de la información específicos.

#### d. Lineamientos para la protección y conservación de documentación física


- o Recinto para la documentación física
  - Preferir el uso de recintos con estructura de material noble, evitar el revestimiento de las paredes con materiales inflamables (papel tapiz, alfombras, etc.).
  - El mobiliario a utilizar (estantes, archivadores verticales, etc.) debe ser preferentemente de metal.
  - La ventilación interna del recinto debe garantizar la conservación del documento.
- o Mantenimiento del recinto
  - Garantizar la limpieza del recinto, el mobiliario y la documentación con sustancias químicas que no incrementen el nivel de humedad en el ambiente.
  - Fumigar el recinto por lo menos 2 veces al año.
  - Mantener ventilado el recinto haciendo uso de equipamiento como ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.
  - Realizar recorridos periódicos de supervisión para verificar si el recinto y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-02</b>
	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	02
		Página	9 de 10

- El manejo de la documentación
  - Proteger los documentos con cajas de cartón desacidificado o cualquier otro elemento similar.
  - No usar producto químico alguno directamente sobre los documentos (insecticida, fungicida, etc.).
  - Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
  - Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
  
- Medidas de seguridad adicionales
  - Prohibir el ingreso de personas extrañas al recinto donde se encuentra almacenada la documentación física.
  - Disponer de extintores de polvo químico seco o CO2, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal encargado del ambiente donde se almacenan archivos de gestión.
  - No mantener en el ambiente donde se almacenan archivos de gestión, materiales inflamables.
  - Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>SGSI-PR-02</b>
	<b>Inventario de activos de la información del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	10 de 10

**Anexo N° 4: Inventario de activos de información**

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>FORMATO</b>	<b>Código</b>	<b>SGSI-FO-08</b>
	<b>Inventario de Activos de Información</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	

Código del Activo	Nombre del Activo	Descripción del Activo	Propietario del Activo	Custodio del Activo	Ubicación del Activo	Tipo de Activo	Categoría del Activo	Clasificación del Activo	Valoración del Activo


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>SGSI-PR-03</b>
	<b>Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborador por:</b>  Maritza Condemayta Quispe	Gerencia General Oficial de Seguridad de la Información	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

<b>Control de cambios del documento</b>					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>SGSI-PR-03</b>
	<b>Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 5

<b>Procesos Relacionados</b>		
<b>Proceso de Nivel</b>	<b>Código de Proceso</b>	<b>Nombre</b>
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
Nivel 1	E03.02	Gestión de seguridad de la información
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.02.03</b>	<b>Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>

<b>Caracterización de elementos</b>	
<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Objetivo</b>	Elaborar las pautas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información según la normativa vigente en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>• Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos 2da Edición", en todas las entidades integrando del Sistema Nacional de Informática.</li> <li>• Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".</li> <li>• Resolución Jefatural N° 013-2020-BNP, que conforma el Comité de Gobierno Digital de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Jefatural N° 167-2018-BNP, que aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 064-2019-BNP-GG, que aprueba el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 028-2018-BNP-GG, que aprueba la Metodología para la implementación, análisis y evaluación de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la presentación del plan de trabajo con el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a implementar en la BNP hasta la validación de la matriz de declaración de aplicabilidad.
<b>Áreas Participantes</b>	Gerencia General y Órganos de la BNP.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>OSI:</b> Oficial de Seguridad de la Información.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aceptación del riesgo:</b> Decisión informada para aceptar un riesgo particular.</li> <li>• <b>Activo de información:</b> En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la BNP.</li> <li>• <b>Declaración de aplicabilidad:</b> (<i>Statement of Applicability; SoA</i>). Documento que enumera los controles aplicados por el SGSI de la entidad tras el resultado de los procesos de evaluación y tratamiento de riesgos- además de la justificación tanto de su selección como de la exclusión de controles incluidos en el Anexo A de la Norma Técnica Peruana vigente.</li> <li>• <b>Dueño del proceso:</b> Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.</li> <li>• <b>Evaluación de riesgos:</b> Proceso de la comparación de los resultados del análisis de riesgos con criterios de riesgos para determinar si el riesgo y/o su magnitud es aceptable o tolerable.</li> <li>• <b>Plan de Tratamiento de Riesgos:</b> Documento de gestión que define las acciones para reducir, prevenir, transferir o asumir los riesgos de seguridad de la información inaceptables e implantar los controles necesarios para proteger la misma.</li> <li>• <b>Riesgo residual:</b> Riesgo que queda después del tratamiento del riesgo.</li> <li>• <b>Seguridad de la información:</b> La preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</li> <li>• <b>Sistema de gestión:</b> Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan de una organización para establecer políticas, objetivos y procesos para alcanzar dichos objetivos.</li> <li>• <b>SGSI:</b> Es la parte de un sistema global de gestión que, basado en el análisis de riesgos, establece, implementa, opera, monitoriza, revisa, mantiene y mejora la seguridad de la información.</li> <li>• <b>Tratamiento de riesgos:</b> Proceso para modificar el riesgo.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>SGSI-PR-03</b>
	<b>Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 5

18	Elaborar el Plan de Tratamiento de Riesgos.	-	GG	OSI
19	Elaborar informe para validación de Plan de Tratamiento de Riesgos y presentar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	OSI
20	Recibir y derivar informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
21	Recibir el Plan de Tratamiento de Riesgos y validar. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la OSI. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Dueño del proceso
22	Recibir y derivar informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
23	Recibir validación y solicitar aprobación al Plan de Tratamiento de Riesgo. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en paralelo en 24 y 37.	-	GG	OSI
24	Elaborar formato de Aceptación de Riesgos.	-	GG	OSI
25	Solicitar validación del formato de Aceptación de Riesgos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	OSI
26	Recibir y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
27	Validar y derivar determinación del formato de Aceptación de Riesgos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Dueño del proceso
28	Recibir y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
29	Recibir y analizar información. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	OSI
30	Elaborar formato de Declaración de Aplicabilidad.	-	GG	OSI
31	Solicitar validación de formato de Declaración de Aplicabilidad. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	OSI
32	Recibir y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
33	Validar y derivar determinación del formato de Declaración de Aplicabilidad. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	Órganos de la BNP	Dueño del proceso
34	Recibir y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
35	Recibir y analizar información. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	OSI
36	Evaluar elaboración del plan de trabajo para implementación del SGSI con nuevo alcance. Continúa en 1.	-	GG	OSI
37	Realizar seguimiento a la implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos. <b>Nota:</b> El seguimiento se realiza a través de la coordinación e información de los usuarios y dueños del proceso.	-	GG	OSI
38	Identificar el riesgo residual del proceso definido en el alcance del SGSI.	-	GG	OSI
39	Actualizar el Plan de Tratamiento de Riesgos y hacer de conocimiento al dueño del proceso el riesgo residual. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	GG	OSI

**Documentos que se generan**

- Informe de Análisis de Brechas (análisis gap).
- Formato Análisis y Evaluación de Riesgos.
- Formato Declaración de Aplicabilidad.
- Formato Aceptación de Riesgos.
- Formato del Plan de Tratamiento de Riesgos.

**Registros**

-

**Anexo**  
No aplica.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Formato digitalizado por:  
COMISIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
Módulo: SGSI de Riesgos  
Fecha: 2021/12/11 11:50:25

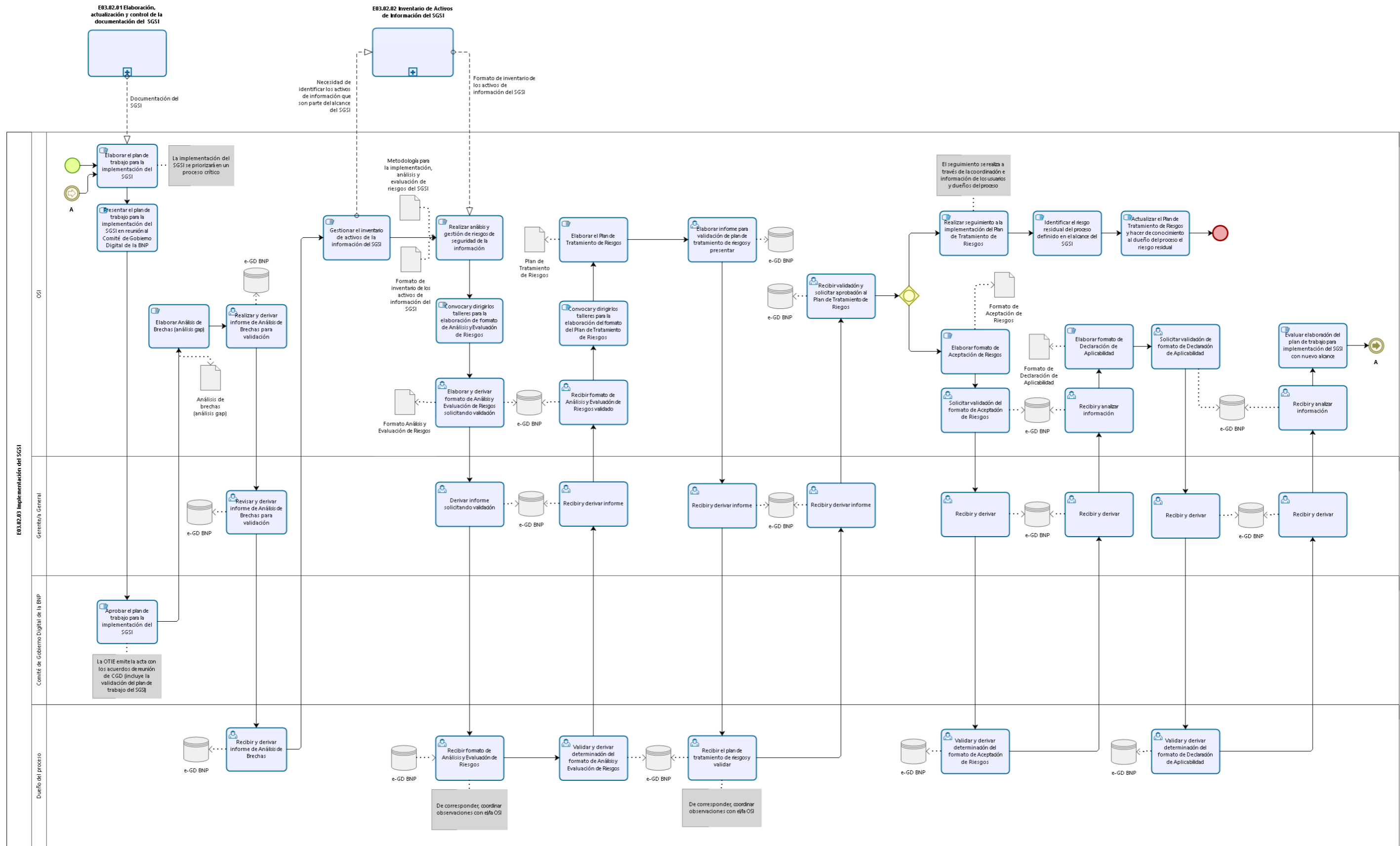


Formato digitalizado por:  
COMISIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
Módulo: SGSI de Riesgos  
Fecha: 2021/12/11 11:50:25




Formato digitalizado por:  
COMISIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN  
Módulo: SGSI de Riesgos  
Fecha: 2021/12/11 11:50:25

**Diagrama**






	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-18</b>
	<b>Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  <p style="text-align: center;">Orlando Chiong Lizano</p>	Gerencia General Equipo de Trabajo de Integridad Institucional	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-18</b>
	<b>Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno</b>	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
Nivel 1	E03.03	Gestión del sistema de control interno.
Nivel 2	<b>E03.03.01</b>	<b>Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Realizar la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la revisión de la información para el cuestionario de evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno hasta la derivación del informe sobre la presentación de la evaluación de la implementación.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General y Jefatura Institucional.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura Institucional.</li> <li>• <b>OCl:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>• <b>SCI:</b> Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.

Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
--	--


Descripción del requisito	Fuente
• Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI.	• Contraloría General de la República.

Desarrollo del Procedimiento			
------------------------------	--	--	--

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar información requerida en el cuestionario de evaluación de la implementación del SCI. <b>Nota:</b> Identificar temas establecidos en el cuestionario y los órganos a cargo en la BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
2	Elaborar propuesta de informe solicitando información a los órganos identificados.	-	GG	Profesional en Control Interno
3	Revisar y derivar informe solicitando información a los órganos de la BNP. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
4	Revisar y solicitar información a los órganos de la BNP adjuntando informe. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDII. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------




 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-18</b>
	<b>Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 5

5	Recibir y derivar información solicitada. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
6	Recibir y enviar información de los órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
7	Revisar información solicitada y su respectivo sustento.	-	GG	Profesional en Control Interno
8	Adecuar información según cuestionario de evaluación. <b>Nota:</b> Ordenar y valorizar las respuestas del cuestionario según información remitida por los órganos. <b>¿Es la evaluación anual?</b> <b>Si:</b> Continúa en 9. <b>No:</b> Continúa en paralelo en 10 y 11.	-	GG	Profesional en Control Interno
9	Calcular el grado de madurez de la implementación del SCI. Continúa en paralelo en 10 y 11.	Metodología para el cálculo del Grado de Madurez	GG	Profesional en Control Interno
10	Registrar información en el aplicativo del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Profesional en Control Interno
11	Elaborar propuesta de informe sobre el registro de las respuestas del cuestionario con evidencias.	-	GG	Profesional en Control Interno
12	Revisar y derivar informe de sustento. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 10 y 11. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
13	Revisar expediente de la evaluación de la implementación del SCI. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDII. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
14	Visar el expediente de la evaluación de la implementación del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Gerente/a General
15	Revisar expediente de la evaluación de la implementación del SCI. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
16	Aprobar el expediente de la evaluación de la implementación del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	J	Jefe/a Institucional
17	Descargar reporte de evaluación y gestionar firmas de la GG y J. <b>Nota:</b> Puede ser firma digital o física. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Coordinador/a del EDII
18	Cargar reporte de evaluación firmado en el aplicativo del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI firmado	GG	Profesional en Control Interno
<b>E03.03.02 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación:</b> Proceso que contiene las actividades para la elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual sección Medidas de Remediación.				
19	Elaborar propuesta de informe sobre la presentación de la evaluación de la implementación del SCI. <b>Nota:</b> El EDII recomienda la difusión del reporte a efectos que se adopten las medidas correspondientes.	Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI	GG	Profesional en Control Interno
20	Revisar y derivar informe a la GG. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
21	Revisar y derivar documentación para conocimiento según corresponda. <b>Nota:</b> El informe sobre la presentación de la evaluación de la implementación del SCI se deriva mediante: -Jefatura: Informe -OCI: Oficio. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
22	Recibir y tomar conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	J	Jefe/a Institucional

**Documentos que se generan**

Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.
---

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

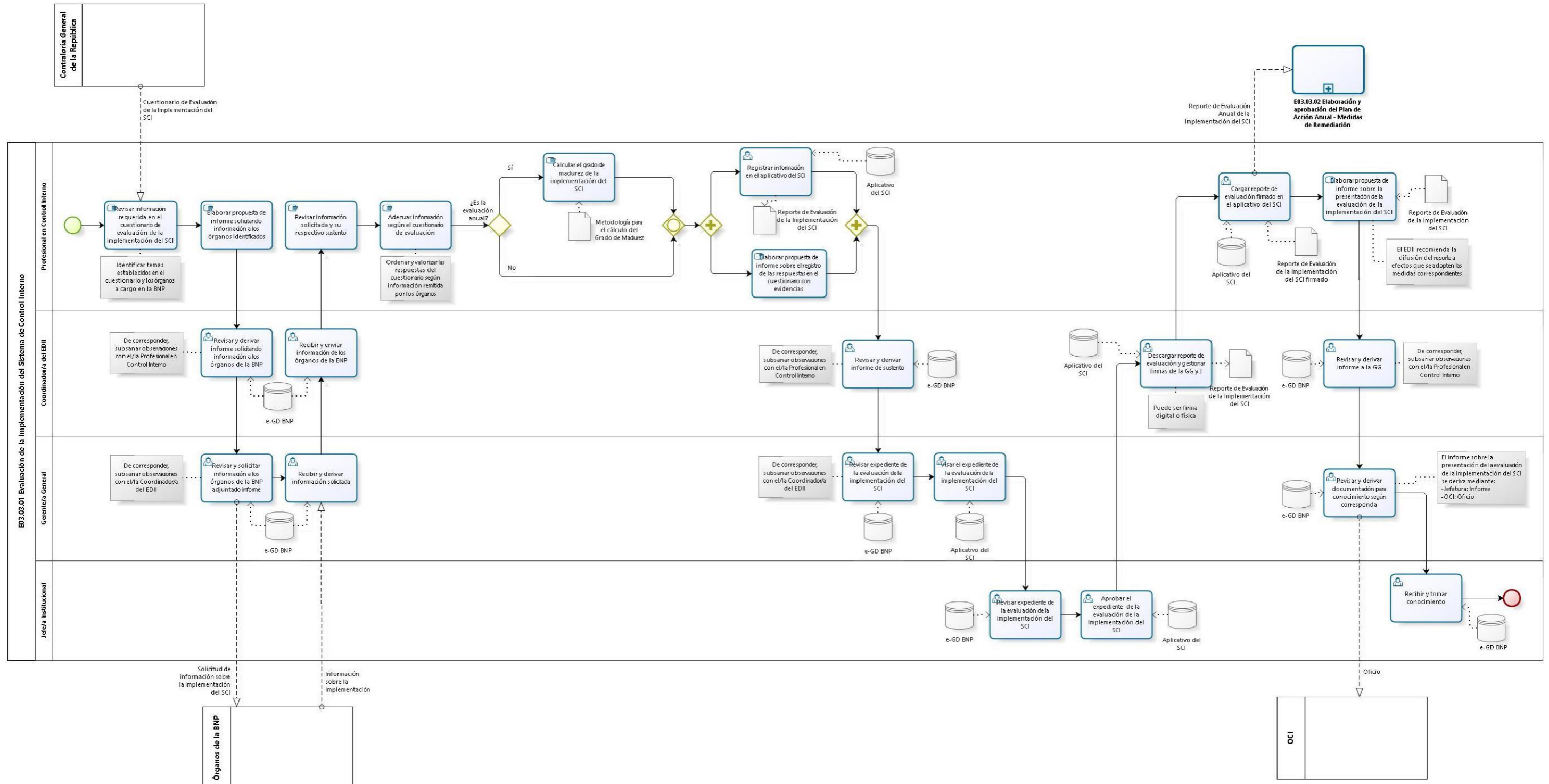
	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-18</b>
	<b>Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno</b>	Versión	01
		Página	4 de 5


Registros
-

**Anexo**  
No aplica.

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


Diagrama



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-19</b>
	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  <p style="text-align: center;">Orlando Chiong Lizano</p>	Gerencia General Equipo de Trabajo de Integridad Institucional	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-19</b>
	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
Nivel 1	E03.03	Gestión del sistema de control interno.
Nivel 2	<b>E03.03.02</b>	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación de los órganos que tengan deficiencias en la implementación del Sistema de Control Interno hasta la derivación del informe sobre la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura Institucional.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>• <b>SCI:</b> Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E03.03.01 Evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Identificar órganos que tengan deficiencias en la implementación del SCI. <b>Nota:</b> Se considera a los órganos de la BNP que tengan deficiencias parciales o totales.	-	GG	Profesional en Control Interno
2	Elaborar propuesta de informe solicitando reunión con los órganos de la BNP identificados.	-	GG	Profesional en Control Interno
3	Revisar y derivar informe solicitando reunión con los órganos identificados. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
4	Revisar y convocar a reunión a los órganos identificados. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDII. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-19</b>
	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

5	Elaborar cronograma de trabajo con los órganos involucrados. <b>Nota:</b> El cronograma de trabajo se elabora con los órganos involucrados y se aprueba mediante Acta.	-	GG	Profesional en Control Interno
6	Identificar medidas de remediación, plazos y medios de verificación. <b>Nota:</b> Se identifican en reuniones de coordinación con los órganos involucrados y se aprueba con Acta. Continúa en paralelo en 7 y 8.	-	GG	Profesional en Control Interno
7	Registrar información en el aplicativo del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Profesional en Control Interno
8	Elaborar propuesta de informe sobre el registro del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.	-	GG	Profesional en Control Interno
9	Revisar y derivar informe del registro del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 7 y 8. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
10	Revisar expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDII. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
11	Visar el expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Gerente/a General
12	Revisar expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
13	Aprobar el expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	J	Jefe/a Institucional
14	Descargar Plan de Acción y gestionar firmas de la GG y J. <b>Nota:</b> Puede ser firma digital o física. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Coordinador/a del EDII
15	Cargar Plan de Acción firmado en el aplicativo del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación firmado	GG	Profesional en Control Interno
<b>E03.03.04 Seguimiento de los Planes de Acción Anual:</b> Proceso que contiene las actividades para el seguimiento de los Planes de Acción Anual sección Medidas de Remediación y Medidas de Control.				
16	Elaborar propuesta de informe sobre la presentación del Plan de Acción Anual. <b>Nota:</b> El EDII recomienda la difusión del reporte a efectos que se adopten las medidas correspondientes.	Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación	GG	Profesional en Control Interno
17	Revisar y derivar informe a la GG. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
18	Revisar y derivar documentación para conocimiento según corresponda. <b>Nota:</b> El informe sobre la presentación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación se deriva mediante: -Jefatura: Informe -OCI: Oficio -Órganos involucrados: Memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
19	Recibir y tomar conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	J	Jefe/a Institucional
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexo**  
No aplica.



Firmado digitalmente por  
CARMEN LITZA CAUSARI MARITZA  
1422 2011 01 0000 0000  
Módulo: Siny de recibir del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500



**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

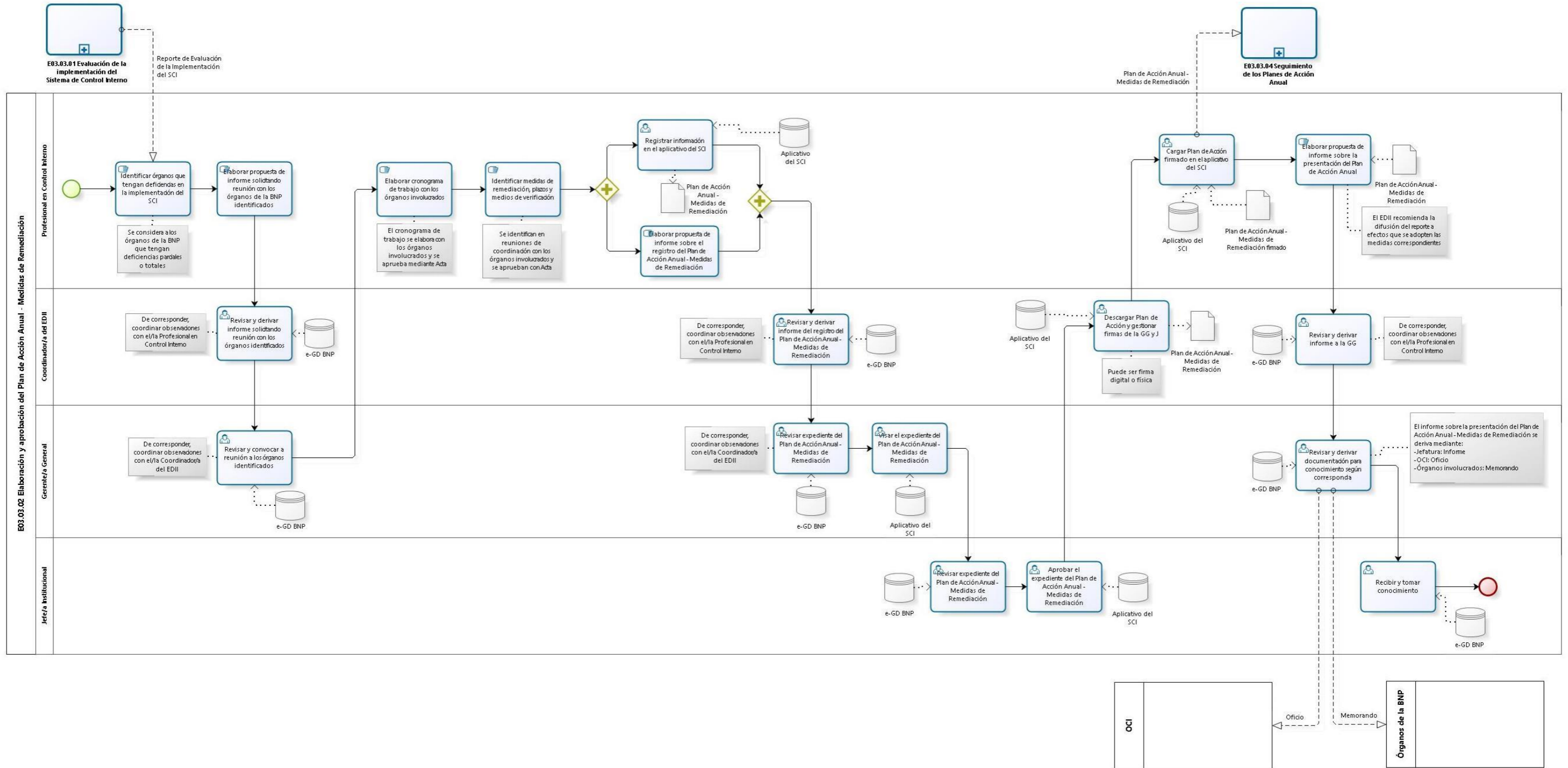
**Clasificación:** Uso Interno




Firmado digitalmente por  
PAUL SONI HERNANDEZ RICOARDO  
1422 2011 01 0000 0000  
Módulo: Siny de recibir del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:50:35-0500




Diagrama



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-20</b>
	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  <p style="text-align: center;">Orlando Chiong Lizano</p>	Gerencia General Equipo de Trabajo de Integridad Institucional	
<b>Revisado por:</b>  <p style="text-align: center;">Ricardo Maldonado Rodríguez</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  <p style="text-align: center;">Carlos Felipe Palomares Villanueva</p>	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-20</b>
	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control</b>	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
Nivel 1	E03.03	Gestión del sistema de control interno.
Nivel 2	<b>E03.03.03</b>	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación de los órganos que tengan productos priorizados en el Plan de Acción Anual – Medidas de Control del año anterior y a los órganos correspondientes hasta la derivación del informe sobre la presentación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura Institucional.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>• <b>SCI:</b> Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.

#### Condiciones Generales

#### Requisitos para iniciar el procedimiento


Descripción del requisito	Fuente
• Reporte de seguimiento de los Planes de Acción Anual.	• E03.03.04 Seguimiento de los Planes de Acción Anual.

#### Desarrollo del Procedimiento

	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Identificar los órganos involucrados de la BNP. <b>Nota:</b> Se considera a los órganos que tengan productos priorizados en el Plan de Acción Anual - Medidas de Control del año anterior y a los órganos que correspondan según la Directiva vigente de la Contraloría General de la República.	-	GG	Profesional en Control Interno
2	Identificar qué medidas de control se implementaron.	-	GG	Profesional en Control Interno
3	Elaborar propuesta de informe solicitando reunión con los órganos involucrados de la BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
4	Revisar y derivar informe solicitando reunión con los órganos identificados. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno.	-	GG	Coordinador/a del EDII

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	<b>Herramienta:</b> e-GD BNP.			
5	Revisar y convocar a reunión a los órganos identificados. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDII. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
6	Elaborar cronograma de trabajo con los órganos involucrados. <b>Nota:</b> El cronograma de trabajo se elabora con los órganos involucrados y se aprueba mediante Acta.	-	GG	Profesional en Control Interno
7	Realizar la reevaluación de productos priorizados, priorización de productos y revisión de riesgos. <b>Nota:</b> Se identifican en reuniones de coordinación con los órganos involucrados y se aprueban con Acta. Asimismo, la priorización de productos se realiza según el porcentaje de presupuesto que representan.	-	GG	Profesional en Control Interno
8	Identificar medidas de control, medios de verificación y plazos de implementación. <b>Nota:</b> Se identifican en reuniones de coordinación con los órganos involucrados y se aprueba con Acta.	-	GG	Profesional en Control Interno
9	Coordinar con la GG para la solicitud de la información según reuniones realizadas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
10	Solicitar información para la elaboración del Plan de Acción Anual - Medidas de Control. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
11	Recibir y derivar información solicitada. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
12	Recibir y enviar información de los órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
13	Revisar información solicitada y su respectivo sustento. <b>Nota:</b> La información incluye los productos priorizados, medidas de control, medios de verificación y plazos de implementación. Continúa en paralelo en 14 y 15.	-	GG	Profesional en Control Interno
14	Registrar información en el aplicativo del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Profesional en Control Interno
15	Elaborar propuesta de informe sobre el registro del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.	-	GG	Profesional en Control Interno
16	Revisar y derivar informe del registro del Plan de Acción Anual – Medidas de Control. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 14 y 15. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
17	Revisar expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Control. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDII. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
18	Visar el expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Control. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Gerente/a General
19	Revisar expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Control. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
20	Aprobar el expediente del Plan de Acción Anual – Medidas de Control. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	J	Jefe/a Institucional
21	Descargar Plan de Acción y gestionar firmas de la GG y J. <b>Nota:</b> Puede ser firma digital o física. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Coordinador/a del EDII
22	Cargar Plan de Acción firmado en el aplicativo del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	Plan de Acción Anual – Medidas de Control firmado	GG	Profesional en Control Interno
<b>E03.03.04 Seguimiento de los Planes de Acción Anual:</b> Proceso que contiene las actividades para el seguimiento de los Planes de Acción Anual sección Medidas de Remediación y Medidas de Control.				
	Elaborar propuesta de informe sobre la presentación del Plan de Acción Anual.	Plan de Acción Anual – Medidas de Control	GG	Profesional en Control Interno

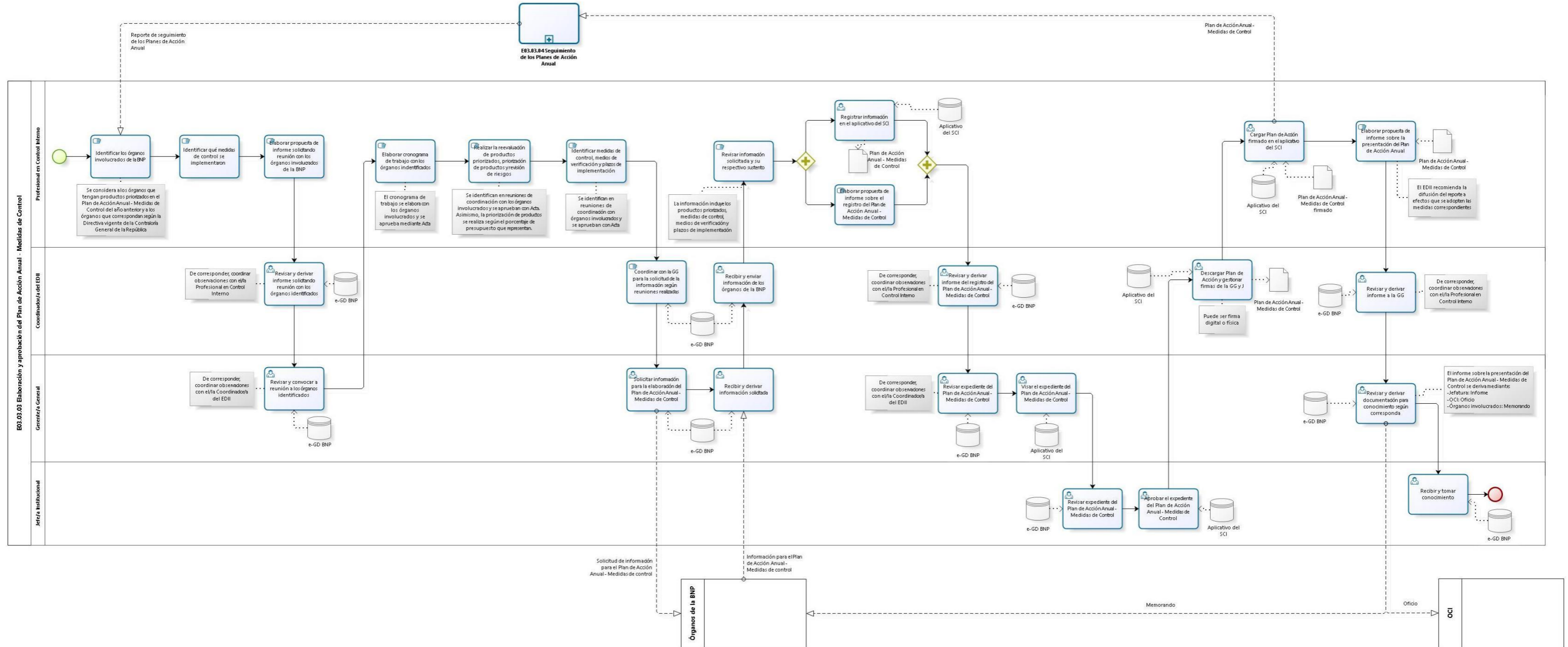
 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-20</b>
	<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control</b>	Versión	01
		Página	4 de 5


	<b>Nota:</b> El EDII recomienda la difusión del reporte a efectos que se adopten las medidas correspondientes.			
24	Revisar y derivar informe a la GG. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
25	Revisar y derivar documentación para conocimiento según corresponda. <b>Nota:</b> El informe sobre la presentación del Plan de Acción Anual - Medidas de Control se deriva mediante: -Jefatura: Informe -OCI: Oficio -Órganos involucrados: Memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
26	Recibir y tomar conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	J	Jefe/a Institucional
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexo**  
No aplica.



Diagrama



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-21</b>
	<b>Seguimiento de los Planes de Acción Anual</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Orlando Chiong Lizano	Gerencia General Equipo de Trabajo de Integridad Institucional	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Firmado digitalmente por RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo Maldonado Rodríguez  
Módulo: Seguimiento de los planes de acción anuales  
Fecha: 2021/12/21 11:50:04-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar




Firmado digitalmente por RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo Maldonado Rodríguez  
Módulo: Seguimiento de los planes de acción anuales  
Fecha: 2021/12/21 11:50:04-0500

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno



Firmado digitalmente por RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo Maldonado Rodríguez  
Módulo: Seguimiento de los planes de acción anuales  
Fecha: 2021/12/21 11:50:04-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-21</b>
	<b>Seguimiento de los Planes de Acción Anual</b>	Versión	01
		Página	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código del Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
Nivel 1	E03.03	Gestión del sistema de control interno.
<b>Nivel 2</b>	<b>E03.03.04</b>	<b>Seguimiento de los Planes de Acción Anual.</b>

Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico.
<b>Objetivo</b>	Realizar el seguimiento de los Planes de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la identificación de los órganos involucrados en la ejecución de los Planes de Acción Anual hasta la derivación del informe de presentación del seguimiento semestral.
<b>Órganos involucrados</b>	Gerencia General.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura Institucional.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>SCI:</b> Sistema de Control Interno.</li> </ul> <p>• <b>SCI:</b> Conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de objetivos.</p>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General.


Condiciones Generales	
-	

Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación.</li> <li>• Plan de Acción Anual - Medidas de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E03.03.02 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación.</li> <li>• E03.03.03 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual - Medidas de Control.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento				
	Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Identificar órganos involucrados en la ejecución de los Planes de Acción Anual. <b>Nota:</b> <i>Actividad se realiza con frecuencia mensual.</i>	-	GG	Profesional en Control Interno
2	Elaborar propuesta de informe solicitando información sobre la ejecución de los Planes.	-	GG	Profesional en Control Interno
3	Revisar y derivar informe solicitando información a los órganos involucrados. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
4	Revisar y solicitar información a los órganos de la BNP adjuntado informe. <b>Nota:</b> <i>De corresponder, coordinar observaciones con el/la</i>	-	GG	Gerente/a General


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-21</b>
	<b>Seguimiento de los Planes de Acción Anual</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

	<i>Coordinador/a del EDII.</i> <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.			
5	Recibir y derivar información solicitada. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
6	Recibir y enviar información de los órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
7	Revisar información recibida por los órganos involucrados. <b>Nota:</b> La información debe contener los avances de la ejecución de los Planes de Acción Anual, así como las evidencias. <b>Tipo de Seguimiento:</b> • <b>Mensual:</b> Continúa en 8. • <b>Semestral:</b> Continúa en 12.	-	GG	Profesional en Control Interno
8	Elaborar propuesta de informe de control. <b>Nota:</b> El informe contiene un resumen de los avances realizados en la ejecución de los Planes.	-	GG	Profesional en Control Interno
9	Revisar y derivar informe a la GG. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
10	Revisar y derivar documentación para conocimiento según corresponda. <b>Nota:</b> Documento a remitir: -Jefatura: Informe -Órganos involucrados: Memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
11	Recibir y tomar conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	J	Jefe/a Institucional
12	Consolidar información del semestre a reportar. <b>Nota:</b> Reportes: -Julio: Consolida información de Enero a Junio -Enero: Consolida información de Julio a Diciembre. Continúa en paralelo en 13 y 14.	-	GG	Profesional en Control Interno
13	Registrar información en el aplicativo del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Profesional en Control Interno
14	Elaborar propuesta de informe del seguimiento semestral a la ejecución de los Planes.	-	GG	Profesional en Control Interno
15	Revisar y derivar informe de seguimiento semestral. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. Para la realización de esta actividad, se deben haber ejecutado las actividades 13 y 14. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
16	Revisar expediente del seguimiento semestral. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Coordinador/a del EDII. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
17	Visar expediente del seguimiento semestral a la ejecución de los Planes de Acción. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Gerente/a General
18	Revisar expediente del seguimiento semestral a la ejecución de los Planes de Acción. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
19	Aprobar expediente de seguimiento semestral a la ejecución de los Planes de Acción. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	J	Jefe/a Institucional
20	Descargar reporte de seguimiento y gestionar firmas de la GG y J. <b>Nota:</b> Puede ser firma digital o física. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	-	GG	Coordinador/a del EDII
21	Cargar reporte de seguimiento firmado en el aplicativo del SCI. <b>Herramienta:</b> Aplicativo del SCI.	Reporte de Seguimiento Semestral firmado	GG	Profesional en Control Interno
<b>E03.03.03 Elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control:</b> Proceso que contiene las actividades para la elaboración y aprobación del Plan de Acción Anual sección Medidas de Control.				
22	Elaborar propuesta de informe sobre la presentación del seguimiento semestral. <b>Nota:</b> El EDII recomienda la difusión del reporte a efectos que se adopten las medidas correspondientes.	Reporte de Seguimiento Semestral	GG	Profesional en Control Interno

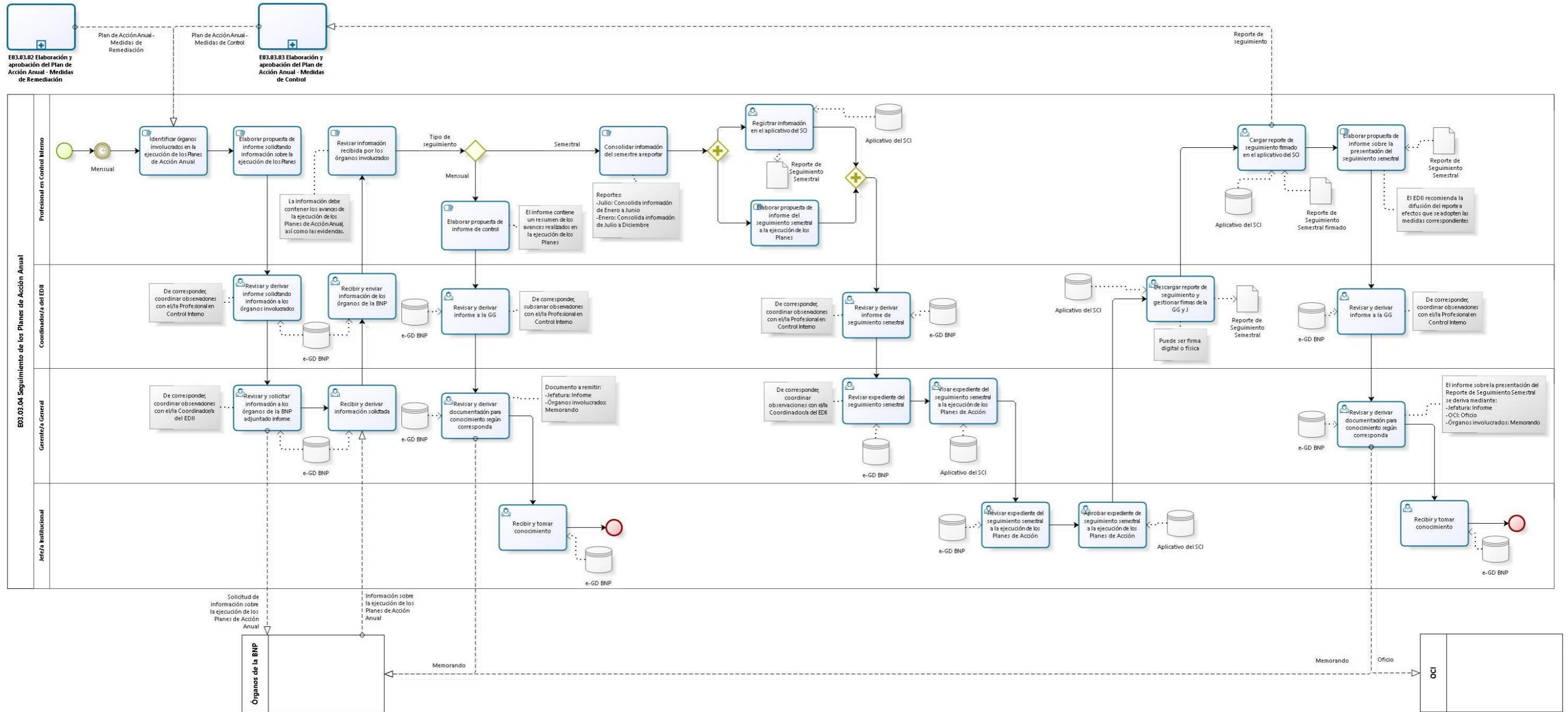
<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-21</b>
	<b>Seguimiento de los Planes de Acción Anual</b>	Versión	01
		Página	4 de 5

23	Revisar y derivar informe a la GG. <b>Nota:</b> De corresponder, coordinar observaciones con el/la Profesional en Control Interno. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
24	Revisar y derivar documentación para conocimiento según corresponda. <b>Nota:</b> El informe sobre la presentación del Reporte de Seguimiento Semestral se deriva mediante: -Jefatura: Informe -OCI: Oficio -Órganos involucrados: Memorando. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
25	Recibir y tomar conocimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Fin del procedimiento.</b>	-	J	Jefe/a Institucional
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Seguimiento Semestral.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexo**  
No aplica.

Diagrama



	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-22</b>
	<b>Monitoreo y seguimiento de los informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo</b>	Versión	01
		Página	1 de 5

	Órgano	Firma y sello
<b>Elaborador por:</b>  Orlando Yahir Chiong Lizano	Gerencia General Equipo de Trabajo de Integridad Institucional	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Firmado digitalmente por  
RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
Módulo: Sny de Recor del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Firmado digitalmente por  
ORLANDO YAHIR CHIONG LIZANO  
Módulo: Sny de Recor del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:52:19-0500


**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno



Firmado digitalmente por  
RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ  
Módulo: Sny de Recor del documento  
Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-22</b>
	<b>Monitoreo y seguimiento de los informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 5

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
<b>Nivel 1</b>	<b>E03.04</b>	<b>Monitoreo y seguimiento de los informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo</b>


Caracterización de elementos	
<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades para la elaboración y seguimiento de los planes de acción a partir de las recomendaciones contenidas en los informes de servicios de control.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 343-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 014-2020-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación".</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 089-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2020-CG/NORM "Acción de Oficio Posterior".</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo", y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y sus modificatorias.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la recepción de los informes de auditoría financiera, informe de auditoría de cumplimiento e informes de acción posterior, informes de control simultáneo e informes de servicio relacionado hasta la entrega de la identificación del estado de la implementación de las recomendaciones, acciones para superar las situaciones adversas o mitigar los riesgos.
<b>Órganos involucrados</b>	Jefatura Institucional y Gerencia General.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura Institucional.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General

Condiciones Generales	
-	


Requisitos para iniciar el procedimiento	
Descripción del requisito	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de auditoría financiera, informe de auditoría de cumplimiento e informes de acción posterior, informes de control simultáneo e informes de servicio relacionado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías externas, Contraloría General de la República, OCI.</li> </ul>

Desarrollo del Procedimiento			
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1 Recibir informes de auditoría. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
2 Recibir informes de auditoría. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
3 Recibir informes de auditoría. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
4 Recibir y revisar los informes de control posterior, simultáneo y servicios relacionados. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
5 Verificar recomendaciones, riesgos o situaciones adversas derivadas de los informes.	-	GG	Profesional en Control Interno


<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-22</b>
	<b>Monitoreo y seguimiento de los informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo</b>	Versión	01
		Página	3 de 5

6	Identificar órganos involucrados en las recomendaciones, riesgos o situaciones adversas emitidas. <b>Nota:</b> Dependiendo del tipo de servicio de auditoría se generan informes distintos para el control posterior, control simultáneo y servicios relacionados.	-	GG	Profesional en Control Interno
7	Proyectar informe solicitando información a órganos involucrados sobre las acciones a implementar. <b>Nota:</b> Dependiendo del tipo de servicio de auditoría se genera un informe.	-	GG	Profesional en Control Interno
8	Derivar informe solicitando información a órganos involucrados sobre las acciones a implementar. <b>Nota:</b> En los informes, los órganos deben de mencionar qué acciones realizarán para implementar las recomendaciones, mitigar riesgos o superar situaciones adversas. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
9	Recibir y derivar informe solicitando información.	-	GG	Coordinador/a del EDII
10	Recibir y derivar informe solicitando información. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
	<b>Órganos de la BNP:</b> Los órganos de la BNP entregan información respecto a las acciones para implementar las recomendaciones, mitigar riesgos o superar situaciones adversas.			
11	Recibir y derivar informe de órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
12	Recibir y derivar informe de órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
13	Recibir informe de órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
14	Revisar el contenido de los informes emitidos por los órganos de la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Tipos de servicios de auditoría:</b> <b>Control posterior y control simultáneo:</b> Continúa 15. <b>Servicios relacionados:</b> Continúa 22.	-	GG	Profesional en Control Interno
15	Elaborar informe y proyecto de plan de acción. <b>Nota:</b> El Plan de acción debe ser remitido: - Control posterior: 10 días hábiles luego de recibido el informe. Control simultáneo: 5 días hábiles luego de recibido el informe.	-	GG	Profesional en Control Interno
16	Derivar informe y proyecto de plan de acción. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
17	Recibir y derivar informe y proyecto de plan de acción. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
18	Recibir y revisar informe y proyecto de plan de acción. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>Tipo de Plan de Acción:</b> <b>Control posterior:</b> Continúa en 19. <b>Control simultáneo:</b> Continúa en 20.	-	GG	Gerente/a General
19	Firmar y derivar informe y proyecto de plan de acción. <b>Nota:</b> También firma el plan de acción el órgano responsable de la implementación de las recomendaciones. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 21.	-	GG	Gerente/a General
20	Derivar plan de acción para su aprobación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
21	Firmar en señal de aprobación y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. Continúa en 25.	-	J	Jefe/a Institucional
22	Identificar las acciones para implementar las recomendaciones.	-	GG	Profesional en Control Interno
23	Realizar informe, proyecto de oficio y derivar para conocimiento del OCI.	-	GG	Profesional en Control Interno
24	Recibir y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII

 <b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
---	---	-----------------------------------



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PR-22</b>
	<b>Monitoreo y seguimiento de los informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 5

25	Derivar a OCI para seguimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP. <b>¿Se trata de un plan de acción?</b> <b>Sí:</b> Continúa en 26. <b>No:</b> Continúa en 27.	-	GG	Gerente/a General
26	Poner en conocimiento a los órganos responsables. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
27	Evaluar necesidad de seguimiento según el servicio de auditoría identificado. <b>Nota:</b> <i>Actividad efectuada cada 2 meses en el caso de Control posterior y cada 3 meses en el caso de Control simultáneo y servicios relacionados.</i>	-	GG	Profesional en Control Interno
28	Realizar informe solicitando información a órganos correspondientes y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
29	Recibir informe y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
30	Recibir informe y derivar solicitando información. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
	<b>Órganos de la BNP:</b> Los órganos de la BNP entregan información del estado de implementación de los planes de acción.			
31	Recibir información de los órganos y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
32	Recibir información y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
33	Recibir información. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
34	Revisar información derivada de los órganos correspondientes. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
35	Realizar informe determinando el estado de la implementación de las recomendaciones, acciones para superar las situaciones adversas o mitigar los riesgos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
36	Derivar informes de seguimiento. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
37	Recibir y derivar informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
38	Recibir y derivar informe. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
<b>Documentos que se generan</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del estado de la implementación de las recomendaciones, acciones para superar las situaciones adversas o mitigar los riesgos.</li> </ul>				
<b>Registros</b>				
-				

**Anexo**  
No aplica.



Firmado digitalmente por  
CONCELA/ANITA CAJELLI MARTIJA  
102720111221115624-0000  
Fecha: 2021/12/21 11:56:04-0500



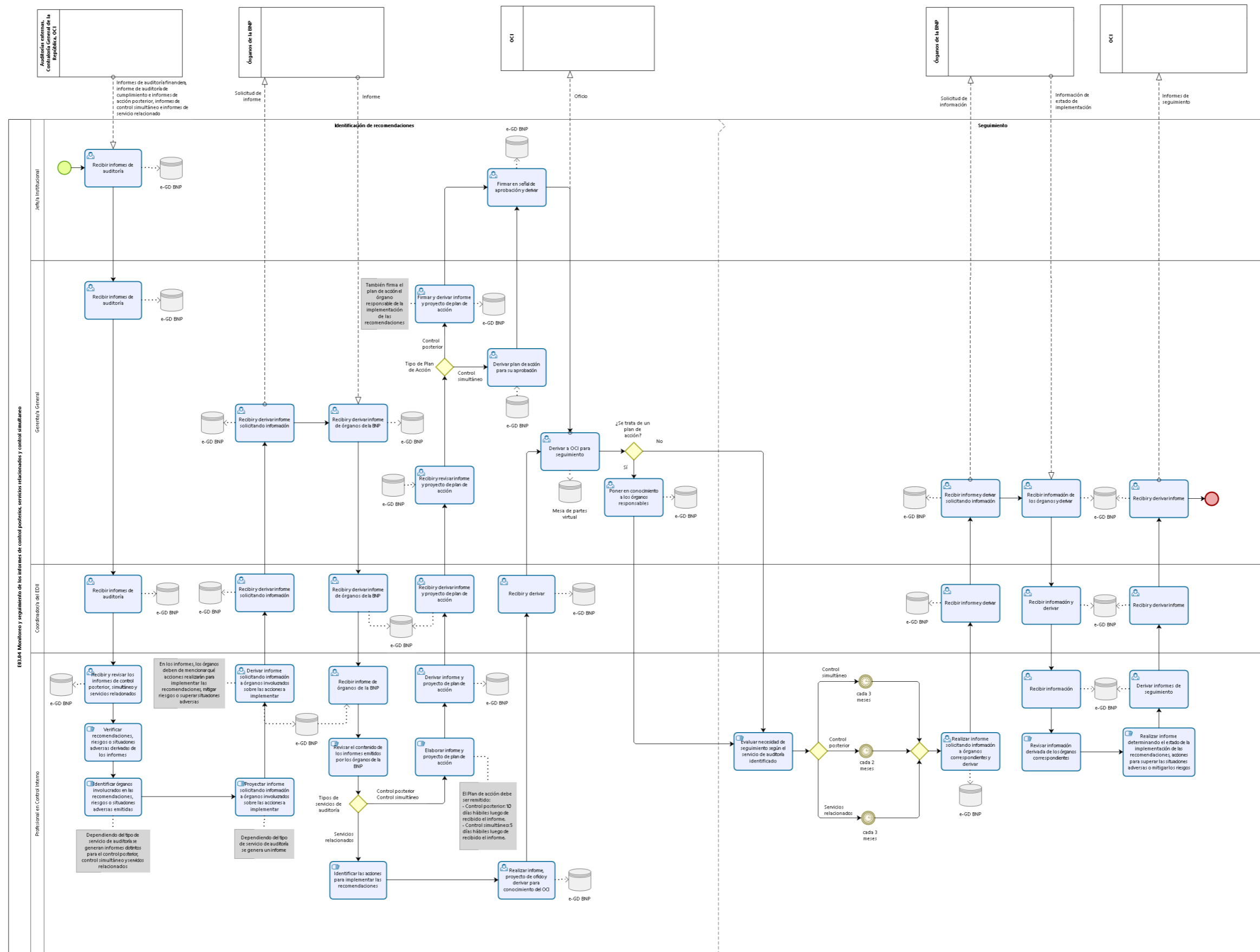
Firmado digitalmente por  
PAU SONI ROSA ESPINOZA RIZARDI  
102720111221115625-0000  
Fecha: 2021/12/21 11:56:25-0500

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------




Firmado digitalmente por  
PAU SONI ROSA ESPINOZA RIZARDI  
102720111221115625-0500  
Fecha: 2021/12/21 11:56:25-0500

Diagrama





	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-23</b>
	<b>Gestión de la Integridad Institucional</b>	Versión	01
		Página	1 de 4

	<b>Órgano</b>	<b>Firma y sello</b>
<b>Elaborador por:</b>  Orlando Yahir Chiong Lizano	Gerencia General Equipo de Trabajo de Integridad Institucional	
<b>Revisado por:</b>  Ricardo Maldonado Rodríguez	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Aprobado por:</b>  Carlos Felipe Palomares Villanueva	Gerencia General	

<b>Control de cambios del documento</b>					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo <sup>1</sup>	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



Firmado digitalmente por  
RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
Maldonado Rodríguez  
Módulo: Sny de Integridad Institucional  
Fecha: 2021/12/21 11:50:25-0500

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar



Firmado digitalmente por  
RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
Maldonado Rodríguez  
Módulo: Sny de Integridad Institucional  
Fecha: 2021/12/21 11:50:25-0500


**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno



Firmado digitalmente por  
RICARDO MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo  
Maldonado Rodríguez  
Módulo: Sny de Integridad Institucional  
Fecha: 2021/12/21 11:50:25-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-23</b>
	<b>Gestión de la Integridad Institucional</b>	Versión	01
		Página	2 de 4

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	E03	Gestión de riesgos e integridad institucional
<b>Nivel 1</b>	<b>E03.05</b>	<b>Gestión de la Integridad Institucional</b>

Caracterización de elementos	
------------------------------	--

<b>Tipo</b>	Estratégico
<b>Objetivo</b>	Establecer las actividades a la gestión de la integridad institucional en la Biblioteca Nacional del Perú según la normativa vigente del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
<b>Base Normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.</li> <li>• Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.</li> <li>• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.</li> <li>• Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</li> <li>• Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27482.</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, que aprueba el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.</li> <li>• Resolución Jefatural N° 000030-2020-BNP, que aprueba el documento denominado "Valores institucionales" de la Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• Resolución Jefatural N° 000006-2021-BNP, que aprueba el Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción de la Biblioteca Nacional del Perú 2021-2022.</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 000048-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 011-2021-BNP "Lineamientos sobre el ofrecimiento y recepción de regalos y cortesías en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 000031-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 008-2021-BNP, "Lineamientos para la prevención y tratamiento de conflicto de intereses en la Biblioteca Nacional del Perú".</li> <li>• Resolución de Gerencia General N° 000039-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 011-2019-BNP, "Lineamientos para atender denuncias de actos de corrupción, otorgar medidas de protección y sancionar denuncias de mala fe".</li> </ul>
<b>Alcance</b>	Desde la evaluación de la normativa aprobada por la Presidencia de Consejo de Ministros en temas relacionados al Sistema Nacional de Control hasta la elaboración del seguimiento del Plan de Integridad de la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Órganos involucrados</b>	Jefatura Institucional y Gerencia General.
<b>Siglas y Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BNP:</b> Biblioteca Nacional del Perú.</li> <li>• <b>e-GD BNP:</b> Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.</li> <li>• <b>EDII:</b> Equipo de Trabajo de Integridad Institucional.</li> <li>• <b>GG:</b> Gerencia General.</li> <li>• <b>J:</b> Jefatura Institucional.</li> <li>• <b>OA:</b> Oficina de Administración.</li> <li>• <b>OCI:</b> Órgano de Control Institucional.</li> <li>• <b>OTIE:</b> Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.</li> <li>• <b>PCM:</b> Presidencia de Consejo de Ministros.</li> </ul>
<b>Dueño del Proceso</b>	Gerente/a General


Condiciones Generales	
-----------------------	--

-
---

Requisitos para iniciar el procedimiento	
--	--

Descripción del requisito	Fuente
---------------------------	--------

<b>Formato:</b> Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	<b>Clasificación:</b> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Procedimiento</b>	Código	<b>GG-PR-23</b>
	<b>Gestión de la Integridad Institucional</b>	Versión	01
		Página	3 de 4

<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</li> <li>Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PCM.</li> </ul>		
Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad		Documentos de apoyo	Órgano	Responsable
1	Revisar la normativa relacionada. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
2	Proyectar plan de integridad para la BNP. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
3	Elaborar informe y derivar para aprobación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
4	Recibir y derivar para aprobación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
5	Recibir y derivar para aprobación. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
6	Recibir notificación de aprobación de plan. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
7	Recibir y derivar aprobación de plan. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
8	Recibir aprobación de plan. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
9	Evaluar el cumplimiento de los indicadores identificados en el plan de integridad aprobado por la entidad. <b>Nota:</b> <i>Involucra coordinaciones con la OA y OTIE.</i>	-	GG	Profesional en Control Interno
10	Proyectar informe solicitando información a órganos con involucrados en la implementación.	-	GG	Profesional en Control Interno
11	Derivar informe solicitando el estado de ejecución del plan de integridad. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
12	Derivar informe solicitando el estado de ejecución del plan de integridad. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
13	Derivar informe solicitando el estado de ejecución del plan de integridad. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
<b>Órganos de la BNP:</b> Recibir la solicitud de información y remitir el estado de la implementación del plan de integridad.				
14	Recibir y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Gerente/a General
15	Recibir y derivar. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Coordinador/a del EDII
16	Recibir información remitida por los órganos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
17	Revisar información remitida por los órganos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
18	Realizar y derivar informe evaluando información remitida por los órganos. <b>Herramienta:</b> e-GD BNP.	-	GG	Profesional en Control Interno
19	Recibir y derivar informe evaluando información remitida por los órganos.	-	GG	Coordinador/a del EDII
20	Recibir y derivar informe evaluando información remitida por los órganos	-	GG	Gerente/a General
21	Recibir y tomar conocimiento de la ejecución del plan de integridad.	-	J	Jefe/a Institucional
Documentos que se generan				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del estado de ejecución del Plan de Integridad.</li> </ul>				
Registros				
-				



**Anexo**  
No aplica.



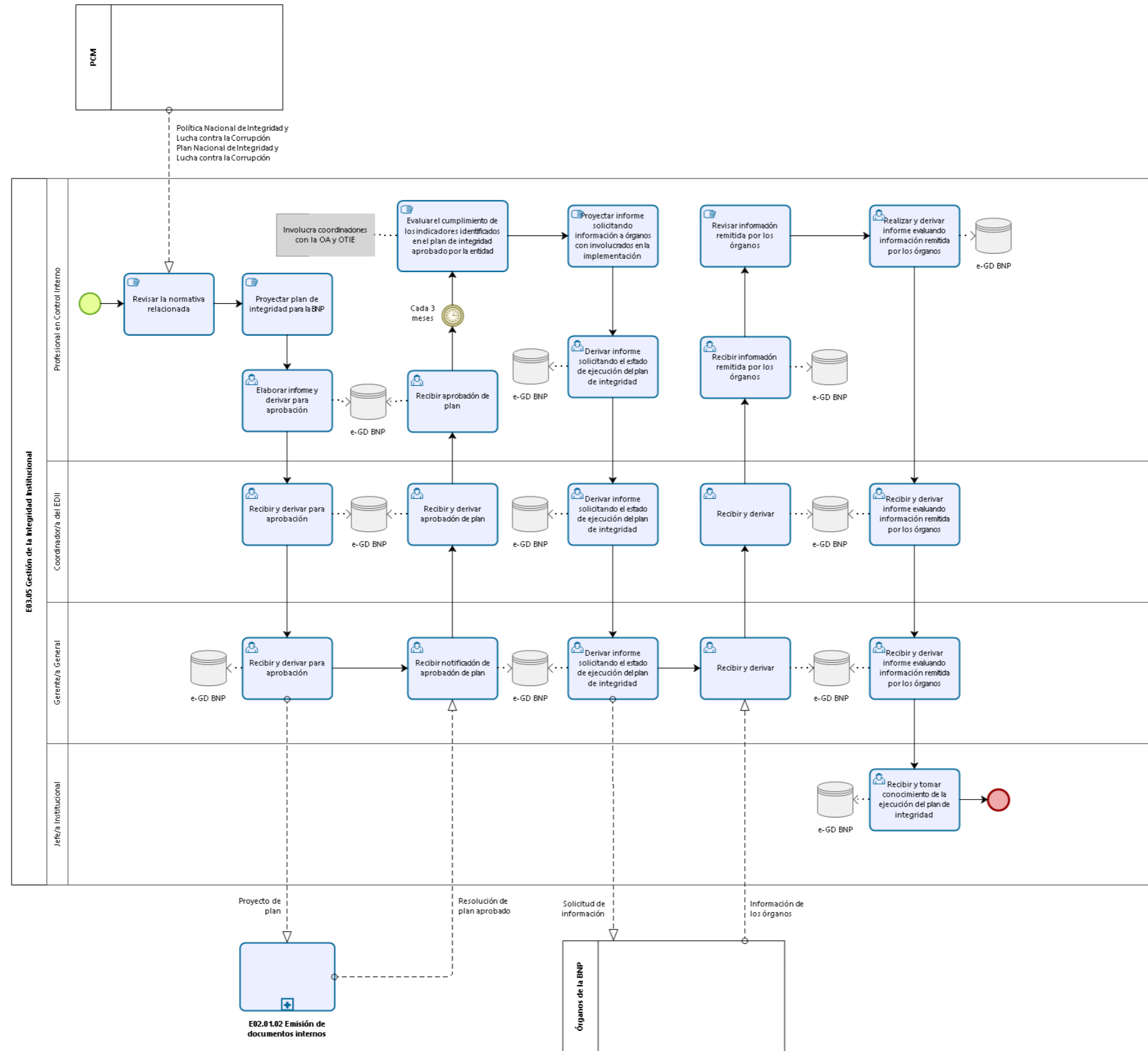
**Formato:** Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

**Clasificación:** Uso Interno




Diagrama




## Anexo N° 4:

### Fichas de indicadores del proceso estratégico E03

**INDICADOR N° 1: PORCENTAJE DE SERVIDORES/AS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ  
CAPACITADOS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

 <p>biblioteca nacional del Perú</p>	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E03.01.02 Elaboración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Actividades de Gestión del Riesgo de Desastres.
<b>Objetivo</b>	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Actividades de Gestión del Riesgo de Desastre, así como realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades identificadas en el Programa.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú capacitados en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Conocer el porcentaje de servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú cuyas capacidades en materia de Gestión del Riesgo de Desastres han sido fortalecidas, esto implica emergencias, incendios y/o sismos.
<b>Fórmula</b>	$X_i = \frac{A_{(i)}}{B_{(i)}} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú capacitados en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Número de servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú con capacidades fortalecidas en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Número de servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes del año a evaluar.
<b>Línea Base</b>	100%.
<b>Meta</b>	100% (2022), 100% (2023).
<b>Fuente de datos</b>	Registro “Programa anual de actividades de Gestión del Riesgo de Desastres”. Registro “Acta de participantes a los talleres y/o charlas”. Registro “Informes del EDN”
<b>Responsable</b>	Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General.

## INDICADOR N° 2: PORCENTAJE DE AVANCE DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS

 biblioteca nacional del Perú	<b>FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>
<b>Proceso</b>	E03.02.03 Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
<b>Objetivo</b>	Elaborar las pautas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información según la normativa vigente en la Biblioteca Nacional del Perú.
<b>Indicador</b>	Porcentaje de avance en el Plan de Tratamiento de Riesgos.
<b>Finalidad del Indicador</b>	Medir el porcentaje de avance de implementación de controles de seguridad en el Plan de Tratamiento de Riesgos.
<b>Fórmula</b>	$X_i = \frac{A_{(i)}}{B_{(i)}} * 100\%$ <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>X_i</math>: Porcentaje de avance de implementación, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>A_i</math>: Número de controles implementados, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>B_i</math>: Número de controles que se planearon implementar, en el año <math>i</math>.</li> <li>• <math>i</math>: 1.</li> </ul>
<b>Unidad de Medida</b>	Porcentaje.
<b>Frecuencia</b>	Anual.
<b>Oportunidad de Medida</b>	Dentro de los primeros quince (15) días hábiles de recibido las evidencias de la implementación de los controles de seguridad determinados mediano plazo.
<b>Línea Base</b>	-
<b>Meta</b>	60% (2022), 65% (2023).
<b>Fuente de datos</b>	Registro "Plan de Tratamiento de Riesgos".
<b>Responsable</b>	Oficial de Seguridad de la Información de la Biblioteca Nacional del Perú.