

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

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

Entidad sujeta a control:	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ						
Número y denominación del Informe del Servicio de Control Posterior:	004-2025-2-0865	Fecha de Aprobación del Informe:	24/06/2025	Fecha de Notificación del Informe:	25/06/2025	Órgano de Control Institucional a cargo del Sgmo. Imp. Rec:	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
Tipo Servicio de Control Posterior:	AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO						
Órgano del Sistema Nacional de Control (CGR, OCI, SOA) a cargo del Servicio de Control Posterior:	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ						
Titular de la Entidad:	ANA PEÑA CARDOZA						

RECOMENDACIONES ORIENTADAS A MEJORAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD							Funcionario responsable del Órgano o Unidad Orgánica
N° Rec.	Recomendación	Acciones concretas a ejecutar para la implementación de la recomendación	Medio de verificación	Fecha Final del plazo para implementar la recomendación	Órgano(s) o unidad(es) organica(s) responsable (s) de implementar la recomendación	Documento con la cual se asigna la recomendación al órgano o entidad orgánica	Nombres y Apellidos
1	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones proponga estrategias institucionales e implemente mecanismos a través diagnósticos y planes de trabajo periódicos, en el cual se considere los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita dar inicio a las actuaciones administrativas previas de investigación de manera oportuna, y como consecuencia de ello, se efectúe el Procedimiento Administrativo Sancionador por incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal.	Elaborar un informe sobre la situación actual de las solicitudes que incumplieron la NORMativa de Depósito Legal, y como consecuencia, se deberá aprobar planes de trabajo con la finalidad de dar inicio a las actuaciones administrativas previas de investigación y/o Procedimiento Administrativo Sancionador, debiendo gestionar ante la Alta Dirección la dotación de recursos necesarios para su cumplimiento.	Informe de diagnóstico Plan de Trabajo aprobado	30/09/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
1	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones proponga estrategias institucionales e implemente mecanismos a través diagnósticos y planes de trabajo periódicos, en el cual se considere los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita dar inicio a las actuaciones administrativas previas de investigación de manera oportuna, y como consecuencia de ello, se efectúe el Procedimiento Administrativo Sancionador por incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal.	Informes trimestrales sobre el cumplimiento de inicio de las actuaciones administrativas previas de investigación y/o Procedimiento Administrativo Sancionador, conforme al plan de trabajo aprobado.	Informes trimestrales	30/10/2026	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

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

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

1	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones proponga estrategias institucionales e implemente mecanismos a través diagnósticos y planes de trabajo periódicos, en el cual se considere los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita dar inicio a las actuaciones administrativas previas de investigación de manera oportuna, y como consecuencia de ello, se efectúe el Procedimiento Administrativo Sancionador por incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal.	Identificar y establecer mecanismos de alertas en el SIRNADEL, respecto al cumplimiento de la normativa de Depósito Legal por parte de los obligados (depositantes)	Mecanismo implementado	30/09/2025	DGC	150-2025-BNPPG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
1	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones proponga estrategias institucionales e implemente mecanismos a través diagnósticos y planes de trabajo periódicos, en el cual se considere los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita dar inicio a las actuaciones administrativas previas de investigación de manera oportuna, y como consecuencia de ello, se efectúe el Procedimiento Administrativo Sancionador por incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal.	Actualizar la directiva de depósito legal, precisando el mecanismo de seguimiento para las actuaciones administrativas y/o Procedimiento Administrativo Sancionador, sobre el incumplimiento de la normativa de Depósito Legal.	Documento de aprobación	30/03/2026	DGC	150-2025-BNPPG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
2	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones establezca y comunique a través de un documento las responsabilidades, roles, actividades y procedimientos a seguir, a los servidores de las unidades funcionales a su cargo, respecto a la realización de las actuaciones administrativas previas de investigación y al Procedimiento Administrativo Sancionador sobre los incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal.	Elaborar un documento dirigido a las unidades funcionales de la DGC, a fin de comunicar las responsabilidades, roles, actividades y procedimientos a seguir respecto a la realización de las actuaciones administrativas previas de investigación y al Procedimiento Administrativo Sancionador sobre los incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal.	Documento	08/08/2025	DGC	150-2025-BNPPG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
2	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones establezca y comunique a través de un documento las responsabilidades, roles, actividades y procedimientos a seguir, a los servidores de las unidades funcionales a su cargo, respecto a la realización de las actuaciones administrativas previas de investigación y al Procedimiento Administrativo Sancionador sobre los incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal.	Elaborar un Informe u otro documento con los detalles (fecha, personal y temas) de la capacitación brindada al personal de la DGC, referido a las responsabilidades, roles, actividades y procedimientos a seguir respecto a la realización de las actuaciones administrativas previas de investigación y al Procedimiento Administrativo Sancionador sobre los incumplimientos a la normativa vigente de depósito legal.	Informe	28/08/2025	DGC	150-2025-BNPPG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

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

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

3	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones en coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información identifique y evalúe las necesidades relacionados al proceso de Gestión del depósito legal con la finalidad de implementar módulos en el Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal ¿ SIRNADEL, que permita evidenciar la trazabilidad de cada actividad que lo comprende.	Emitir informe y solicitar a la OTI requerimiento de adecuación en el Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal ¿ SIRNADEL, que incorpore la trazabilidad - alertas - cumplimientos de plazos, para su implementación	Informe	22/09/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
3	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones en coordinación de la Oficina de Tecnologías de la Información identifique y evalúe las necesidades relacionados al proceso de Gestión del depósito legal con la finalidad de implementar módulos en el Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal ¿ SIRNADEL, que permita evidenciar la trazabilidad de cada actividad que lo comprende.	Implementar y/o actualizar los módulos del Sistema Informático de Registro Nacional de Depósito Legal ¿ SIRNADEL.	Módulo/s implementado/s y/o actualizado/s	12/12/2025	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
4	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones establezca una programación periódica relacionados a la difusión en los diferentes canales de la Biblioteca Nacional del Perú dirigidos a la ciudadanía y obligados (depositantes) con la finalidad de promover y sensibilizar el cumplimiento a la normativa vigente de depósito legal, en la forma y plazo establecidos, de los cuales se deberá realizar los informes de seguimiento o cumplimiento correspondientes.	Elaborar una programación de la difusión externa en los diferentes canales de la BNP, respecto al cumplimiento de la normativa vigente de depósito legal respecto a la forma y plazo establecidos.	Documento de programación	15/08/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
4	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones establezca una programación periódica relacionados a la difusión en los diferentes canales de la Biblioteca Nacional del Perú dirigidos a la ciudadanía y obligados (depositantes) con la finalidad de promover y sensibilizar el cumplimiento a la normativa vigente de depósito legal, en la forma y plazo establecidos, de los cuales se deberá realizar los informes de seguimiento o cumplimiento correspondientes.	Elaborar informes de seguimiento de la difusión externa, en el cual, se analice su impacto en los obligados (depositantes) y el cumplimiento de la normativa vigente de depósito legal, en la forma y plazo establecidos.	Informes	05/01/2026	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
5	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones proponga estrategias y/o mecanismos respecto a la problemática institucional, debiendo elaborar planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo con la finalidad de reducir la brecha del Material Bibliográfico Documental que no cuenta con procesamiento técnico (catalogación), en cumplimiento de la finalidad pública de la Biblioteca Nacional del Perú, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar un informe técnico sobre el avance realizado con relación a la brecha identificada de Material Bibliográfico Documental que no cuenta con procesamiento técnico (catalogación) en el marco de inventario 2025.	Informe técnico	02/09/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

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

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

5	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones proponga estrategias y/o mecanismos respecto a la problemática institucional, debiendo elaborar planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo con la finalidad de reducir la brecha del Material Bibliográfico Documental que no cuenta con procesamiento técnico (catalogación), en cumplimiento de la finalidad pública de la Biblioteca Nacional del Perú, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar un Plan de Trabajo que contenga las estrategias y/o mecanismos a corto, mediano y largo plazo para reducir la brecha del Material Bibliográfico Documental (MBD) que no cuenta con procesamiento técnico (catalogación).	Plan de Trabajo aprobado	15/09/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
5	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones proponga estrategias y/o mecanismos respecto a la problemática institucional, debiendo elaborar planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo con la finalidad de reducir la brecha del Material Bibliográfico Documental que no cuenta con procesamiento técnico (catalogación), en cumplimiento de la finalidad pública de la Biblioteca Nacional del Perú, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar informes trimestrales del estado situacional de avance del MBD que no cuenta con procesamiento técnico, adjuntando las evidencias correspondientes	Informes trimestrales	30/10/2026	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
6	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones realice una revisión y análisis de los procesos, actividades y tareas relacionadas con el procesamiento técnico (catalogación) del Material Bibliográfico Documental, con la finalidad de priorizar la asignación de recursos a las actividades complejas y de mayor riesgo; asimismo, se establezcan plazos de atención con la finalidad de optimizar el uso de los recursos y tiempo de atención en el proceso misional, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar un informe técnico sobre la revisión y análisis de los procesos, actividades y tareas relacionadas con el procesamiento técnico (catalogación) del Material Bibliográfico Documental, con la finalidad de establecer plazos de ejecución de las tareas y actividades clave y priorizar la asignación de recursos a las actividades complejas y de mayor riesgo.	Informe técnico	11/09/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
6	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones realice una revisión y análisis de los procesos, actividades y tareas relacionadas con el procesamiento técnico (catalogación) del Material Bibliográfico Documental, con la finalidad de priorizar la asignación de recursos a las actividades complejas y de mayor riesgo; asimismo, se establezcan plazos de atención con la finalidad de optimizar el uso de los recursos y tiempo de atención en el proceso misional, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Actualizar el procedimiento relacionado con el procesamiento técnico (catalogación) del Material Bibliográfico Documental, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Documento de aprobación	06/11/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

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

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

7	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones con el apoyo y técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto proponga y apruebe documentos normativos (directivas, lineamientos u otros similares) respecto al procesamiento técnico (catalogación) para el Material Bibliográfico Documental monográficos, especiales y digitales con la finalidad que permita determinar las, competencias, disposiciones, alcances, actividades de control, plazos, control de calidad, resultados, y acciones de monitoreo y supervisión, garantizando la optimización del proceso misional de la Biblioteca Nacional del Perú.	Emitir un documento orientador con información para la ejecución del procesamiento técnico del Material Bibliográfico Documental, debiendo capacitar al personal que participa en dicha actividad	Documento orientador Informe de capacitación	02/09/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
7	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones con el apoyo y técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto proponga y apruebe documentos normativos (directivas, lineamientos u otros similares) respecto al procesamiento técnico (catalogación) para el Material Bibliográfico Documental monográficos, especiales y digitales con la finalidad que permita determinar las, competencias, disposiciones, alcances, actividades de control, plazos, control de calidad, resultados, y acciones de monitoreo y supervisión, garantizando la optimización del proceso misional de la Biblioteca Nacional del Perú.	Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, un cronograma de trabajo para la propuesta y aprobación de un documento normativo interno, u otro que cumpla la misma finalidad, respecto del procesamiento técnico (catalogación) para el Material Bibliográfico Documental monográfico.	Documento	15/09/2025	DGC OPP	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
7	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones con el apoyo y técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto proponga y apruebe documentos normativos (directivas, lineamientos u otros similares) respecto al procesamiento técnico (catalogación) para el Material Bibliográfico Documental monográficos, especiales y digitales con la finalidad que permita determinar las, competencias, disposiciones, alcances, actividades de control, plazos, control de calidad, resultados, y acciones de monitoreo y supervisión, garantizando la optimización del proceso misional de la Biblioteca Nacional del Perú.	Emitir o actualizar el documento normativo interno, u otro que cumpla la misma finalidad, según los plazos establecidos en el cronograma.	Documento de aprobación	19/12/2025	DGC OPP	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

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

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

8	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones realice un diagnóstico del Material Bibliográfico Documental a su cargo, ubicados en los diferentes ambientes del primer y segundo piso de la sede San Borja, y se elaboren los planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo, en el cual se defina los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita iniciar y/o culminar el procesamiento técnico (catalogación) del material y sean derivados a los repositorios para su custodia; o, en su defecto se proponga su descarte conforme a la normativa vigente.	Elaborar un informe sobre el diagnóstico del Material Bibliográfico Documental ubicados en los diferentes ambientes del primer y segundo piso de la sede San Borja	Informe	11/09/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
8	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones realice un diagnóstico del Material Bibliográfico Documental a su cargo, ubicados en los diferentes ambientes del primer y segundo piso de la sede San Borja, y se elaboren los planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo, en el cual se defina los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita iniciar y/o culminar el procesamiento técnico (catalogación) del material y sean derivados a los repositorios para su custodia; o, en su defecto se proponga su descarte conforme a la normativa vigente.	Elaborar un Plan de Trabajo de corto, mediano y largo plazo que contenga objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios para culminar con el procesamiento técnico (catalogación) del material, a fin de derivarlos a los repositorios para su custodia o para descarte según normativa vigente.	Plan de Trabajo aprobado	15/09/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
8	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones realice un diagnóstico del Material Bibliográfico Documental a su cargo, ubicados en los diferentes ambientes del primer y segundo piso de la sede San Borja, y se elaboren los planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo, en el cual se defina los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita iniciar y/o culminar el procesamiento técnico (catalogación) del material y sean derivados a los repositorios para su custodia; o, en su defecto se proponga su descarte conforme a la normativa vigente.	Elaborar informes de seguimiento de la ejecución de las actividades propuestas en el Plan de trabajo.	Informe	02/11/2026	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

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

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

9	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones realice un diagnóstico del Material Bibliográfico Documental a su cargo, ubicados en los ambientes del segundo piso, y diversos repositorios de la sede San Borja, y se elaboren los planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo, en el cual se definan los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita el ordenamiento del material en las estanterías; y/o se coordine el procesamiento técnico (catalogación) del material, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar un informe sobre el diagnóstico del Material Bibliográfico Documental ubicados en los repositorios del 3er y 4to piso sector 1 y en el 2do, 3er y 5to piso del sector 2 de la Sede San Borja, según el detalle del Informe de Auditoría.	Informe	24/09/2025	DPC	150-2025-BNPPG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
9	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones realice un diagnóstico del Material Bibliográfico Documental a su cargo, ubicados en los ambientes del segundo piso, y diversos repositorios de la sede San Borja, y se elaboren los planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo, en el cual se definan los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita el ordenamiento del material en las estanterías; y/o se coordine el procesamiento técnico (catalogación) del material, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar un Plan de Trabajo de corto, mediano y largo plazo que contenga objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios para el ordenamiento del material en las estanterías; y/o se coordine el procesamiento técnico (catalogación) del material, ubicado en los repositorios del 3er y 4to piso sector 1 y en el 2do, 3er y 5to piso del sector 2 de la Sede San Borja, según el detalle del Informe de Auditoría.	Plan de Trabajo aprobado	02/10/2025	DPC	150-2025-BNPPG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
9	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones realice un diagnóstico del Material Bibliográfico Documental a su cargo, ubicados en los ambientes del segundo piso, y diversos repositorios de la sede San Borja, y se elaboren los planes de trabajo periódicos a corto, mediano y largo plazo, en el cual se definan los objetivos, actividades, controles, recursos necesarios y plazos perentorios que permita el ordenamiento del material en las estanterías; y/o se coordine el procesamiento técnico (catalogación) del material, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar informes trimestrales de seguimiento de la ejecución de las actividades propuestas en el Plan de trabajo. El primer trimestre será contabilizado desde el día siguiente de la aprobación del Plan de Trabajo.	Informe	30/10/2026	DPC	150-2025-BNPPG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
10	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones determine el Material Bibliográfico Documental pendiente de devolución de todos los repositorios a su cargo, otorgados en préstamo al personal de las diferentes unidades de la Biblioteca Nacional del Perú con la finalidad de requerir a los solicitantes la necesidad de continuar con el préstamo del material previa verificación de la integridad del mismo; o, en su defecto requerir la devolución del material, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar un informe situacional sobre el Material Bibliográfico Documental pendiente de devolución de todos los repositorios de la DPC, otorgados en préstamo al personal de las diferentes unidades de la Biblioteca Nacional del Perú, y verificar las condiciones del MBD, señalando las acciones a tomar en base al resultado obtenido.	Informe	09/09/2025	DPC	150-2025-BNPPG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO

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

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

11	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad de Control y Custodia evalúe los tiempos de préstamos internos del Material Bibliográfico Documental y sus condiciones, debiendo proponer y aprobar plazos perentorios para los préstamos internos, con la finalidad de contar con un control del material otorgado en préstamo, según el motivo (estabilización, restauración, investigación, exposición, reproducción, consulta, entre otros) con ello, garantizar el retorno oportuno del material y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Actualizar la directiva referida al control y custodia del Material Bibliográfico Documental en los repositorios, tomando en consideración las observaciones/hechos advertidos en el Informe de Auditoría.	Documento de aprobación	15/12/2025	DPC	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
12	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia realice una identificación del Material Bibliográfico Documental que fue traslado del depósito de recepción (transitorio) y del repositorio de Audio y Video con la finalidad de demostrar la integridad del material desplazado y se establezcan los mecanismos de control y custodia. En caso se identifique pérdida del Material Bibliográfico Documental, inicie las acciones de recupero e identificación de responsabilidades correspondientes.	Elaborar un informe u otro documento con la identificación del MDB detallado en el Informe de Auditoría correspondiente a los repositorios del 2do piso sector 2, señalando su estado e integridad.	Informe	17/10/2025	DPC	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
12	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia realice una identificación del Material Bibliográfico Documental que fue traslado del depósito de recepción (transitorio) y del repositorio de Audio y Video con la finalidad de demostrar la integridad del material desplazado y se establezcan los mecanismos de control y custodia. En caso se identifique pérdida del Material Bibliográfico Documental, inicie las acciones de recupero e identificación de responsabilidades correspondientes.	Actualizar la directiva referida al control y custodia de los repositorios, tomando en consideración las observaciones/hechos advertidos en el Informe de Auditoría.	Documento de aprobación	15/12/2025	DPC	0150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
13	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colección y la Dirección de Protección de las Colecciones elaboren y aprueben protocolos relacionados a las actuaciones en casos de identificación de afectación del Material Bibliográfico Documental bajo su responsabilidad la adquisición hasta su derivación a los repositorios; así como, en la custodia y los préstamos del material.	Elaborar un memorando u otro documento a sus unidades funcionales con las indicaciones de las acciones a adoptar por parte del personal en casos de identificación de afectación del MBD por supuestos de mutilaciones, pérdidas, sustracciones, destrucciones, alteraciones y/o similares, debiendo realizar las capacitaciones correspondientes.	Memorando u otro documento Informe de capacitaciones	19/08/2025	DPC DGC	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO

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

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

13	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colección y la Dirección de Protección de las Colecciones elaboren y aprueben protocolos relacionados a las actuaciones en casos de identificación de afectación del Material Bibliográfico Documental bajo su responsabilidad la adquisición hasta su derivación a los repositorios; así como, en la custodia y los préstamos del material.	Actualización de la Directiva de Distribución de Material Bibliográfico Documental, considerando los puntos señalados en la recomendación del informe de control	Documento de aprobación	14/11/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
13	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colección y la Dirección de Protección de las Colecciones elaboren y aprueben protocolos relacionados a las actuaciones en casos de identificación de afectación del Material Bibliográfico Documental bajo su responsabilidad la adquisición hasta su derivación a los repositorios; así como, en la custodia y los préstamos del material.	Actualizar la directiva referida al control y custodia del Material Bibliográfico Documental en los repositorios, tomando en consideración las observaciones/hechos advertidos en el Informe de Auditoría, en relación con el proceso de custodia y préstamos (desde la recepción del MBD hasta el préstamo del mismo).	Documento de aprobación	15/12/2025	DPC	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
14	7.14 Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia realice las acciones necesarias con la finalidad de ubicar el Material Bibliográfico Documental detallados en el aspecto relevante, y de ser el caso, inicie las acciones de recupero y/o deslinde de responsabilidades correspondientes, informando las acciones realizadas y resultados obtenidos.	Elaborar un informe situacional con las acciones realizadas (trazabilidad) para la ubicación y/o recupero de los 06 Materiales Bibliográficos Documentales señalados en el punto 1.6.9 del informe de control.	Informe	15/09/2025	DPC	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
14	7.14 Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia realice las acciones necesarias con la finalidad de ubicar el Material Bibliográfico Documental detallados en el aspecto relevante, y de ser el caso, inicie las acciones de recupero y/o deslinde de responsabilidades correspondientes, informando las acciones realizadas y resultados obtenidos.	De no ubicar los 06 Materiales Bibliográficos Documentales señalados en el punto 1.6.9 del informe de control, elaborar un informe situacional con el deslinde de responsabilidades correspondientes, informando las acciones realizadas y resultados obtenidos.	Informe	15/09/2025	DPC	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
15	Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento elabore un diagnóstico de la operatividad del sistema eléctrico, cámaras de vigilancia e infraestructura de los repositorios de la sede San Borja con la finalidad que, los mantenimientos preventivos y/o correctivos a adoptar sean incluidos en el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo, se exhorta el cumplimiento de la normativa referido a la elaboración de los informes trimestrales de mantenimiento, debiendo establecer plazos y seguimiento a las recomendaciones sugeridas en los documentos.	Elaborar documento de exhortación al cumplimiento a la normativa referida a la elaboración de los informes trimestrales de mantenimiento, señalando los plazos de seguimiento a las recomendaciones sugeridas en los informes trimestrales.	Documento	12/09/2025	OA - UOM	150-2025-BNP-GG	GIOVANNA SANCHEZ MATTOS

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

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

15	Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento elabore un diagnóstico de la operatividad del sistema eléctrico, cámaras de vigilancia e infraestructura de los repositorios de la sede San Borja con la finalidad que, los mantenimientos preventivos y/o correctivos a adoptar sean incluidos en el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo, se exhorta el cumplimiento de la normativa referido a la elaboración de los informes trimestrales de mantenimiento, debiendo establecer plazos y seguimiento a las recomendaciones sugeridas en los documentos.	Elaborar un Informe técnico con el diagnóstico de la operatividad del sistema eléctrico, cámaras de vigilancia e infraestructura de los repositorios de la sede San Borja, con recomendaciones para que los mantenimientos preventivos y/o correctivos a adoptar (de requerirse) sean incluidos en el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales.	Informe Documento de aprobación	27/11/2025	OA - UOM	150-2025-BNP-GG	GIOVANNA SANCHEZ MATTOS
16	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información defina e implemente en el respectivo formulario de registro de donaciones del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI, controles para la validación de los datos de entrada para el campo del número de expediente a fin de asegurar que la base de datos del SIGEBI cuente con información de calidad, lo que permita brindar confiabilidad en los reportes y generación de informes precisos para un adecuado seguimiento y control de los procesos operativos.	Realizar una reunión/es de coordinación con la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Oficina de Tecnologías de la Información para identificación de los requerimientos del módulo de donaciones.	Acta/s de reunión/es	15/10/2025	DGC OTI	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
16	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información defina e implemente en el respectivo formulario de registro de donaciones del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI, controles para la validación de los datos de entrada para el campo del número de expediente a fin de asegurar que la base de datos del SIGEBI cuente con información de calidad, lo que permita brindar confiabilidad en los reportes y generación de informes precisos para un adecuado seguimiento y control de los procesos operativos.	Elaborar un Plan de Trabajo para la implementación de las necesidades/requerimientos de actualización para el modulo de donaciones en base a los hechos advertidos en el informe de control	Plan de Trabajo aprobado	30/09/2025	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA

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

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

16	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información defina e implemente en el respectivo formulario de registro de donaciones del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI, controles para la validación de los datos de entrada para el campo del número de expediente a fin de asegurar que la base de datos del SIGEBI cuente con información de calidad, lo que permita brindar confiabilidad en los reportes y generación de informes precisos para un adecuado seguimiento y control de los procesos operativos.	Elaborar un Informe técnico u otro documento, por el cual comunique y evidencie la implementación en el respectivo formulario de registro de donaciones del módulo de adquisiciones del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI, controles para la validación de los datos de entrada para el campo del número de expediente.	Informes o documento que haga sus veces	30/10/2025	OTI	150-2025-BNPPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
17	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones capacite al personal de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a fin de efectuar la revisión y verificación de la documentación exigida a los administrados, para el trámite de donaciones, según la normativa aplicable vigente.	Elaborar un Informe u otro documento con los detalles (fecha, personal y temas) de la capacitación brindada al personal de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, referido a la revisión y verificación de la documentación exigida para el trámite de donaciones	Informes o documento que haga sus veces	15/09/2025	DGC	150-2025-BNPPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
17	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones capacite al personal de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria a fin de efectuar la revisión y verificación de la documentación exigida a los administrados, para el trámite de donaciones, según la normativa aplicable vigente.	Elaborar un documento dirigido al personal de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, disponiendo el cumplimiento de la revisión y verificación de la documentación exigida para el trámite de donaciones y otros de la BNP acorde a la normativa vigente	Informes o documento que haga sus veces	19/09/2025	UACGD	150-2025-BNPPGG	ALICIA ENRIQUETA GHIGGO MAQUIN
18	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones evalúe los registros de derivación en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI, respecto al Material Bibliográfico Documental que no registran el estado ¿Recibido¿ por los repositorios con la finalidad que sean regularizados y los materiales sean trasladados físicamente a los repositorios para su custodia y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar un informe situacional con la evaluación de los registros de derivación en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI, respecto al Material Bibliográfico Documental que no registran el estado ¿Recibido¿ por los repositorios, y de corresponder sean regularizados y los materiales sean trasladados físicamente a los repositorios para su custodia	Informe	10/09/2025	DPC	150-2025-BNPPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
19	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia. evalúe y defina la información necesaria de los préstamos internos del Material Bibliográfico Documental con la finalidad de implementar mecanismos sistematizados que permita evidenciar la trazabilidad y garantice la seguridad de la información respecto de la atención de las solicitudes del material de forma individual y/o masiva.	Elaborar informe con la evaluación y definición de la información necesaria que es requerida para los préstamos internos del MBD.	Informes o documento que haga sus veces	02/09/2025	DPC	0150-2025-BNPPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO

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

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

19	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia. evalúe y defina la información necesaria de los préstamos internos del Material Bibliográfico Documental con la finalidad de implementar mecanismos sistematizados que permita evidenciar la trazabilidad y garantice la seguridad de la información respecto de la atención de las solicitudes del material de forma individual y/o masiva.	Solicitar a OTI la implementación y/o sistematización de la gestión del préstamo interno del MBD en el Módulo de Circulación del SIGEBI	Informes o documento que haga sus veces	15/09/2025	DPC	150-2025-BNPPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
19	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia. evalúe y defina la información necesaria de los préstamos internos del Material Bibliográfico Documental con la finalidad de implementar mecanismos sistematizados que permita evidenciar la trazabilidad y garantice la seguridad de la información respecto de la atención de las solicitudes del material de forma individual y/o masiva.	Implementar y/o actualizar el Módulo de Circulación del SIGEBI.	Módulo/s implementado/s y/o actualizado/s	28/11/2025	DPC	150-2025-BNPPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
20	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones, Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección de Acceso y Promoción de la Información evalúen los registros en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y SIGEBI que no cuentan con estado final con la finalidad de que, se actualicen el estado de los registros de solicitudes de préstamos externos, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar un Plan de trabajo para identificar la ubicación actual de aquellos MBD que se encuentran sin estado final o cuyo estado es "No disponible" en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y SIGEBI, de acuerdo con lo señalado en el Informe de Auditoría, y de ser el caso estos sean regularizados.	Plan de Trabajo aprobado	03/10/2025	DPC DGC DAPI	150-2025-BNPPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
20	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones, Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección de Acceso y Promoción de la Información evalúen los registros en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y SIGEBI que no cuentan con estado final con la finalidad de que, se actualicen el estado de los registros de solicitudes de préstamos externos, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Elaborar informes trimestrales sobre el avance y cumplimiento del Plan de trabajo para identificar la ubicación actual de aquellos MBD que se encuentran sin estado final o cuyo estado es "No disponible" en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y SIGEBI, de acuerdo con lo señalado en el Informe de Auditoría.	Informes	30/10/2026	DPC DGC DAPI	150-2025-BNPPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
20	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones, Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección de Acceso y Promoción de la Información evalúen los registros en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria y SIGEBI que no cuentan con estado final con la finalidad de que, se actualicen el estado de los registros de solicitudes de préstamos externos, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Actualizar la Directiva referida a control y custodia, tomando en consideración las observaciones/hechos advertidos en el Informe de Auditoría.	Documento de aprobación	15/12/2025	DPC	150-2025-BNPPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO

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

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

20	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones, Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección de Acceso y Promoción de la Información evalúen los registros en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI que no cuentan con estado final con la finalidad de que, se actualicen el estado de los registros de solicitudes de préstamos externos, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Actualización de la directiva respecto a la distribución del MBD, tomando en consideración las observaciones/hechos advertidos en el informe de control	Documento de aprobación	14/11/2025	DGC	150-2025-BNPGG	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON
20	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones, Dirección de Gestión de las Colecciones, Dirección de Acceso y Promoción de la Información evalúen los registros en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI que no cuentan con estado final con la finalidad de que, se actualicen el estado de los registros de solicitudes de préstamos externos, y así facilitar el acceso a la información a los ciudadanos y asociaciones.	Actualización de la directiva referida a distribución del MBD (prestamos externos), tomando en consideración las observaciones/hechos advertidos en el informe de control.	Documento de aprobación	14/11/2025	DAPI	150-2025-BNPGG	LEANDRO SAMUEL VILLALOBOS TERAN
21	Disponer que la Dirección de Protección de las Colecciones a través de la Unidad Funcional de Control y Custodia establezca mecanismos de monitoreo y verificación, con la finalidad de que, las disposiciones establecidas en la Directiva n.º 005-2019-BNP, sean implementados y aplicados en los repositorios efectivamente con la finalidad de que, las disposiciones establecidas en la Directiva n.º 005-2019-BNP, sean implementados y aplicados en los repositorios efectivamente; asimismo, permitan que los responsables de los repositorios cuenten con las herramientas necesarias para el control y custodia del Material Bibliográfico Documental en los préstamos internos y externos.	Actualizar la directiva referida al control y custodia del Material Bibliográfico Documental en los repositorios, tomando en consideración las observaciones/hechos advertidos en el Informe de Auditoría en relación a los préstamos internos.	Documento de aprobación	15/12/2025	DPC	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
22	Disponer que la Dirección del Acceso y Promoción de la Información y la Dirección de Gestión de las Colecciones establezcan criterios para la atención de solicitudes de préstamos Material Bibliográfico Documental sin procesamiento técnico realizar un correcto registro de los campos de título y clasificación del material en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI y/o Absysnet.	Elaborar criterios para la atención de solicitudes de préstamos Material Bibliográfico Documental sin procesamiento técnico, que permitan realizar un correcto registro de los campos de título y clasificación del material en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria ¿ SIGEBI y/o Absysnet.	Informes o documento que haga sus veces	26/09/2025	DAPI DPC	150-2025-BNPGG	LEANDRO SAMUEL VILLALOBOS TERAN

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

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

23	Disponer que la Dirección Protección de las Colecciones en coordinación con la Dirección del Acceso y Promoción de la Información establezca los mecanismos control y monitoreo del Material Bibliográfico Documental con la finalidad de que, se realicen las acciones de control y verificación desde la salida del repositorio, durante el préstamo en salas de lectura hasta su devolución, comprobando su integridad. Y de detectarse afectación del material se adopten las acciones pertinentes.	Actualización de la directiva referida a control y custodia del Material Bibliográfico Documental en los repositorios, tomando en consideración las observaciones/hechos advertidos en el Informe de Auditoría.	Documento de aprobación	15/12/2025	DPC	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
23	Disponer que la Dirección Protección de las Colecciones en coordinación con la Dirección del Acceso y Promoción de la Información establezca los mecanismos control y monitoreo del Material Bibliográfico Documental con la finalidad de que, se realicen las acciones de control y verificación desde la salida del repositorio, durante el préstamo en salas de lectura hasta su devolución, comprobando su integridad. Y de detectarse afectación del material se adopten las acciones pertinentes.	Elaborar y/o actualizar el documento normativo sobre el procedimiento de préstamos en sala.	Documento de aprobación	14/11/2025	DAPI	0150-2025-BNPGG	LEANDRO SAMUEL VILLALOBOS TERAN
24	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección de Protección de las Colecciones en coordinación con las áreas competentes, designe un equipo de trabajo que efectúe un análisis y actualización de los procedimientos del proceso de gestión de las colecciones a fin de optimizar las tareas y actividades que los conforman e interactúan; así como, establecer indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.	Actualizar y/o elaborar un documento normativo institucional de la OTI relacionado al Proceso para la gestión de actualización o desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos de la BNP	Informes o documento que haga sus veces	24/10/2025	OTI OPP	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
24	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección de Protección de las Colecciones en coordinación con las áreas competentes, designe un equipo de trabajo que efectúe un análisis y actualización de los procedimientos del proceso de gestión de las colecciones a fin de optimizar las tareas y actividades que los conforman e interactúan; así como, establecer indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.	Difundir y comunicar el documento aprobado en la acción 1, a los diferentes órganos de la BNP	Informes o documento que haga sus veces	31/10/2025	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA

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

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

24	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección de Protección de las Colecciones en coordinación con las áreas competentes, designe un equipo de trabajo que efectúe un análisis y actualización de los procedimientos del proceso de gestión de las colecciones a fin de optimizar las tareas y actividades que los conforman e interactúan; así como, establecer indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.	Elaborar un Plan de Trabajo para la actualización de los procesos priorizados relacionados con los aplicativos informativos del proceso Gestión de las Colecciones.	Plan de Trabajo aprobado	21/11/2025	DPC DGC DAPI OPP OTI	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
24	Disponer que la Dirección de Gestión de las Colecciones y la Dirección de Protección de las Colecciones en coordinación con las áreas competentes, designe un equipo de trabajo que efectúe un análisis y actualización de los procedimientos del proceso de gestión de las colecciones a fin de optimizar las tareas y actividades que los conforman e interactúan; así como, establecer indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.	Los órganos responsables (dueños de los procesos involucrados en el informe de control), en coordinación con las áreas competentes, deberán suscribir un documento en el cual se señale la evaluación y priorización de los procesos con soporte informático, referidos a la gestión de las colecciones, en base a los hechos advertidos en el informe de control.	Informes o documento que haga sus veces	22/06/2026	DPC DGC DAPI OTI	150-2025-BNPGG	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO
25	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información implemente el proceso de definición de los requisitos de las partes interesadas con la finalidad de realizar el análisis costo ¿ efectivo cuyo resultado se sustente una propuesta de proyecto de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o de ser el caso, la adquisición o desarrollo de un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, alineado al resultado del análisis previamente efectuado al citado proceso.	Elaborar un Plan de Trabajo para el desarrollo de la propuesta de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, en concordancia con el Plan de Trabajo aprobado en la acción n.º 3 de la recomendación n.º 24	Plan de Trabajo aprobado	26/06/2026	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
25	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información implemente el proceso de definición de los requisitos de las partes interesadas con la finalidad de realizar el análisis costo ¿ efectivo cuyo resultado se sustente una propuesta de proyecto de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o de ser el caso, la adquisición o desarrollo de un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, alineado al resultado del análisis previamente efectuado al citado proceso.	Elaborar informes trimestrales del estado situacional de avance de la propuesta de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones.	Informes o documento que haga sus veces	30/09/2026	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA

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

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

25	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información implemente el proceso de definición de los requisitos de las partes interesadas con la finalidad de realizar el análisis costo ¿ efectivo cuyo resultado se sustente una propuesta de proyecto de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o de ser el caso, la adquisición o desarrollo de un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, alineado al resultado del análisis previamente efectuado al citado proceso.	Elaborar una propuesta de proyecto de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Absysnet o un nuevo sistema para el soporte al proceso de Gestión de las Colecciones, una vez obtenida toda la información y documentación del proceso de Gestión de las Colecciones como parte de la implementación del proceso de definición de los requisitos de las partes interesadas.	Informes o documento que haga sus veces	31/07/2026	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
26	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente el proceso de gestión de la documentación del software, así como, el proceso de aseguramiento de la calidad del software que permitan contar con una estrategia que identifique la documentación que se va a producir durante el ciclo de vida del software y sistemas, para el desarrollo y puesta a disposición de la documentación técnica; asimismo, conservar evidencia sobre el aseguramiento de la calidad y que los productos software cumplan con los requisitos establecidos, y planes ajustados a cada sistema.	Implementar un mecanismo y/o procedimiento para el proceso de gestión de la documentación del software.	Informes o documento que haga sus veces	30/09/2025	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
26	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente el proceso de gestión de la documentación del software, así como, el proceso de aseguramiento de la calidad del software que permitan contar con una estrategia que identifique la documentación que se va a producir durante el ciclo de vida del software y sistemas, para el desarrollo y puesta a disposición de la documentación técnica; asimismo, conservar evidencia sobre el aseguramiento de la calidad y que los productos software cumplan con los requisitos establecidos, y planes ajustados a cada sistema.	Implementar un proceso de aseguramiento de la calidad del software según la NTP 12207:20216, en concordancia con la metodología de desarrollo y mantenimiento de la BNP.	Informes o documento que haga sus veces	28/11/2025	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA

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

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

26	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente el proceso de gestión de la documentación del software, así como, el proceso de aseguramiento de la calidad del software que permitan contar con una estrategia que identifique la documentación que se va a producir durante el ciclo de vida del software y sistemas, para el desarrollo y puesta a disposición de la documentación técnica; asimismo, conservar evidencia sobre el aseguramiento de la calidad y que los productos software cumplan con los requisitos establecidos, y planes ajustados a cada sistema.	Elaborar una estrategia que identifique la documentación que se va a producir durante el ciclo de vida del software y sistemas, para el desarrollo y puesta a disposición de la documentación técnica. Priorizando la documentación Técnica a elaborar para los sistemas SIRNADEL y SIGEBI.	Informes o documento que haga sus veces	15/10/2025	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
27	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente controles preventivos y correctivos para el desarrollo seguro y aseguramiento de la calidad del software bajo estándares de seguridad de la información dentro del ciclo de vida de desarrollo y mantenimiento de software a fin de asegurar la correcta operación y la seguridad de la información gestionada por los citados sistemas.	Implementar controles preventivos para el desarrollo seguro y aseguramiento de la calidad del software bajo estándares de seguridad de la información dentro del ciclo de vida de desarrollo y mantenimiento de software	Informes o documento que haga sus veces	12/12/2025	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
27	Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información a través de la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información implemente controles preventivos y correctivos para el desarrollo seguro y aseguramiento de la calidad del software bajo estándares de seguridad de la información dentro del ciclo de vida de desarrollo y mantenimiento de software a fin de asegurar la correcta operación y la seguridad de la información gestionada por los citados sistemas.	Implementar controles correctivos para la mitigación de los riesgos relacionadas a las vulnerabilidades identificadas en los sistemas SIRNADEL y SIGEBI.	Informes o documento que haga sus veces	12/12/2025	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
28	Disponer que la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información elabore e implemente un procedimiento para el control estricto de cambios en las aplicaciones y sistemas en operaciones a fin de garantizar que los cambios se implementen de manera controlada, consistente y segura, minimizando riesgos y manteniendo la estabilidad de los sistemas en operaciones, ante situaciones inesperadas o fallas técnicas.	Informes de avances de ejecución del referido Plan de Trabajo	Informes o documento que haga sus veces	28/11/2025	OTI	0150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA

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

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

28	Disponer que la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información elabore e implemente un procedimiento para el control estricto de cambios en las aplicaciones y sistemas en operaciones a fin de garantizar que los cambios se implementen de manera controlada, consistente y segura, minimizando riesgos y manteniendo la estabilidad de los sistemas en operaciones, ante situaciones inesperadas o fallas técnicas.	Elaborar un Plan de Trabajo para la elaboración de un procedimiento de gestión de cambios para los sistemas en Operaciones administrados y gestionados por OTI.	Informes o documento que haga sus veces	30/09/2025	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA
28	Disponer que la Unidad Funcional de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información elabore e implemente un procedimiento para el control estricto de cambios en las aplicaciones y sistemas en operaciones a fin de garantizar que los cambios se implementen de manera controlada, consistente y segura, minimizando riesgos y manteniendo la estabilidad de los sistemas en operaciones, ante situaciones inesperadas o fallas técnicas.	Aprobar un procedimiento para la gestión de cambios en el marco de la NTP 12207:2016 concordantes con la NTP 17799:2007 y NTP 27001:2022 para los sistemas relacionados al proceso de gestión de las colecciones.	Informes o documento que haga sus veces	30/01/2026	OTI	150-2025-BNPGG	EMILIO LACHIRA ESPINOZA

El presente Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior es aprobado por ANA PEÑA CARDOZA - JEFA INSTITUCIONAL - BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ, el día 25/07/2025, comprometiéndose a remitir al Órgano de Control Institucional o a la Contraloría General de la República, la documentación que sustente las acciones adoptadas para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.

Titular de la Entidad o Responsable de la dependencia(1)

Cargo:

Funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones (2)

ANA PEÑA CARDOZA

JEFA INSTITUCIONAL

Cargo:

GERENTE GENERAL

DIAZ GARCIA, MONICA MARIA

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)

EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

Cargo:

DIRECTORA DGC

Recomendación: 1

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)

EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

Cargo:

DIRECTORA DGC

Recomendación: 1

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)

EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

Cargo:

DIRECTORA DGC

Recomendación: 1

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)

EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON

Cargo:

DIRECTORA DGC

Recomendación: 1

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

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

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 2
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 2
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 3
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 3
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 4
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 4
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 5
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 5
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 6
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 6
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 7
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 7
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 7
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 8
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 8
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 8
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 9
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 9
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 9

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

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

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 10
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 11
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 12
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 12
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 13
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 13
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 13
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 14
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 14
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	GIOVANNA SANCHEZ MATTOS	Cargo:	JEFE OA	Recomendación: 15
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	GIOVANNA SANCHEZ MATTOS	Cargo:	JEFE OA	Recomendación: 15
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 16
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 16
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 16
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 17
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	ALICIA ENRIQUETA GHIGGO MAQUIN	Cargo:	COORDINADORA UACGD	Recomendación: 17
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 18
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 19
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 19
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 19

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

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

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 20
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 20
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 20
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EVA KATIUSKA BOLIVAR LOBATON	Cargo:	DIRECTORA DGC	Recomendación: 20
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	LEANDRO SAMUEL VILLALOBOS TERAN	Cargo:	DIRECTOR DAPI	Recomendación: 20
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 21
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	LEANDRO SAMUEL VILLALOBOS TERAN	Cargo:	DIRECTOR DAPI	Recomendación: 22
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 23
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	LEANDRO SAMUEL VILLALOBOS TERAN	Cargo:	DIRECTOR DAPI	Recomendación: 23
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 24
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 24
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 24
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	CRISTINA MILAGROS VARGAS PACHECO	Cargo:	DIRECTORA DPC	Recomendación: 24
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 25
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 25
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 25
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 26
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 26
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 26
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 27

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

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

Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 27
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 28
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 28
Funcionario público responsable del órgano o unidad orgánica (3)	EMILIO LACHIRA ESPINOZA	Cargo:	JEFE OTI	Recomendación: 28

- (1) El Titular de la entidad suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior, lo cual implica su aprobación.
- (2) Funcionario designado por el Titular de la entidad o Responsable de la dependencia como responsable del monitoreo del proceso de implementación a las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior. Suscribe obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del mencionado informe.
- (3) Funcionario(s) responsable(s) del órgano(s) o unidad(es) orgánica(s) a cargo de la implementación de la(s) recomendación(es). Suscribe(n) obligatoriamente el Plan de Acción para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior.