

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLE

La Contraloría General de la República hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe de **PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL** correspondiente al período **2021** de la entidad **BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** cuyo(a) titular es **EZIO NEYRA MAGAGNA** identificado(a) con DNI N° **40762566**

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

lunes, 31 de mayo de 2021


Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:


La información reportada es sujeta de verificación posterior.

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

**0865 - BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
LIMA - LIMA - SAN BORJA
AÑO 2021**

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
ATENCIÓN BIBLIOTECARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	INCOMODIDAD DEL USUARIO POR FACTORES EXTERNOS EN LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO CON DISCAPACIDAD VISUAL	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME SEMESTRAL 	
ATENCIÓN BIBLIOTECARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	INCOMODIDAD E INSATISFACCIÓN DE USUARIO	FORTALECER LA SECUENCIA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	1. PROTOCOLO APROBADO 2. INFORME ANUAL	




PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
ATENCIÓN BIBLIOTECARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PERDIDA DE IMAGEN DEL SERVICIO E INSATISFACCIÓN DEL USUARIO	CAPACITACIÓN EN ATENCIÓN AL PÚBLICO CON DISCAPACIDAD VISUAL	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL	
ATENCIÓN BIBLIOTECARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR QUE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL NO TENGAN ACCESO A INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA BRAILLE	PROMOVER EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN SISTEMA BRAILLE	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME SEMESTRAL	 <small> BANCO NACIONAL DE PROMOCIONES FINANCIERAS S.A. CALLE ALVARO VARELA 1000 LIMA 15011 PERÚ TEL: 011 476 0000 </small>



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
ATENCIÓN BIBLIOTECARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR QUE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL NO TENGAN ACCESO A INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS EN SERVICIOS DE LECTURA ASISTIDA, GRABACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE TEXTOS Y CONVERSIÓN A FORMATOS ACCESIBLES	CAPACITAR A LOS USUARIOS CON DISCAPACIDAD VISUAL EN EL MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS EN SERVICIOS DE LECTURA ASISTIDA, GRABACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE TEXTOS Y CONVERSIÓN A FORMATOS ACCESIBLES	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME SEMESTRAL	
ATENCIÓN BIBLIOTECARIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR QUE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD VISUAL NO TENGAN ACCESO A INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN APLICADAS EN SERVICIOS DE LECTURA ASISTIDA, GRABACIÓN, DIGITALIZACIÓN DE TEXTOS Y CONVERSIÓN A FORMATOS ACCESIBLES	ATENDER CONSULTAS SOBRE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA EL ACCESO	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME SEMESTRAL	


PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
DIAGNOSTICO DE LOS REPOSITARIOS Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU (FORTALECER LA GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	AFECTACIÓN AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL Y AL PERSONAL	CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE PROTOCOLO Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES / EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL	
DIAGNOSTICO DE LOS REPOSITARIOS Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU (FORTALECER LA GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA UBICACIÓN Y EL ESTADO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL	AUTOMATIZACIÓN DE LOS FORMATOS DE TRAZABILIDAD QUE SE OPERA EN EL EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES / EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL	

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
DIAGNOSTICO DE LOS REPOSITARIOS Y DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU (FORTALECER LA GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	RETRASO DE ACCIONES DE PERSONAL DEL EQUIPO DE CONSERVACIONES	FORTALECER CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LOS CANALES DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES / EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL	
GESTIÓN DE USUARIO - SIRU, SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	EL USUARIO PODRÍA TENER DIFICULTAD PARA USAR EL REGISTRO	CONTAR CON UN REGISTRO MANUAL COMO RESPALDO PARA EL INGRESO DE USUARIOS	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL	 <p> BANCO NACIONAL DE PROMOCIONES FINANCIERAS S.A. C/Alameda 1001, Lima 1000, Perú T: 011 422 2000 F: 011 422 2001 www.bnp.com.pe </p>

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
GESTIÓN DE USUARIO - SIRU, SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR QUE LOS CIUDADANOS NO PUEDAN REALIZAR EL REGISTRO DE SU VISITA POR FALLAS EN LA INTRANET DE LA BNP	ATENDER RESERVAS DE CITA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME SEMESTRAL	
GESTIÓN DE USUARIO - SIRU, SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR QUE LOS CIUDADANOS NO PUEDAN REALIZAR EL REGISTRO DE SU VISITA POR FALLAS EN LA INTRANET DE LA BNP	CONTAR CON UN REGISTRO EXCEL SOBRE LAS VISITAS DE USUARIOS A LA GBPL	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME SEMESTRAL	
GESTIÓN DE USUARIO - SIRU, SISTEMA DE REGISTRO DE VISITAS (GESTIONAR LOS SERVICIOS DE ACCESO, DIFUSIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA PRESENTARSE FALLAS AL ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACION	CONTAR CON UN REGISTRO MANUAL COMO RESPALDO PARA EL INGRESO DE USUARIOS	DIRECCIÓN DE ACCESO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN - GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PRESERVADO Y ORGANIZADO PARA LA POBLACIÓN	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PODRÍA NO ESTAR DISPONIBLE	VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL APROBADO CON RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 070-2019-BNP-GG	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PRESERVADO Y ORGANIZADO PARA LA POBLACIÓN	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PODRÍA NO ESTAR DISPONIBLE	MANTENIMIENTO Y/O ADQUISICIÓN DE ESTANTERÍAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01/04/2021	31/12/2021	CONFORMIDAD DE CONTRATO Y/O COMPRA	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PRESERVADO Y ORGANIZADO PARA LA POBLACIÓN	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PODRÍA SER SUSTAÍDO	VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA DE CONTROL Y CUSTODIA DE LOS REPOSITORIOS DE LA BNP. APROBADA POR LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 016 Y 044-2019-BNP-GG	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	02/01/2021	31/12/2021	INFORMES TRIMESTRALES	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PRESERVADO Y ORGANIZADO PARA LA POBLACIÓN	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL PODRÍA SUFRIR DAÑOS	VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	02/01/2021	31/12/2021	INFORMES MENSUALES	


PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	AFECCIÓN AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL Y AL PERSONAL SE SOLICITARÁ LA ADQUISICIÓN DE LOS EPP EN LOS PLAZOS SOLICITADOS	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES / EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	DEMORA EN DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	INFORME TRIMESTRAL		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	ERROR EN EL REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL CAUSANDO RETRASO EN LA ACTIVIDAD OPERATIVA	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES / EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL		



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIOS U OBSERVACIONES
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
				MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR DEFICIENCIA EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MBD DERIVADO A LA DPC		
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR DEGRADACIÓN DEL MBD POR DIVERSOS FACTORES (CONTAMINACIÓN BIOLÓGICA, DESPRENDIMIENTO DEL MATERIAL, ETC.)	EVALUACIÓN CONSTANTE DEL MBD EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	INFORME TRIMESTRAL	
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR DEMORA EN EL PRÉSTAMO DE MBD	CAPACITACIÓN PERMANENTE AL PERSONAL	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	INFORME TRIMESTRAL	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR DEMORA EN LA DEVOLUCIÓN DEL MBD EN PRÉSTAMO INTERNO	COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN A LAS DIRECCIONES Y OFICINAS DE LA BNP SOBRE LOS LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA DPC	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	CORREOS Y/O COMUNICADOS A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL	
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR DEMORA EN LA DEVOLUCIÓN DEL MBD EN PRÉSTAMO INTERNO	FORTALECIMIENTO DEL CONTROL PRÉSTAMOS A TRAVÉS DE FORMATOS FÍSICOS Y VIRTUALES	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	INFORME SEMESTRAL/ANUAL	
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR ERROR EN EL REGISTRO DE MBD CAUSANDO RETRASO EN LA ACTIVIDAD OPERATIVA	COORDINAR CON DGC LAS CORRECCIONES AL PROCESAMIENTO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	INFORME TRIMESTRAL	

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR ERROR EN EL REGISTRO DE PRÉSTAMO DE MBD	FORTALECER EL CONTROL DE LOS FORMATOS DE REGISTRO Y DEL SISTEMA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	INFORME SEMESTRAL	
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR FALLAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE EJECUTAN EL SIGEBI	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES ¿ EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA	01/06/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL	 Procesado digitalmente por NEVERA MAGAGNA Eiro FAU Motivo: Soy el autor del documento. 16:28:04-0500
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR MBD SIN PROCESAMIENTO TÉCNICO	COORDINAR CON DGC LOS PLAZOS PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MBD (INVENTARIO 2011)	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	INFORME TRIMESTRAL	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL						COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR RETRASO EN LA DERIVACIÓN DEL MBD A LOS REPOSITARIOS	COORDINAR CON DGC LOS PLAZOS DE ENTREGA DE MBD A LA DPC Y SU INGRESO A LOS REPOSITARIOS	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	INFORME TRIMESTRAL		
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	PODRÍA EXISTIR RETRASO EN LA UBICACIÓN DEL MBD	COORDINAR CON DGC LOS PLAZOS PARA EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MBD IDENTIFICADO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES	01/06/2021	31/12/2021	INFORME TRIMESTRAL		
MATERIAL BIBLIOGRAFICO ORGANIZADO Y CUSTODIADO EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA (FORTALECER LA GESTION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DOCUMENTAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA)	RETRASO EN LA DERIVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL A LOS REPOSITARIOS	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES LAS CORRECCIONES AL PROCESAMIENTO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES / EQUIPO DE TRABAJO DE CUSTODIA	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL		



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	CANTIDAD LIMITADA DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS BIBLIOTECOLÓGICAS PARA USO DEL PERSONAL CATALOGADOR, PODRÍA OCASIONAR DEMORAS EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MBD	REQUERIR OPORTUNAMENTE LA COMPRA DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS BIBLIOTECOLÓGICAS (SUSCRIPCIÓN A SERVICIOS EN LÍNEA)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1.INFORME DE REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS. 2.INFORME SEMESTRAL DEL ESTADO DE ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y USO. 3.INFORME ANUAL DEL ESTADO DE ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y USO.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	CANTIDAD LIMITADA DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS BIBLIOTECOLÓGICAS PARA USO DEL PERSONAL CATALOGADOR, PODRÍA OCASIONAR DEMORAS EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MBD	UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES PARA COMPARTIR INTERNAMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO DIGITAL (CARPETAS COMPARTIDAS, ONEDRIVE, SHAREPOINT, OFFICE 365, ESCANEO CON OCR DE DOCUMENTOS INTERNOS)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. INFORME DEL USO POR PARTE DEL PERSONAL DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PROVEIDAS POR LA INSTITUCIÓN. 2. INFORME SEMESTRAL DEL USO POR PARTE DEL PERSONAL. 3. INFORME ANUAL DEL USO POR PARTE DEL PERSONAL.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	DOCUMENTOS NORMATIVOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS NO ACTUALIZADOS, PODRÍA OCASIONAR DEMORAS EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MBD	DESARROLLAR REUNIONES DE COORDINACIÓN CON OPP PARA LA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS PROPUESTOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. ACTAS Y/O INFORMES DE REUNIÓN. 2. INFORME SEMESTRAL O ACTAS DE REUNIÓN DE LAS COORDINACIONES REALIZADAS. 3. INFORME ANUAL O ACTAS DE REUNIÓN DE LAS COORDINACIONES REALIZADAS.	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	DOCUMENTOS NORMATIVOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS NO ACTUALIZADOS, PODRÍA OCASIONAR DEMORAS EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MBD	ORGANIZAR REUNIONES PERIÓDICAS DE COORDINACIÓN (REMOTA Y/O PRESENCIAL) PARA COMPARTIR E INFORMAR SOBRE LOS AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. ACTAS Y/O INFORMES DE REUNIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO CONFORMADO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS BIBLIOTECOLÓGICOS. 2. INFORME SEMESTRAL O ACTAS DE REUNIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO CONFORMADO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS BIBLIOTECOLÓGICOS. 3. INFORME ANUAL O ACTAS DE REUNIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO CONFORMADO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS BIBLIOTECOLÓGICOS.	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	DOCUMENTOS NORMATIVOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS NO ACTUALIZADOS, PODRÍA OCASIONAR DEMORAS EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MBD	ELABORAR LOS ESQUEMAS DE LITERATURA Y DERECHO, Y LOS MANUALES RDA PARA LIBROS Y MONOGRAFÍAS, Y PARA EL CONTROL DE AUTORIDADES	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1.INFORMES DE AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS BIBLIOTECOLÓGICOS. 2.INFORME SEMESTRAL DE AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS BIBLIOTECOLÓGICOS, RESOLUCIONES O DIRECTIVAS APROBADAS. 3.INFORME ANUAL DE AVANCES EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS BIBLIOTECOLÓGICOS, RESOLUCIONES O DIRECTIVAS APROBADAS.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	DOCUMENTOS NORMATIVOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS NO ACTUALIZADOS, PODRÍA OCASIONAR DEMORAS EN EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MBD	PROGRAMAR EN EL POI 2021 LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS BIBLIOTECOLÓGICOS PARA EL USO DEL PERSONAL CATALOGADOR Y TÉCNICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) DE LA DGC. 2.INFORME SEMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS SOBRE DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS BIBLIOTECOLÓGICOS. 3.INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS SOBRE DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS BIBLIOTECOLÓGICOS.	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	ERRORES EN LA CATALOGACIÓN DE LAS PUBLICACIONES, PODRÍA OCASIONAR DEMORAS PARA SU PUESTA A DISPOSICIÓN DEL USUARIO	ELABORAR Y CONSOLIDAR MENSUALMENTE EL REPORTE DE INCIDENCIAS DE ERRORES REPORTADOS POR OTROS ÓRGANOS DE LÍNEA SOBRE EL PROCESAMIENTO DEL MBD	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1.INFORME DE INCIDENCIAS REPORTADAS SOBRE EL MBD CATALOGADO Y ENTREGADO. 2.INFORME SEMESTRAL DE ATENCIÓN DE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS. 3.INFORME ANUAL DE ATENCIÓN DE LAS INCIDENCIAS REPORTADAS.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	ERRORES EN LA CATALOGACIÓN DE LAS PUBLICACIONES, PODRÍA OCASIONAR DEMORAS PARA SU PUESTA A DISPOSICIÓN DEL USUARIO	ORGANIZAR REUNIONES PERIÓDICAS DE COORDINACIÓN ENTRE EL PERSONAL CATALOGADOR CON EL FIN DE COMPARTIR LAS INCIDENCIAS REPORTADAS Y TOMAR ACCIONES PARA MINIMIZAR LA OCURRENCIA DE ERRORES EN EL PROCESO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1.ACTAS Y/O INFORMES DE REUNIÓN. 2.INFORME SEMESTRAL O ACTAS DE REUNIÓN DE LAS COORDINACIONES REALIZADAS. 3.INFORME ANUAL O ACTAS DE REUNIÓN DE LAS COORDINACIONES REALIZADAS.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	ERRORES EN LA CATALOGACIÓN DE LAS PUBLICACIONES, PODRÍA OCASIONAR DEMORAS PARA SU PUESTA A DISPOSICIÓN DEL USUARIO	APLICAR EL CONTROL DE CALIDAD ALEATORIO A LAS PUBLICACIONES PROCESADAS MENSUALMENTE POR EL PERSONAL CATALOGADOR	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1.INFORMES DEL CONTROL DE CALIDAD APLICADO AL MBD. 2.INFORME SEMESTRAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD APLICADO AL MBD. 3.INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD APLICADO AL MBD.	

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	ESCALA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS DESTINATARIOS EXTERNOS DEL MBD POR DEPÓSITO LEGAL (BIBLIOTECAS MUNICIPALES PROVINCIALES Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA), PODRÍA OCASIONAR DEMORAS EN SU ENTREGA Y ACUMULACIÓN DEL MISMO	CONTINUAR CON LAS COMUNICACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO Y/O POR OFICIO CON LOS DESTINATARIOS DEL MBD POR DEPÓSITO LEGAL PARA SU RECOJO Y ENTREGA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1.CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O OFICIOS CURSADOS. 2.INFORME SEMESTRAL DE LAS ENTREGAS DEL MBD REALIZADAS. 3.INFORME ANUAL DE LAS ENTREGAS DEL MBD REALIZADAS.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	ESCALA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS DESTINATARIOS EXTERNOS DEL MBD POR DEPÓSITO LEGAL (BIBLIOTECAS MUNICIPALES PROVINCIALES Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA), PODRÍA OCASIONAR DEMORAS EN SU ENTREGA Y ACUMULACIÓN DEL MISMO	ELABORAR DE ESTADÍSTICAS MENSUALES DE ATENCIONES POR DEPÓSITO LEGAL, PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1.INFORME MENSUAL ESTADÍSTICO DE LAS ENTREGAS REALIZADAS. 2.INFORME SEMESTRAL ESTADÍSTICO DE LAS ENTREGAS REALIZADAS. 3.INFORME ANUAL ESTADÍSTICO DE LAS ENTREGAS REALIZADAS.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	FALTA DE DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DEL MBD LUEGO DE SU PROCESAMIENTO, PODRÍA OCASIONAR DAÑO FÍSICO AL MISMO	GESTIONAR CON OTIE LA CONTINUACIÓN DEL DESARROLLO DEL SIGEBI PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL MBD, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS EN PROCESO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1.ACTAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O INFORMES DE COORDINACIÓN. 2.INFORME SEMESTRAL DE AVANCES O IMPLEMENTACIONES REALIZADAS. 3.INFORME ANUAL DE AVANCES O IMPLEMENTACIONES REALIZADAS.	





PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	FALTA DE DISTRIBUCIÓN OPORTUNA DEL MBD LUEGO DE SU PROCESAMIENTO, PODRÍA OCASIONAR DAÑO FÍSICO AL MISMO	GESTIONAR CON LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LINEA DESTINO DEL MBD PROCESADO PARA AGILIZAR SU ENTREGA Y RECEPCIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O INFORMES DE COORDINACIÓN. 2. INFORME SEMESTRAL DE ENTREGAS REALIZADAS Y PENDIENTES. 3. INFORME ANUAL DE ENTREGAS REALIZADAS Y PENDIENTES.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	LIMITADO RECURSO HUMANO PARA REALIZAR LAS LABORES DE PROCESAMIENTO DEL MBD, GENERARÍA ACUMULACIÓN DEL MISMO, POSIBLE DAÑO FÍSICO Y NO DISPONIBILIDAD OPORTUNA PARA LOS USUARIOS	REQUERIR OPORTUNAMENTE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LAS MODALIDADES DE CAS Y/O LOCACIÓN DE SERVICIOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y/O REQUERIMIENTOS DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS. 2. INFORME SEMESTRAL DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL. 3. INFORME ANUAL DE ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	NO BRINDAR CAPACITACIÓN OPORTUNA Y PERMANENTE AL PERSONAL REGISTRADOR Y CATALOGADOR, PODRÍA GENERAR DEMORAS EN EL PROCESAMIENTO DEL MBD	PROGRAMAR EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) DE LA BNP, CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE LA DGC	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. INFORME DE PROGRAMACIÓN DEL PDP DE LA DGC. 2. INFORME SEMESTRAL DE PERSONAL CAPACITADO. 3. INFORME ANUAL DE PERSONAL CAPACITADO.	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	NO BRINDAR CAPACITACIÓN OPORTUNA Y PERMANENTE AL PERSONAL REGISTRADOR Y CATALOGADOR, PODRÍA GENERAR DEMORAS EN EL PROCESAMIENTO DEL MBD	ORGANIZAR REUNIONES PERIÓDICAS CON EL PERSONAL PARA COMPARTIR NUEVOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS, CASUÍSTICAS PRESENTADAS Y SOLUCIONES ACORDADAS DE TAL FORMA QUE ESTÉN CAPACITADOS CONTINUAMENTE	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. ACTAS Y/O INFORMES DE REUNIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. 2. INFORME SEMESTRAL DE REUNIONES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. 3. INFORME ANUAL DE REUNIONES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	QUE LOS EDITORES OBLIGADOS POR LA LEY DE DEPÓSITO LEGAL NO ENTREGUEN SUS PUBLICACIONES A LA BNP, OCASIONARIA QUE, AL NO SER REGISTRADAS Y CATALOGADAS, TAMPOCO ESTÉN A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS PARA SU LECTURA	CONTINUAR CON LOS RECLAMOS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DEPÓSITO LEGAL, A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS, VIA TELEFÓNICA Y MEDIANTE OFICIOS DE CORRESPONDER	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. CORREOS ELECTRÓNICOS Y/U OFICIOS CURSADOS. 2. INFORME SEMESTRAL DE SUPERVISIÓN DE RECLAMOS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY. 3. INFORME ANUAL DE SUPERVISIÓN DE EFECTIVIDAD DE RECLAMOS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY.	
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO REGISTRADO A FAVOR DE LA CIUDADANÍA	QUE LOS EDITORES OBLIGADOS POR LA LEY DE DEPÓSITO LEGAL NO ENTREGUEN SUS PUBLICACIONES A LA BNP, OCASIONARIA QUE, AL NO SER REGISTRADAS Y CATALOGADAS, TAMPOCO ESTÉN A DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS PARA SU LECTURA	INCREMENTAR LOS EVENTOS DE DIFUSIÓN DE LA LEY DE DEPÓSITO LEGAL Y OTROS SERVICIOS ASOCIADOS A ELLA BRINDADOS POR EGAD, UTILIZANDO DISTINTOS CANALES DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES	01/04/2021	15/12/2021	1. COMUNICADOS DE REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIFUSIÓN. 2. INFORME SEMESTRAL DE SUPERVISIÓN DE EVENTOS REALIZADOS. 3. INFORME ANUAL DE SUPERVISIÓN DE EVENTOS REALIZADOS.	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL						COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA CONTAR CON INFORMACIÓN DESACTUALIZADA DE PENSIONISTAS	IMPLEMENTAR UN APLICATIVO INFORMÁTICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PENSIONISTAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	01/05/2021	31/12/2021	1.APLICATIVO INFORMÁTICO DE PENSIONES IMPLEMENTADO 2.INFORME CON EL CUAL SE CERTIFICA LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA CONTAR CON INFORMACIÓN DESACTUALIZADA DE PENSIONISTAS	ELABORAR UNA DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, PAGO OPORTUNO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PENSIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ERH	01/05/2021	31/12/2021	DIRECTIVA APROBADA		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA EXISTIR PAGOS FUERA DE PLAZO DE PENSIONES	ELABORAR UNA DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, PAGO OPORTUNO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PENSIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ERH	01/05/2021	31/12/2021	DIRECTIVA APROBADA		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA EXISTIR PAGOS FUERA DE PLAZO DE PENSIONES	FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL VINCULADO AL FLUJO DE PENSIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ERH	01/05/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL DE CAPACITACIONES EN MATERIA DE PENSIONES		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA EXISTIR PAGOS INDEBIDOS DE PENSIONES	IMPLEMENTAR UN APLICATIVO INFORMÁTICO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PENSIONISTAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	01/05/2021	31/12/2021	1.APLICATIVO INFORMÁTICO DE PENSIONES IMPLEMENTADO 2.INFORME CON EL CUAL SE CERTIFICA LA IMPLEMENTACIÓN DEL APLICATIVO		



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA EXISTIR PAGOS INDEBIDOS DE PENSIONES	MANTENER EL ACERVO DOCUMENTAL DE PENSIONES ACTUALIZADO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ERH	01/05/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE PENSIONES	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA EXISTIR PAGOS INDEBIDOS DE PENSIONES	ELABORAR UNA DIRECTIVA DE LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, PAGO OPORTUNO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PENSIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ERH	01/05/2021	31/12/2021	DIRECTIVA APROBADA	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA EXISTIR PERSONAL QUE NO CUENTE CON CONOCIMIENTOS ADECUADOS PARA LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO	FORTALECER CAPACIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN /ELCP/ERH	01/07/2021	31/12/2021	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL DE RENDICIONES DE CUENTA DE LA CAJA CHICA ACORDE CON LA NORMATIVA VIGENTE	IMPULSAR LA SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA A TRAVÉS DE LA INTRANET Y CORREO INSTITUCIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EAF	15/04/2021	31/12/2021	COMUNICADOS MENSUALES EN INTRANET Y CORREO INSTITUCIONAL	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON EL SUSTENTO DOCUMENTAL DE RENDICIONES DE CUENTA DE LA CAJA CHICA DE MANERA OPORTUNA	IMPULSAR LA SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA A TRAVÉS DE LA INTRANET Y CORREO INSTITUCIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EAF	15/04/2021	31/12/2021	COMUNICADOS MENSUALES EN INTRANET Y CORREO INSTITUCIONAL	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON EQUIPAMIENTO OPERATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA BNP	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL EQUIPAMIENTO DE LA BNP ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE MANTENIMIENTO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EOM	02/01/2021	31/12/2021	INFORMES DE CONFORMIDAD	

PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL						COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE GESTIÓN DE BIENES	SOLICITAR AL EQUIPO DE TRABAJO DE RECURSOS HUMANOS QUE INFORME PERIÓDICAMENTE SOBRE LA RENUNCIA, VACACIONES E INGRESOS DE PERSONAL PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA ASIGNACIÓN O MOVIMIENTO DE BIENES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ELCP	01/05/2021	31/12/2021	MEMORANDO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA PARA ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE GESTIÓN DE BIENES	SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES CIVILES PARA QUE COMUNIQUEN AL EQUIPO DE TRABAJO DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL SOBRE LA ASIGNACIÓN O MOVIMIENTO DE BIENES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ELCP	01/06/2021	31/12/2021	COMUNICADOS PERIÓDICOS ENVIADOS A LOS SERVIDORES CIVILES POR CORREO INSTITUCIONAL		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA BNP	REALIZAR TRABAJOS DE ACONDICIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES CON DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN LA BNP	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EOM	02/01/2021	31/12/2021	INFORME DE CONFORMIDAD DEL ACONDICIONAMIENTO DE AMBIENTES		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA BNP	VERIFICAR LOS ESPACIOS DE TRABAJO QUE NO CUENTAN CON LA VENTILACIÓN E ILUMINACIÓN ADECUADOS A FIN DE IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN ESTOS AMBIENTES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EOM	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL DE VERIFICACIÓN DE ESPACIOS		



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA BNP	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS AMBIENTES CON DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EOM	02/01/2021	31/12/2021	TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA BNP	VERIFICAR LOS ESPACIOS DE TRABAJO QUE NO CUENTA CON MOBILIARIO SUFICIENTE QUE CUBRA LAS NECESIDADES DEL PERSONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EOM	02/01/2021	31/12/2021	INFORME ANUAL DE VERIFICACIÓN DE ESPACIOS DE TRABAJO	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA BNP	ADQUIRIR EL MOBILIARIO ADECUADO QUE CUBRA LAS NECESIDADES DEL PERSONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EOM	02/01/2021	31/12/2021	INFORME DE CONFORMIDAD	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA BNP	ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EOM	02/01/2021	31/12/2021	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON LA BASE DE DATOS DE BIENES DE CONTROL PATRIMONIAL ACTUALIZADA	FORTALECER CAPACIDADES DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES EN EL MANEJO DEL SIGA-MEF	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ELCP	01/07/2021	31/12/2021	CORREOS DE ATENCIÓN DE PROBLEMAS	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON LA INFORMACIÓN PERIÓDICA OPORTUNA DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y OFICINAS PARA INTEGRAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN DECRETO LEGISLATIVO N° 1438	ESTABLECER UN MECANISMO DE ALERTA INFORMÁTICA PARA QUE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y OFICINAS REMITAN INFORMACIÓN PERIÓDICA OPORTUNA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EAF	01/05/2021	31/12/2021	ALERTA INFORMÁTICA	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL					COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON PERSONAL NECESARIO PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EOM	02/01/2021	31/12/2021	INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON PERSONAL NECESARIO PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD CONTRA EL COVID-19	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EOM	02/01/2021	31/12/2021	INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON UN CONTROL ADECUADO DE BIENES INTANGIBLES EN LA BNP	REALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES EN LA BNP	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ELCP Y OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	01/07/2021	31/12/2021	INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON UN NIVEL DE LIQUIDEZ ADECUADO PARA ATENCIÓN DE GASTOS NO PROGRAMADOS O URGENTES DE LA ENTIDAD	IMPULSAR LA SOCIALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA A TRAVÉS DE LA INTRANET Y CORREO INSTITUCIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EAF	15/04/2021	31/12/2021	COMUNICADOS MENSUALES EN INTRANET Y CORREO INSTITUCIONAL	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON UN REGISTRO DE BIENES CULTURALES (ESCULTURAS Y PINTURAS)	REALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES CULTURALES (ESCULTURAS Y PINTURAS)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ELCP	01/06/2021	31/12/2021	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES	
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA NO CONTAR CON UNA ADECUADA GESTIÓN PATRIMONIAL EN LA BNP	REALIZAR INVENTARIOS INOPINADOS O EVENTUALES A LOS BIENES PATRIMONIALES A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN REAL	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / ELCP	01/06/2021	31/12/2021	REPORTES DE INVENTARIO BIMESTRALES	



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL						COMENTARIOS U OBSERVACIONES
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD CON INFORMACIÓN INCOMPLETA	ESTABLECER UN MECANISMO DE ALERTA INFORMÁTICA PARA QUE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y OFICINAS REMITAN INFORMACIÓN PERIÓDICA OPORTUNA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EAF	01/05/2021	31/12/2021	ALERTA INFORMÁTICA		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO POR NORMA	ESTABLECER UN MECANISMO DE ALERTA INFORMÁTICA PARA QUE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y OFICINAS REMITAN INFORMACIÓN PERIÓDICA OPORTUNA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EAF	01/05/2021	31/12/2021	ALERTA INFORMÁTICA		
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL FORTALECIDO EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ	PODRÍA PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD NO ACORDES CON LOS PRINCIPIOS Y NORMAS CONTABLES	ESTABLECER UN MECANISMO DE ALERTA INFORMÁTICA PARA QUE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y OFICINAS REMITAN INFORMACIÓN PERIÓDICA OPORTUNA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / EAF	01/05/2021	31/12/2021	ALERTA INFORMÁTICA		
REDES BIBLIOTECARIAS CONFORMADAS Y FUNCIONALES EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA	EL CCR NO PROMUEVA LA CONSTITUCIÓN DE REDES DE BIBLIOTECAS	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES AL CCR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS	01/04/2021	15/12/2021	1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES VIRTUALES Y/O PRESENCIALES AL CCR. 2. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COORDINACIÓN CON EL CCR.		



PRODUCTOS PRIORIZADOS	RIESGO IDENTIFICADO	DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL				COMENTARIOS U OBSERVACIONES	
		MEDIDA DE CONTROL	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN			MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO		
REDES BIBLIOTECARIAS CONFORMADAS Y FUNCIONALES EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA	EL CCR NO PROMUEVA LA CONSTITUCIÓN DE REDES DE BIBLIOTECAS	ACTIVIDADES DE FOMENTO PARA QUE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES, POR PROPIA INICIATIVA, GESTIONEN LA CONSTITUCIÓN DE REDES DE BIBLIOTECAS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS	01/04/2021	15/12/2021	1. CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O OFICIOS CURSADOS. 2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES VIRTUALES Y/O PRESENCIALES A LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES. 3. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COORDINACIÓN CON LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES.	
REDES BIBLIOTECARIAS CONFORMADAS Y FUNCIONALES EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA	LA RED DE BIBLIOTECAS OFICIALIZADA NO ELABORE Y/O CUMPLA CON EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA RED	EMPLEO DE ESTRATEGIAS DE INCIDENCIA Y/O INCENTIVOS PARA FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA RED DE BIBLIOTECAS OFICIALIZADA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS	01/04/2021	15/12/2021	1. CORREOS ELECTRÓNICOS Y/O OFICIOS CURSADOS. 2. DESARROLLO DE ACTIVIDADES COLABORATIVAS VIRTUALES Y/O PRESENCIALES CON LA RED DE BIBLIOTECAS OFICIALIZADA. 3. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COORDINACIÓN Y/O COLABORACIÓN CON LA RED DE BIBLIOTECAS OFICIALIZADA.	
REDES BIBLIOTECARIAS CONFORMADAS Y FUNCIONALES EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA	LA RED DE BIBLIOTECAS OFICIALIZADA NO ELABORE Y/O CUMPLA CON EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA RED	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A LA RED DE BIBLIOTECAS OFICIALIZADA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE POLÍTICAS BIBLIOTECARIAS	01/04/2021	15/12/2021	1. DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES VIRTUALES Y/O PRESENCIALES A LA RED DE BIBLIOTECAS OFICIALIZADA. 2. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE COORDINACIÓN CON LA RED DE BIBLIOTECAS OFICIALIZADA.	

Firma del Titular de la Entidad

Cargo: JEFE INSTITUCIONAL

Nombre y Apellidos: EZIO NEYRA MAGAGNA

DNI: 40762566

V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI

Cargo: GERENTE GENERAL

Nombre y Apellidos: CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA

DNI: 08787106

