

## REUNIÓN DE TRABAJO DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

### ACTA N° 03-2015

En Lima, a los dieciséis días del mes de marzo del año 2015 a las 17:00 horas, en la Sala de Reuniones de la Alta Dirección, con motivo de la convocatoria efectuada por el Secretario General, se reunieron los siguientes funcionarios que integran el equipo directivo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN:

- Abog. Sonia Cordero Vásquez, Superintendente Nacional de Bienes Estatales.
- Abog. Ricardo Julio Salazar Chávez, Secretario General y Presidente del Comité.
- Abog. Estrella Asenjo Valdivieso, Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Eco. Carmen Susana Nolasco Rodríguez, Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Secretaría Técnica del Comité.
- Ing. Fredheryck Vergara Marro, Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- Ing. Katia Miseses Fernández, Directora de Gestión del Patrimonio Estatal.
- Abog. José Más Camus, Director de Normas y Registro.

Asimismo, teniendo en cuenta los temas a tratar se invitaron a participar a los siguientes funcionarios:

- Abog. Ibeth Angulo Zavaleta, Supervisora del Sistema Administrativo de Personal.
- Ing. Ivan Monge Valenzuela, Supervisor de Tecnologías de la Información.

El Presidente del Comité dio inicio a la reunión informando que mediante el Oficio N° 108-2015/VIVIENDA-SG del 9 febrero de 2015, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento solicitó se remita el informe semestral sobre las acciones adoptadas en la SBN, para la implementación del Sistema de Control Interno, el mismo que fue atendido con el Oficio N° 031-2015/SBN-SG del 11 de marzo de 2015.

Acto seguido, se debatió los siguientes puntos:

1. Evaluación del Plan de Trabajo 2014, con la finalidad de priorizar las acciones que se ejecutarán en el año 2015.

Se evaluaron los avances finales de los 5 componentes, el cual se detalla en el anexo 1, que forma parte del presente documento.

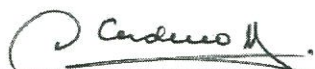
2. Elaboración del Plan de Trabajo 2015

A continuación se priorizó las acciones que pudieran realizarse al primer semestre por cada componente, cuyo detalle se encuentra en el anexo 2, que forma parte del presente documento.

Al respecto, se acordó lo siguiente:

1. Aprobar la evaluación del Plan de Trabajo del año 2014.
2. Aprobar el Plan de Trabajo del año 2015, con una priorización al primer semestre del año.

Siendo la 18:30 hrs. y en señal de conformidad, suscriben la presente Acta.



Sonia María Cordero Vásquez  
Superintendente Nacional de  
Bienes Estatales



Ricardo Julio Salazar Chávez  
Secretario General



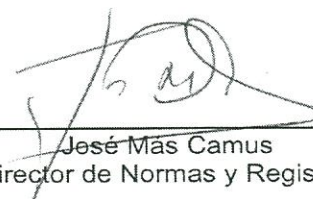
Estrella Asénjo Valdivieso  
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica



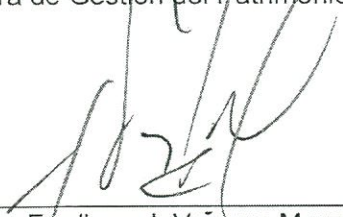
Carmen Susana Nolasco Rodríguez  
Jefa de la Oficina de Planeamiento y  
Presupuesto




Katia Mieses Fernández  
Directora de Gestión del Patrimonio Estatal.



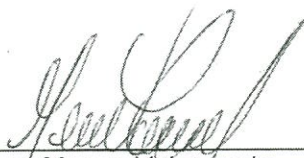
José Más Camus  
Director de Normas y Registro



Fredheryck Veigara Marro  
Jefe de la Oficina de Administración  
y Finanzas



Ibeth Angulo Zavaleta  
Supervisora del Sistema Administrativo  
de Personal



Ivan Monge Valenzuela  
Supervisor del Tecnologías de la Información



## ANEXO 01

### EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE CONTROL EN EL 2014, SOBRE LA BASE DE LA BRECHA DETERMINADA EN EL DIAGNÓSTICO A NIVEL ENTIDAD

AMBIENTE DE CONTROL									
ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACION IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 09)	SITUACION REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014			COMENTARIOS
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	
1	Filosofía de la Dirección	1. Acta de Compromiso de la Alta Dirección (Con firma de funcionarios)	Si se tiene						
		2. Charlas de sensibilización a los funcionarios y servidores sobre Control Interno de la Entidad.	No se tiene	NO		SI			Se realizaron Charlas a cargo de OPP.
		3. Desarrollo de ambientes de confianza y participación de los trabajadores (buzones de sugerencias, línea de denuncias)	No se tiene	SI		SI		OAF - SAPE	Ya se hizo
2	Integridad y Valores Eticos	1. "Código de Ética de la SBN", de acuerdo a su naturaleza y que defina lineamientos más específicos.	No se tiene	NO		SI		OAF - SAPE	
		2.- "Plan de Difusión de los Valores Éticos, periodo 2012-2016"	No se tiene	NO		SI		OAF - SAPE	
3	Administración Estratégica	1. Lineamientos para la elaboración del análisis estratégico (Misión, Visión, diagnóstico, objetivos estratégicos).	Si se tiene						
		2. Lineamientos para la Implementación Estratégica (POI)	Si se tiene						
		3.- Difusión del Plan Estratégico Institucional para todo el personal de la SBN.	Si se tiene						
		4. - Políticas internas (Generales y Particulares)	No se tiene	SI					Se cuenta con políticas internas no formalizadas.
4	Estructura Organizacional	1 - Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene		SI				
		2 - Reglamento de Organización y Funciones, ROF y el Organigrama Institucional	Si se tiene		SI				
		3 - Clasificador de Cargos	Si se tiene		SI				
		4 - Taller de Difusión de las normas de organización y Funciones	No se tiene	SI					La normativa es difundida a través de la web.
5	Administración de Recursos Humanos	1 - Plan de carrera de los profesionales de la SBN	No se tiene	SI					
		2.- Evaluación y desempeño de los profesionales, para la toma de decisiones a fin de emprender las acciones correctivas o motivación profesional.	Si se tiene		SI				
		3.- Política de nivelación de sueldos, de acuerdo a la función que desarrollan	No se tiene	SI					
6	Competencia Profesional	1. Plan anual de capacitación 2012	Si se tiene						
7	Asignación de Autoridad y responsabilidad	1. Talleres de análisis e interpretación de normas sobre competencias y funciones de cada Unidad Organica de la SBN	No se tiene	SI		SI			
8	Organo de Control Institucional (OCI)	1. Implementado	Si se Tiene						

EVALUACIÓN DE RIESGOS									
ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACION IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 10)	SITUACION REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014			COMENTARIOS
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	
1	Planeamiento de la administración de riesgos	1. Plan General de Gestión de Riesgos	No se tiene	SI					
		2. Taller - Curso sobre Administración y/o Gestión de Riesgos	No se tiene	SI					
2	Identificación de los riesgos	1. - Metodología / Guía de Identificación de Riesgos - SBN	No se tiene	SI					
3	Valoración de los riesgos	1. Guía de valoración de riesgos - SBN	No se tiene	SI					
4	Respuesta al riesgo	1. Política de Respuesta al Riesgo (evitar, reducir, compartir o asumir)	No se tiene	SI					



### ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACION IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 11)	SITUACION REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014			COMENTARIOS
				NUEVO	ACTUALIZACION	NUEVO	ACTUALIZACION	RESPONSABLE	
1	Procedimientos de autorización y aprobación	1. Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Si se tiene						
		2. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene						
		3. Clasificador de Cargos	Si se tiene						
		4. Manual de Procesos (MAPRO) - Para atención al Ciudadano	No se tiene	NO					
2	Segregación de funciones	1. Reglamento de Organización y Funciones - ROF	Si se tiene						
		2. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene						
		3. Clasificador de Cargos	Si se tiene						
		4. Manual de Procesos (MAPRO) - De otros Organos	No se tiene	SI		SI		OPP	Se aprobó para OAF, OAJ y SG.
		5. Reglamento Interno de Trabajo - RIT	Si se tiene		NO				
3	Evaluación costo-beneficio	1. Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA	Si se tiene		NO		SI		
		2. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene						
		3. Manual de Procesos (MAPRO)	No se tiene			SI			
		4. Directiva de Control Previo	No se tiene	NO			SI		
4	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	1. Directiva de Control de Bienes Muebles.	Si se tiene		NO	SI			
		2. Directiva sobre "Normas Internas para la Seguridad de la Información"	Si se tiene		SI		SI		Con Resolución N° 071-2014/SBN, se aprobó constitución de Comité
		3. Procedimiento para las comunicaciones escritas y electrónicas	Si se tiene		NO		SI		
		4. Directiva de Gestión Documentaria	Si se tiene		SI	SI		UTD	Directiva N° 001-2014/SBN-SG "Directiva para la Gestión Documentaria en la SBN", mediante la Resolución N° 017-2014/SBN-SG de fecha 26-04-2014.
		5. Programa de Control de Documentos	Si se tiene		SI	SI		UTD	Se cuenta con el SID
		6. Directiva de Archivo de Documentos	Si se tiene		SI				
5	Verificaciones y conciliaciones	1. Política, Manual o Guía de Verificaciones (SBN)	No se tiene	SI		SI		OAF - SAC	
		2. Política y/o Inventario de casos donde se debe aplicar las Conciliaciones (SBN)	No se tiene	SI		SI		OAF - SAC	
6	Evaluación de desempeño	1. Plan Estratégico Institucional	Si se tiene						
		2. Aplicativo para registro y medición de avance de indicadores de desempeño	No se tiene	SI			SI		
		3. Manual, Guía o Instructivo para la medición de desempeño de los procesos (Adaptar lo indicado en la Guía)	No se tiene	SI					
7	Rendición de cuentas	1. Directiva de Caja Chica	Si se tiene						
		2. Directiva para entrega de cargo	Si se tiene		SI				
		3. Directiva de Encargos	No se tiene	SI		SI			No se realizó
		4. Directiva de Viáticos	Si se tiene		NO				
8	Documentación de procesos, actividades y tareas	1. Mapa de Procesos	No se tiene	NO					
		2. Manual de Procesos (MAPRO)	No se tiene						
9	Revisión de procesos, actividades y tareas	1. Manual de Revisión y Mejoramiento de Procesos, Actividades y Tareas (SBN)	No se tiene	SI					
10	Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1. Taller de Sensibilización sobre Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC (Todo el Personal)	No se tiene	SI		SI		OAF - TI	
		2. Plan de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica	Si se tiene		NO	SI			Plan Operativo Informático de la SBN Año 2014, aprobado por Resolución N° 022-2014/SBN
		3. Aplicativo de Medición de Resultados	No se tiene	NO					



## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACIÓN IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 12)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014			COMENTARIOS
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	
1	Funciones y características de la información	1. Taller - curso sobre los tipos de información para la toma de decisiones y las necesidades de comunicación interna y externa	No se tiene	SI					
2	Información y responsabilidad	1. Charla sobre el clima de confianza para propiciar una comunicación abierta y honesta	No se tiene	SI					
3	Calidad y suficiencia de la información	1. Política de calidad de la información	No se tiene	SI		SI		OAF - TI	No se hizo. Son todos.
4	Sistemas de información	1. Plan de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica	Se tiene			SI			Plan Operativo Informático de la SBN Año 2014, aprobado por Resolución N° 022-2014/SBN
5	Flexibilidad al cambio	1. Implementar NTP relacionada a la gestión de TI sobre seguridad de la información	No se tiene	SI		SI		OAF - TI	
		2. Implementar NTP relacionada a la gestión de TI sobre ciclo de vida del software	No se tiene	SI					
		3. Implementar mecanismo para establecer qué información en Web Institucional y Aplicativos es relevante para objetivos de la Entidad	No se tiene	SI					
		4. Implementar el Sistema "Sede Electrónica de Administración de Bienes Estatales"	No se tiene	SI					
6	Archivo institucional	1. Oficina de Trámite Documentario	Se tiene						
		2. Directiva para la administración de solicitudes y expedientes	Se tiene		SI	SI			Directiva N° 001-2014/SBN-SG "Directiva para la Gestión Documentaria en la SBN", mediante la Resolución N° 017-2014/SBN-SG de fecha 28-04-2014.
		3. Coordinación con archivos de gestión	Se tiene						
		4. Coordinación con Archivo General de la Nación	Se tiene						
		5. Programa de Control de Documentos	Se tiene						
		6. Guía para la Organización de Documentos	No se tiene	NO					
		7. Sistema de Trámite Documentario que incluya módulo de inventario de transferencia o eliminación de documentos	Se tiene						
		8. Elaboración y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación.	Se tiene						
		9. Protección de toda la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales	Se tiene						
		10. Nuevo local para archivo de documentos en Av. Abancay	No se tiene	SI					
		11. Depósitos del Archivo y autorización para acceso de funcionarios	Se tiene						
		12. Espacio físico para resguardar los soportes magnéticos de información	No se tiene	NO					
		13. Manejo de archivos electrónicos, considerando las normas del Archivo General de la Nación y NTP, entre otras.	No se tiene	NO					
7	Comunicación Interna	1. Manual de Organización y Funciones - MOF	Se tiene						
		2. Charlas de inducción al Personal que ingresa a trabajar	No se tiene	NO		SI			Son realizadas por OPP.
		3. Buzón de sugerencias	No se tiene			SI			
		4. Plan de Comunicación Interna	No se tiene	SI					



8	Comunicación Externa	1. Charlas / talleres para potenciar uso externo de Sistema de Trámite Documentario	No se tiene	SI				
		2. Area de Comunicación e Imagen Institucional	No se tiene	NO				
		3. Manual para la recepción, calificación y derivación de Documentos	No se tiene	SI				
		4. Directiva que regule atención de solicitudes de acceso a Información Pública	No se tiene	NO				Si tiene Directiva
		5. Charlas / Talleres de capacitación sobre clasificación de documentos (orientados a las diversas áreas)	No se tiene	NO				
		6. Funcionarios responsables de entregar la información de acceso público	Se tiene			SI		
		7. Funcionarios responsable de elaboración y actualización del Portal de Transparencia	Se tiene		NO	SI		
		8. Reportes mensuales de cada área sobre actualización permanente de clasificación de información reservada y confidencial.	No se tiene	SI				
		9. Comisión que anualmente revise o valide la clasificación que realice cada área	No se tiene	SI				
9	Canales de comunicación	1. Reuniones semanales de coordinación de Gestión (Alta Dirección con Directores y Jefes)	Se tiene					
		2. Rediseño de la Página Web (Que sea amigable)	Se tiene		NO	SI		
		3. Directiva sobre "Normas Generales para las comunicaciones Escritas y Electronicas en la SBN"	Se tiene		NO			
		4. Reuniones de coordinación y trabajo entre los diferentes órganos para atención de documentos.	No se tiene	NO				Reuniones de trabajo de acuerdo a problemática específica.
		5. Ventanilla Virtual	No se tiene	NO				
		6. Expediente Electrónico	No se tiene	SI				
		7. Directiva sobre "Normas para el Uso del Correo Electrónico de la SBN"	Se tiene		SI			

### SUPERVISIÓN

ITEM	NORMA BASICA	SITUACION IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 09)	SITUACION REAL DE LA SBN	NUEVA BRECHA AL 2013		PRIORIZACION 2014			COMENTARIOS
				NUEVO	ACTUALIZACION	NUEVO	ACTUALIZACION	RESPONSABLE	
1	Prevención y Monitoreo	1. Guía y Cronograma de acciones de monitoreo oportuno: seguimiento continuo y evaluaciones puntuales	No se tiene	NO					
		2. Guía y Cronograma de acciones de seguimiento y evaluación de documentos de gestión, operativos y de control.	No se tiene	NO					
		3. Mesa Redonda sobre medidas correctivas y/o prevención	No se tiene	SI		SI		OPP	Exposición de temas en cada reunión.
2	Seguimiento de Resultados	1. Reporte de Deficiencias (inconvenientes, obstáculos)	No se tiene	NO		SI		OPP	
		2. Guía para implantación y seguimiento de medidas correctivas	No se tiene	SI					
		3. Plan de Mejoramiento Integrado	No se tiene	SI		SI		OPP	
3	Compromiso de Mejoramiento	1. Guía para Autoevaluación: Control y Gestión	No se tiene	SI					
		2. Evaluaciones Independientes	Si se tiene						Evaluación anual de la SOA.

NUEVA BRECHA AL 2013		EVALUACIÓN 2014		% Avance
37		8		61.54%
	11	0		0.00%

TOTAL DE NUEVAS ACCIONES
TOTAL DE ACTUALIZACIONES



## ANEXO 02

**PRIORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y/O ACCIONES DE CONTROL A DESARROLLARSE EL 2015, SOBRE LA BASE DE LA BRECHA DETERMINADA EN EL DIAGNÓSTICO A NIVEL ENTIDAD**

<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACIÓN IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 09)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	PRIORIZACIÓN 2015				COMENTARIOS
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA	
1	Filosofía de la Dirección	1. Acta de Compromiso de la Alta Dirección (Con firma de funcionarios)	Si se tiene					
		2. Cartas de sensibilización a los funcionarios y servidores sobre Control Interno de la Entidad	No se tiene		SI	OPF - SAPE	I y II Sem.	
		3. Desarrollo de ambientes de confianza y participación de los trabajadores (buzones de sugerencias, línea de denuncias)	No se tiene			OAF - SAPE		Seguimiento
2	Integridad y Valores Éticos	1. "Código de Ética de la SBN", de acuerdo a su naturaleza y que defina lineamientos más específicos	No se tiene	SI		OAF - SAPE	I Sem.	Aprobar el código de ética
		2. "Plan de Difusión de los Valores Éticos, periodo 2012-2016"	No se tiene	SI		OAF - SAPE	OAF - SAPE	Elaboración del Plan de difusión de valores éticos 2012-2016 (I Sem) y la difusión en el II Sem.
3	Administración Estratégica	1. Lineamientos para la elaboración del análisis estratégico (Misión, Visión, diagnóstico, objetivos estratégicos)	Si se tiene					
		2. Lineamientos para la Implementación Estratégica (POI)	Si se tiene					
		3. Difusión del Plan Estratégico Institucional para todo el personal de la SBN	Si se tiene					
		4. Políticas internas (Generales y Particulares)	No se tiene					
4	Estructura Organizacional	1. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene					Está supeditado a la aprobación del nuevo ROF de la SBN.
		2. Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Organigrama Institucional	Si se tiene					Se encuentra en proceso de revisión en el MVCS
		3. Clasificador de Cargos	Si se tiene					Está supeditado a la aprobación del nuevo ROF de la SBN.
		4. Taller de Difusión de las normas de organización y Funciones	No se tiene					
5	Administración de Recursos Humanos	1. Plan de carrera de los profesionales de la SBN	No se tiene					
		2. Evaluación y desempeño de los profesionales, para la toma de decisiones a fin de emprender las acciones correctivas o motivación profesional.	Si se tiene					
		3. Política de nivelación de sueldos, de acuerdo a la función que desarrollan	No se tiene					Está supeditado a la aprobación del nuevo ROF de la SBN.
6	Competencia Profesional	1. Plan anual de capacitación 2012	Si se tiene					
7	Asignación de Autoridad y responsabilidad	1. Talleres de análisis e interpretación de normas sobre competencias y funciones de cada Unidad Orgánica de la SBN	No se tiene	SI		DNR y OAF	I y II Sem.	La DNR realice talleres para la difusión de normas de carácter funcional y OAF para los administrativos. OPF elaborará formato para formalizar y estandarizar, luego áreas remiten escaneado.
8	Órgano de Control Institucional (OCI)	1. Implementado	Si se Tiene					

<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>								
ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACIÓN IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 10)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	PRIORIZACIÓN 2015				COMENTARIOS
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA	
1	Planeamiento de la administración de riesgos	1. Plan General de Gestión de Riesgos	No se tiene	SI				
		2. Taller - Curso sobre Administración y/o Gestión de Riesgos	No se tiene	SI				
2	Identificación de los riesgos	1. - Metodología / Guía de Identificación de Riesgos - SBN	No se tiene	SI				
3	Valoración de los riesgos	1. Guía de valoración de riesgos - SBN	No se tiene					
4	Respuesta al riesgo	1. Política de Respuesta al Riesgo (evitar, reducir, compartir o asumir)	No se tiene					



**ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL**

ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACIÓN IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO 14)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	PRIORIZACIÓN 2015				COMENTARIOS	
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA		
1	Procedimientos de autorización y aprobación	1. Reglamento de Organización y Funciones ROF	Si se tiene					Se encuentra en proceso de revisión en el MVCS	
		2. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene					Está supeditado a la aprobación del nuevo ROF de la SBN. Se adecuará al RSC.	
		3. Clasificador de Cargos	Si se tiene					Está supeditado a la aprobación del nuevo ROF de la SBN.	
		4. Manual de Procesos (MAPRO) - Para atención al Ciudadano	No se tiene					Continuar con la formulación de los MAPROS	
2	Segregación de funciones	1. Reglamento de Organización y Funciones ROF	Si se tiene					Se encuentra en proceso de revisión en el MVCS	
		2. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene					Está supeditado a la aprobación del nuevo ROF de la SBN.	
		3. Clasificador de Cargos	Si se tiene					Está supeditado a la aprobación del nuevo ROF de la SBN.	
		4. Manual de Procesos (MAPRO) - De otros Organos	No se tiene	SI		OPP	II Sem.	Continuar con la formulación de los MAPROS de OPP y PP.	
		5. Reglamento Interno de Trabajo - RIT	Si se tiene						
3	Evaluación costo-beneficio	1. Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA	Si se tiene		SI	OPP	II Sem.	Revisión del TUPA vigente.	
		2. Manual de Organización y Funciones - MOF	Si se tiene					Está supeditado a la aprobación del nuevo ROF de la SBN.	
		3. Manual de Procesos (MAPRO)	No se tiene	SI			II Sem.	Continuar con la formulación de los MAPROS de OPP y PP.	
		4. Directiva de Control Previo	No se tiene		SI	OAF - SAC	I Sem.	Elabore la Directiva de Control Previo	
4	Controles sobre el acceso a los recursos o archivos	1. Directiva de Control de Bienes Muebles	Si se tiene	SI		OAF - SAA	II Sem.		
		2. Directiva sobre "Normas Internas para la Seguridad de la Información"	Si se tiene		SI	OAF - TI	II Sem.		
		3. Procedimiento para las comunicaciones escritas y electrónicas	Si se tiene		SI	OAF - TI y UTD	I y II Sem.	TI actualice las comunic. electrónicas (I Sem) y UTD las escritas (II SEM).	
		4. Directiva de Gestión Documentaria	Si se tiene						
		5. Programa de Control de Documentos	Si se tiene	SI			UTD	II Sem.	Serie documental: Establecer que documentos van al AGN y que concentra la SBN
		6. Directiva de Archivo de Documentos	Si se tiene						Por actualizar: Consultar con UTD.
5	Verificaciones y conciliaciones	1. Política, Manual o Guía de Verificaciones (SBN)	No se tiene	SI		OAF - SAC	II Sem.		
		2. Política y/o inventario de casos donde se debe aplicar las Conciliaciones (SBN)	No se tiene	SI		OAF - SAC	II Sem.		
6	Evaluación de desempeño	1. Plan Estratégico Institucional	Si se tiene						
		2. Aplicativo para registro y medición de avance de indicadores de desempeño	No se tiene		SI	OAF - TI	I Sem.	Documentación y las guías del aplicativo (I SEM)	
		3. Manual, Guía o Instructivo para la medición de desempeño de los procesos (Adaptar lo indicado en la Guía)	No se tiene						
7	Rendición de cuentas	1. Directiva de Caja Chica	Si se tiene						
		2. Directiva para entrega de cargo	Si se tiene						
		3. Directiva de Encargos	No se tiene						
		4. Directiva de Viáticos	Si se tiene					No se hace hasta desconcentrar.	
8	Documentación de procesos, actividades y tareas	1. Mapa de Procesos	No se tiene	SI		OPP	II Sem.	En el marco del nuevo ROF, se elabore el Mapa de los Procesos.	
		2. Manual de Procesos (MAPRO)	No se tiene					Continuar con la formulación de los MAPROS.	
9	Revisión de procesos, actividades y tareas	1. Manual de Revisión y Mejoramiento de Procesos, Actividades y Tareas (SBN)	No se tiene						
10	Controles para las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1. Taller de Sensibilización sobre Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC (Todo el Personal)	No se tiene	SI		OAF - TI	I y II Sem.	TI debe promover la realización del Taller de sensibilización sobre Gestión TIC (I Sem y II Sem), con tutoriales en web.	
		2. Plan de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica	Si se tiene						
		3. Aplicativo de Medición de Resultados	No se tiene	SI		OAF - TI	I Sem.	Promover la elaboración TI en coordinación con OPP.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

ITEM	NORMA BÁSICA	SITUACIÓN IDEAL (DE ACUERDO AL ANEKO 12)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	PRIORIZACIÓN 2015				COMENTARIOS	
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA		
1	Funciones y características de la información	1. Taller - curso sobre los tipos de información para la toma de decisiones y las necesidades de comunicación interna y externa	No se tiene						
2	Información y responsabilidad	1. Charla sobre el clima de confianza para propiciar una comunicación abierta y honesta	No se tiene						
3	Calidad y suficiencia de la información	1. Política de calidad de la información	No se tiene	SI		OAF - TI	II Sem.		
4	Sistemas de información	1. Plan de Desarrollo de Infraestructura Tecnológica	Se tiene		SI	OAF - TI	I Sem.	Plan Operativo Informático 2015	
5	Flexibilidad al cambio	1. Implementar NTP relacionada a la gestión de TI sobre seguridad de la información	No se tiene	SI		OAF - TI	I Sem.	Implementación	
		2. Implementar NTP relacionada a la gestión de TI sobre ciclo de vida del software	No se tiene						
		3. Implementar mecanismo para establecer que información en Web Institucional y Aplicativos es relevante para objetivos de la Entidad	No se tiene						
		4. Implementar el Sistema "Sede Electrónica de Administración de Bienes Estatales"	No se tiene						
6	Archivo Institucional	1. Oficina de Trámite Documentario	Se tiene						
		2. Directiva para la administración de solicitudes y expedientes	Se tiene						
		3. Coordinación con archivos de gestión	Se tiene						
		4. Coordinación con Archivo General de la Nación	Se tiene						
		5. Programa de Control de Documentos	Se tiene						
		6. Guía para la Organización de Documentos	No se tiene						
		7. Sistema de Trámite Documentario que incluya módulo de inventario de transferencia o eliminación de documentos	Se tiene						
		8. Elaboración y actualización de tablas de plazos de conservación de documentos, en coordinación con el Archivo General de la Nación	Se tiene						
		9. Protección de toda la documentación de factores químicos, biológicos, físicos, materiales y ambientales	Se tiene						
		10. Nuevo local para archivo de documentos en Av. Abancay	No se tiene						
		11. Depósitos del Archivo y autorización para acceso de funcionarios	Se tiene						
		12. Espacio físico para resguardar los soportes magnéticos de información	No se tiene						
		13. Manejo de archivos electrónicos, considerando las normas del Archivo General de la Nación y NTP, entre otras	No se tiene						
7	Comunicación Interna	1. Manual de Organización y Funciones - MOF	Se tiene						
		2. Charlas de Inducción al Personal que ingresa a trabajar	No se tiene	SI		OPF - SAPE	I y II Sem.		
		3. Buzón de sugerencias	No se tiene						
		4. Plan de Comunicación Interna	No se tiene	SI		SAPE y Comunicaciones	I Sem.		
8	Comunicación Externa	1. Charlas / talleres para potenciar uso externo de Sistema de Trámite Documentario	No se tiene					Aula virtual (I Sem)	
		2. Área de Comunicación e Imagen Institucional	No se tiene					Pendiente	
		3. Manual para la recepción, calificación y derivación de Documentos	No se tiene						
		4. Directiva que regule atención de solicitudes de acceso a Información Pública	No se tiene						
		5. Charlas / Talleres de capacitación sobre clasificación de documentos (orientados a las diversas áreas)	No se tiene						
		6. Funcionarios responsables de entregar la información de acceso público	Se tiene					Permanente	
		7. Funcionarios responsable de elaboración y actualización del Portal de Transparencia	Se tiene					Permanente	
		8. Reportes mensuales de cada área sobre actualización permanente de clasificación de información reservada y confidencial	No se tiene						
		9. Comisión que anualmente revise o valide la clasificación que realice cada área	No se tiene					Podría eliminarse.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



9	Canales de comunicación	1. Reuniones semanales de coordinación de Gestión (Alta Dirección con Directores y Jefes)	Se tiene				
		2. Rediseño de la Página Web (Que sea amigable)	Se tiene	SI	OAF - TI	III Trim.	Permanente (II trim)
		3. Directiva sobre "Normas Generales para las comunicaciones Escritas y Electrónicas en la SBN"	Se tiene				
		4. Reuniones de coordinación y trabajo entre los diferentes órganos para atención de documentos	No se tiene				
		5. Ventanilla Virtual	No se tiene				
		6. Expediente Electrónico	No se tiene				
		7. Directiva sobre "Normas para el Uso del Correo Electrónico de la SBN"	Se tiene				

SUPERVISIÓN								
ÍTEM	NORMA BÁSICA	SITUACIÓN IDEAL (DE ACUERDO AL ANEXO DS)	SITUACIÓN REAL DE LA SBN	PRIORIZACIÓN 2015				COMENTARIOS
				NUEVO	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	FECHA	
1	Prevención y Monitoreo	1. Guía y Cronograma de acciones de monitoreo oportuno: seguimiento continuo y evaluaciones puntuales	No se tiene					
		2. Guía y Cronograma de acciones de seguimiento y evaluación de documentos de gestión, operativos y de control	No se tiene					
		3. Mesa Redonda sobre medidas correctivas y/o prevención	No se tiene	SI	OPP		REUNIONES DE TRABAJO GERENCIAL para medidas de prevención y/o correctiva. Resultados de continuidad operativa y 2 reuniones anuales.	
2	Seguimiento de Resultados	1. Reporte de Deficiencias (inconvenientes, obstáculos)	No se tiene		SI	OPP		Monitoreo POI
		2. Guía para implantación y seguimiento de medidas correctivas	No se tiene					
		3. Plan de Mejoramiento Integrado	No se tiene	SI	OPP		Propuestas de OPP	
3	Compromiso de Mejoramiento	1. Guía para Autoevaluación, Control y Gestión	No se tiene					
		2. Evaluaciones Independientes	SI se tiene					

TOTAL DE NUEVAS ACCIONES
TOTAL DE ACTUALIZACIONES

PRIORIZACIÓN 2015	
18	
	12

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*