Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:30:50-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000029-2023-BNP-GG

Lima, 26 de abril de 2023

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Daniel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/04/25 17:39:37-0500

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Melina FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/04/25 17:41:31-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandra FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/04/25 17:43:12-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Jorge Luis FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/04/25 18:27:18-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/04/25 19:45:09-0500

Firmado digitalmente por CARDENAS CASEZAS Jose Alexander Rafer FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/04/25 19:51:36-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2023/04/26 12:11:50-0500

VISTOS:

Los Informes N° 000015-2023-BNP-GG-EDN, N° 000024-2023-BNP-GG-EDN y N° 000028-2023-BNP-GG-EDN de fechas 27 de febrero, 14 de marzo y 24 de marzo de 2023, del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia General; el Memorando N° 000312-2023-BNP-GG-OA de fecha 27 de marzo de 2023, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000100-2023-BNP-J-DAPI-GBPL de fecha 10 de marzo de 2023, de la Coordinación de la Gran Biblioteca Pública de Lima, el Informe N° 000028-2023-BNP-J-DPC de fecha 09 de marzo de 2023, de la Dirección de Protección de las Colecciones, el Informe N° 000014-2023-BNP-J-DAPI de fecha 10 de marzo de 2023,de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000475-2023-BNP-GG-OPP de fecha 04 de abril de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 000109-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 25 de abril de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 2 y 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establecen que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 29664 crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y la preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el artículo 3 de la citada Ley N° 29664 establece que la Gestión del Riesgo de Desastres es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de manera sostenible. Asimismo, orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado;

Que, el numeral 5.2 del artículo 5 de la referida Ley N° 29664 señala que las entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, son responsables de implementar los

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 25/04/2023. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: ***https://verificador.bnp.gob.pe/***
CVD: ***0009 9129 9053 7448***

lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus procesos de planeamiento;

Que, los literales b) y h) del numeral 5.3 de la mencionada Ley N° 29664 indican respectivamente lo siguiente: *"Las entidades públicas deben priorizar la programación de recursos para la intervención en materia de Gestión del Riesgo de Desastres siguiendo el principio de gradualidad, establecido en la presente Ley"*; y, que "*Las entidades públicas del Poder Ejecutivo deben establecer y mantener los mecanismos estratégicos y operativos que permitan una respuesta adecuada ante las situaciones de emergencia y de desastres de gran magnitud*";

Que, el numeral 16.5 del artículo 16 de la Ley N° 29664 señala lo siguiente: *"Las entidades públicas generan las normas, los instrumentos y los mecanismos específicos necesarios para apoyar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los procesos institucionales de los gobiernos regionales y gobiernos locales (…)";*

Que, el numeral 13.3 del artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 29664, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, señala que *"Los órganos y unidades orgánicas de los sectores y entidades del Gobierno Nacional, deberán incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones";*

Que, el inciso 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que son actos de administración interna de las entidades los *"(…) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (…)*";

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 dispone lo siguiente: "*Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanente de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto deber ser física ay jurídicamente posible (…)*";

Que, el literal e) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC, establece que la Gerencia General tiene, entre otras, la siguiente función: "*Formular, proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y metas de las actividades relacionadas a la defensa nacional, sistema de control interno y la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con la normatividad vigente*"*;*

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG de fecha 08 de septiembre de 2020, se resolvió aprobar el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú, el cual tiene por objetivo orientar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación en el caso de presentarse una emergencia o desastre, y con ello favorecer la preservación de la vida y la reducción de los efectos sobre los bienes e infraestructura de la entidad;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 026-2023-BNP-GG de fecha 21 de abril de 2023, se resolvió modificar el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General Nº 023-2019-BNP-GG de fecha 10 de abril de 2019, modificada por las Resoluciones de Gerencia General N° 018-2020-BNP-GG y N° 023-2023-BNP-GG, respecto de la conformación de la Brigada Especial de la Biblioteca Nacional del Perú y la Brigada de Emergencias y Desastres, las cuales están constituidas por las Direcciones de Protección de las Colecciones, de Gestión de las Colecciones y del Acceso y Promoción de la Información.;

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 25/04/2023. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
URL: ***https://verificador.bnp.gob.pe/***
CVD: ***0009 9129 9053 7448***

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000056-2022-BNP-GG se aprobó el Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Biblioteca Pública ubicadas en Lima Metropolitana”;

Que, a través de los Informes N° 000015-2023-BNP-GG-EDN, N° 000024-2023-BNP-GG-EDN y N° 000028-2023-BNP-GG-EDN, el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres de la Gerencia General propone la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández López” - Rímac, el cual comprende como documento técnico complementario la Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Estación de Biblioteca Pública Martha Fernández López” – Rímac;

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 17:39:37-0500

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 17:41:31-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 17:43:12-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 18:27:18-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 19:45:09-0500

Firmado digitalmente por CARDENAS CABEZAS Jose Alexander Ruller FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 19:51:36-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/26 12:11:50-0500

Que, el Plan de Continuidad Operativa de la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández López” - Rímac, tiene por objetivo asegurar la continuidad operativa de las funciones críticas de dicha estación ante la presencia de escenarios de riesgos de desastres y que se contenga el daño al mínimo, de modo que se reanude los servicios en la estación con el mismo o mayor nivel de funcionalidad, en un período corto;

Que, la Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández López” - Rímac, tiene por objetivo general establecer las acciones de la Brigada Especial para la preparación, respuesta y rehabilitación del material bibliográfico documental a rescatar, ante la ocurrencia de un desastre en la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández López” del distrito del Rímac;

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, los órganos intervinientes, emitieron opinión favorable a la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández López” - Rímac, así como de su documento técnico complementario;

Que, por medio del Informe Legal N° 000109-2023-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica evaluó y emitió opinión señalando que la emisión del acto resolutivo que apruebe el Plan de Continuidad Operativa de la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández López” - Rímac, el cual comprende como documento técnico complementario la Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández López” – Rímac, resulta jurídicamente viable;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP se delegó para el año fiscal 2023 en el Gerente General, la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Gran Biblioteca Pública de Lima; y, del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General;

De conformidad con la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Reglamento de

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 25/04/2023. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.

URL: ***https://verificador.bnp.gob.pe/***

CVD: ***0009 9129 9053 7448***

Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan de Continuidad Operativa de la Estación de Biblioteca Pública "Martha Fernández López" - Rímac, el cual comprende como documento técnico complementario, el siguiente anexo:

- La Guía denominada "Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Estación de Biblioteca Pública "Martha Fernández López" – Rímac.

Artículo 2.-ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (http://www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

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

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 17:39:37-0500

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 17:41:31-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 17:43:12-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 18:27:18-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 19:45:09-0500

Firmado digitalmente por CARDENAS CABEZAS Jose Alexander Ruller FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/25 19:51:36-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2023/04/26 12:11:50-0500

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 25/04/2023. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD.
*URL: **https://verificador.bnp.gob.pe/***
*CVD: **0009 9129 9053 7448***

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA ESTACIÓN DE BIBLIOTECA PÚBLICA “MARTHA FERNÁNDEZ DE LÓPEZ” - RÍMAC

Código: GG-PL-09

Versión: 01

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
Nro. de Cambio	**Fecha de Cambio**	**Tipo[1]**	**Descripción del cambio**	**Responsable de modificación**

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandra FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

[1] A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. BASE NORMATIVA 4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 5
5. CONTENIDO 8
5.1. ASPECTOS GENERALES 8
5.2. DETERMINACIÓN DE PELIGROS 9
5.2.1. Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud 9
5.2.2. Escenario ante el peligro de incendio en la EBP 10
5.2.3. Escenario ante el peligro de inundación en la EBP 10
5.2.4. Escenario ante el peligro de pandemia 11
5.3. ANÁLISIS DE IMPACTO 12
5.3.1. Identificación de procesos críticos de la BNP 13
5.3.2. Identificación del MTPD y jerarquización de procesos críticos de la BNP 15
5.3.3. Evaluación de riesgos de desastres 20
5.4. DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA BNP 23
5.4.1. Centro de datos alterno 24
5.4.2. Protección del acervo documentario 24
5.5. ORGANIZACIÓN 24
5.5.1. Grupo de Comando 24
5.5.2. Sub Comando Técnico 25
5.5.3. Cadena de mando para continuidad operativa 25
5.5.4. Roles y responsabilidades del Grupo de Comando 26
5.5.5. Roles y responsabilidades del Sub Comando 27
5.6. ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 27
5.6.1. Supuestos para la activación del plan de continuidad operativa 27
5.6.2. Flujo de la comunicación para la continuidad operativa 28
5.6.3. Protocolo de comunicación con entes externos 28
5.7. ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN 28
5.7.1. Fase de alerta 28
5.7.2. Fase de ejecución 29
5.7.3. Fase de desactivación 30
5.8. FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO 30
5.9. PRUEBAS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 30
5.10. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA 31
6. CRONOGRAMA 31
7. ANEXOS 31
Anexo N° 01: Protocolo resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Bibliotecas Públicas ubicadas en Lima Metropolitana 32
Anexo N° 02: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú 33
Anexo N° 03: Directorio Telefónico – entes externos 34
Anexo N° 04: Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Estación de Biblioteca Pública "Martha Fernández de López" – Rímac 35

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

1. OBJETIVO

El Plan de Continuidad Operativa de la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández de López” - Rímac (en adelante, Plan) permitirá asegurar la continuidad operativa de las funciones críticas de dicha estación ante la presencia de escenarios de riesgos de desastres y que se contenga el daño al mínimo, de modo que se reanude los servicios en la estación con el mismo o mayor nivel de funcionalidad, en un período corto de tiempo.

2. ALCANCE

El presente Plan se centra en la recuperación de los procesos y/o servicios críticos de la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández de López” - Rímac (en adelante, EBP) que se hayan identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, los mismas que desarrollan sus funciones en dicha estación que pertenece a la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP).

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N° 000217-2020-BNP, en donde formaliza la denominación de las Estaciones de Biblioteca Pública de la BNP.
- Resolución Jefatural N° 073-2019-BNP, que aprueba el Manual de Operaciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Resolución Jefatural N° 165-2018-BNP, que constituye y conforma el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Biblioteca Nacional del Perú.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019-AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.
- Resolución de Gerencia General N° 000056-2022-BNP-GG, que aprueba el Protocolo denominado "Resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Biblioteca Pública ubicadas en Lima Metropolitana".
- Resolución de Gerencia General N° 008-2023-BNP-GG, que aprueba el Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG, que aprueba el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información.
- Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG, que aprueba el "Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M01 – Gestión de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 026-2023-BNP-GG, que modifica el artículo 1 respecto a la conformación de la Brigada, Especial de la BNP y la Brigada de Emergencias de Desastres.
- Resolución de Gerencia General N° 009-2019-BNP-GG, que aprueba el Plan de Contingencia Informático de la Biblioteca Nacional del Perú.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

4.1. Definiciones

Para efectos del presente Plan se consideran las siguientes definiciones:

- **Actividades Críticas**: Son aquellas actividades y tareas que se desarrollan en las diferentes instancias de una organización, con ello garantizar la puesta en marcha de los procesos orientados al cumplimiento de la misión de la organización.
- **Análisis de impacto**: Consiste en determinar el impacto que tendría para el Estado, una interrupción de las actividades críticas y competencias que soportan la BNP.
- **Gestión de la continuidad operativa del Estado**: Proceso continuo que debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad pública y tiene como objetivo garantizar que siga cumpliendo con su misión, mediante la implementación de mecanismos adecuados, con el fin de salvaguardar los intereses de la Nación, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud o cualquier evento que interrumpa o produzca inestabilidad en sus operaciones.

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

- **Gestión del riesgo operativo**: Es el proceso efectuado por todos los niveles organizacionales de una entidad mediante el cual se identifican, valoran y tratan potenciales eventos de riesgos operativos, tales como: fallas en los procesos, personas, sistemas y eventos externos; con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad.
- **Desastre**: Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
- **Estaciones de Bibliotecas Públicas:** Bibliotecas públicas ubicadas en cinco distritos de Lima (Breña, Comas, El Agustino, La Victoria y Rímac), así también en el distrito de Cutervo del departamento de Cajamarca y por último la estación ubicada en el distrito de Tarata del departamento de Tacna, cuya conducción, organización y gestión se encuentran a cargo de la BNP, las cuales brindan servicios de extensión bibliotecaria.
- **Ejemplar**: Unidades de una obra monográfica, publicación periódica, manuscrito, dibujo, grabado u otro tipo de MBD que puede ser objeto de descripción bibliográfica.
- **Emergencia**: Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Estimación del riesgo:** Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la gestión del riesgo de desastres.
- **Identificación de peligros**: Conjunto de actividades de localización, estudio y vigilancia de peligros y su potencial de daño, que forma parte del proceso de estimación del riesgo.
- **Infraestructura**: Es el conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones, con su correspondiente vida útil de diseño, que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales.
- **Material bibliográfico documental**: Comprende el conjunto de bienes documentales custodiados por la Biblioteca Nacional del Perú, esto es, bienes bibliográficos, hemerográficos, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia y digitales.
- **Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad:** Conocido como MTPD por sus siglas en ingles *Maximum Tolerable Period of Disruption.* Es el tiempo que tomaría para que los impactos adversos, que pudieran surgir como consecuencia de no proporcionar un producto, servicio o la realización de alguna actividad, se convierten en impactos inaceptables para la organización.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

- **Peligro**: Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico, con una cierta intensidad y en un período de tiempo y frecuencia definidos.
- **Plan de continuidad operativa**: Instrumento que debe formar parte de las operaciones habituales de la entidad, incluye la identificación de las actividades y servicios críticos que requieren ser ejecutados y prestados de manera ininterrumpida, la determinación de las medidas y acciones que permitan que la entidad de manera eficiente y eficaz siga cumpliendo con sus objetivos, así como la relación del personal que se encontrará a cargo de la ejecución de las mencionadas actividades. Incluye los protocolos, la realización de pruebas y ensayos, entre otros elementos señalados en los presentes lineamientos.
- **Prevención y reducción del riesgo**: Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
- **Preparación, respuesta y rehabilitación**: Acciones que se realizan con el fin de procurar una óptima respuesta de la sociedad en caso de desastres, garantizando una adecuada y oportuna atención de personas afectadas, así como la rehabilitación de los servicios básicos indispensables; permitiendo normalizar las actividades en la zona afectada por desastres.
- **Procesos críticos**: Están constituidos por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.
- **Rescate**: Aplicación de técnicas de estabilización, remoción, penetración, extracción de víctimas por desastres o accidentes.
- **Riesgo de desastre**: Es la probabilidad de que la entidad y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
- **Sismo**: Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la Tierra, entre su corteza y manto superior, que se propagan en forma de vibraciones a través de las diferentes capas terrestres.
- **Vulnerabilidad**: Es la susceptibilidad de la entidad, de la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

4.2. Abreviaturas

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú
- **DAPI**: Dirección del Acceso y Promoción de la Información
- **DPC**: Dirección de Protección de las Colecciones
- **EACD**: Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales
- **EBP**: Estación de Biblioteca Pública.
- **ECO:** Equipo de Trabajo de Conservación

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

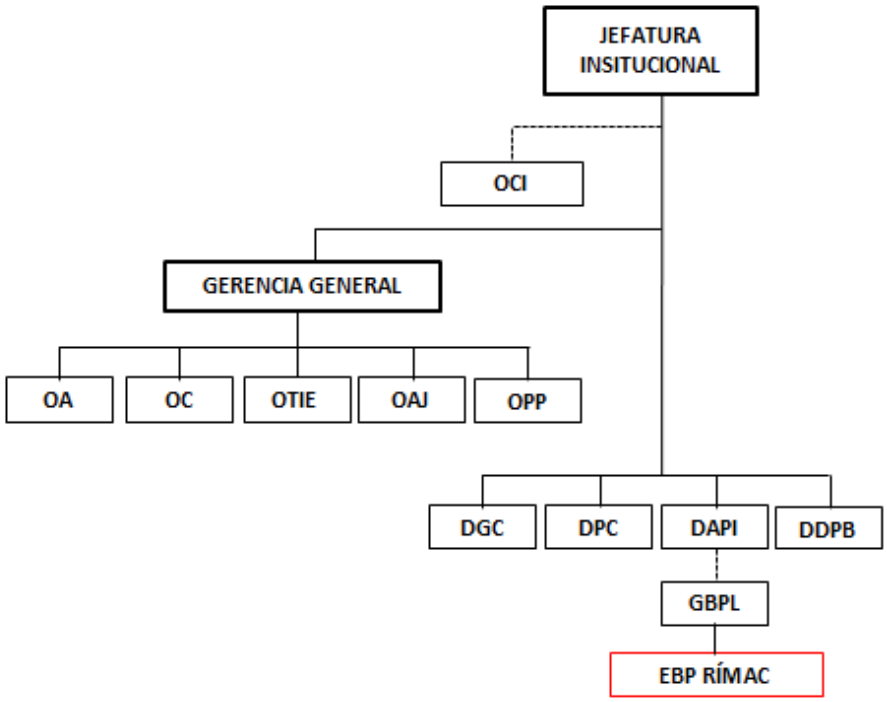
- **EDN**: Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres
- **EOM**: Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento
- **EPP**: Equipo de Protección Personal
- **GBPL:** Gran Biblioteca Pública de Lima
- **MBD**: Material Bibliográfico Documental
- **OA**: Oficina de Administración
- **OTIE**: Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

5. CONTENIDO

5.1. Aspectos generales

La BNP es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas. La BNP es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, contribuyendo al desarrollo económico y social, y apoyando la formación de ciudadanos y asociaciones.

La Gran Biblioteca Pública de Lima a través de la Coordinación General de las Estaciones de Bibliotecas Públicas está encargada de supervisar, en el distrito del Rímac donde está ubicada la EBP "Martha Fernández de López", los servicios de lectura, en formato papel o digital garantizando el derecho de la ciudadanía al libre acceso a la información, así también, promueve la creación de diversos productos de información, tales como: carta de servicios incluyendo horarios, servicios, condiciones de préstamos de MBD, guías temáticas, etc.



Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

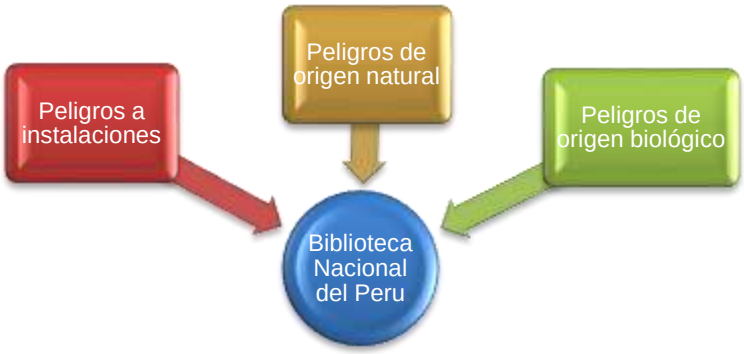
Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

La metodología a utilizar se basa en Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno y en la ISO 22301, norma internacional de gestión de continuidad de negocio.

5.2. Determinación de Peligros

Un desastre es un evento que altera las funciones críticas de la organización que afectan su misión y degrada su servicio a un punto donde el impacto operacional se convierte en inaceptable. Para el presente plan solo se ha considerado los peligros originados por fenómenos de origen natural (sismos), peligros a instalaciones (inundaciones, incendios) y peligros biológicos (pandemia).



5.2.1. Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud

Debido a sus características tectónicas el Perú está ubicado en una zona de alta actividad sísmica y volcánica, conocida como el Cinturón de Fuego del Pacífico y de la cual forman parte países como México, Estados Unidos, Canadá Japón , Nueva Zelanda, entre otros.[2]

En la ciudad de Lima, existe un silencio sísmico de 276 años, desde el último ocurrido en 1746. La acumulación de esta energía podría producir en cualquier momento un sismo de gran magnitud en la zona costera y los daños que producirían serían muy altos. De ocurrir un sismo de magnitud, generaría problemas en los servicios esenciales de suministro de

[2] Manual para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales – 2da Versión (CENEPRED)

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500
Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500
Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500
Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500
Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Martha FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500
Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

energía eléctrica, agua, servicio de internet, inaccesibilidad a vías aéreas, terrestre, entre otros, la cual determinaría una situación de emergencia de nivel 5.[3]

El presente plan establece procedimientos necesarios para realizar el rescate de material bibliográfico documental de la EBP, en caso el MBD o la edificación de ésta colapse ante la ocurrencia de un sismo de gran magnitud, y permita continuar con los servicios en ambientes o espacios disponibles dentro de la EBP o en un sitio alterno.

5.2.2. Escenario ante el peligro de incendio en la EBP

La ocurrencia de un incendio se produce cuando existe alguna falla en las instalaciones eléctricas, manejo inadecuado de materiales inflamables, mantenimiento deficiente en el sistema de cableado eléctrico, entre otras.

El Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú clasifica los incendios de acuerdo a la magnitud, cuenta con los siguientes códigos[4] para identificar el grado de un incendio:

Código 0:	Amago de incendio
Código 1:	Incendio no requiere apoyo
Código 2:	Incendio requiere apoyo
Código 3:	Incendio de medianas proporciones
Código 4:	Incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación
Código 5:	Incendio de grandes proporciones
Código 6:	Incendio masivo, fuera de control de gran magnitud

La EBP está ubicada en la Av. Felipe Arancibia cuadra 2 s/n (Ex-Tarapacá) – Rímac, cuya remodelación integral de la infraestructura fue inaugurada en el mes junio del 2021. Dicha EBP cuenta con implementos para la extinción de fuego y que están distribuidos en los diferentes ambientes, proporcionando una capacidad de respuesta inmediata, pero no suficiente.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Nancy FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

De ocurrir un incendio fuera del horario de trabajo o en días no laborables tendría como consecuencia la pérdida parcial o total del material bibliográfico documental, lo cual no permitiría continuar con los servicios críticos de la EBP, lo que obligaría a la activación de este plan.

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:1[illegible]

5.2.3. Escenario ante el peligro de inundación en la EBP

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Las inundaciones se producen cuando las lluvias intensas o continuas sobrepasan la capacidad de campo del suelo, el volumen máximo de transporte del río es superado y el cauce principal se desborda e inunda los terrenos circundantes. Las llanuras de inundación (franjas de inundación) son áreas de superficie adyacente a ríos o riachuelos, sujetas a inundaciones recurrentes. Debido a su naturaleza cambiante, estas áreas y otras áreas

Firmado digitalmente por OBRENOVICH Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

[3] Niveles de emergencia – INDECI (https://www.indeci.gob.pe/respuesta/niveles-de-emergencia/)
[4] http://www.bomberosperu.gob.pe/sgo/FILES/PEJ_CEM_011.pdf

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Jorge FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

inundables deben ser examinadas para precisar la manera en que pueden afectar al desarrollo o ser afectadas por él[5].

Los tipos de inundación se clasifican:

- Por su duración: Inundaciones dinámicas o rápidas e inundaciones estáticas o lentas
- Por su origen: Inundaciones pluviales, inundaciones fluviales, inundaciones por operaciones incorrectas de obras de infraestructura hidráulica o rotura.

Las inundaciones pluviales son producidas por la acumulación de agua de lluvia en un determinado lugar o área geográfica sin que este fenómeno coincida necesariamente con el desbordamiento de un cauce fluvial. Este tipo de inundación se genera tras un régimen de lluvias intensas persistentes, es decir, por la concentración de un elevado volumen de lluvia en un intervalo de tiempo muy breve o por la incidencia de una precipitación moderada y persistente durante un amplio período de tiempo sobre un suelo poco permeable.

En esta EBP, no se cuenta con antecedentes relacionados a incidentes de inundación o fugas de agua originados en la rotura de tuberías hidráulicas o sanitarias. Considerando que la EBP se ha remodelado en su totalidad, es necesario realizar los mantenimientos preventivos del sistema de tuberías con que cuenta la estación, de no ser consecuente con ello, puede ocurrir un escenario similar, fuera del horario de trabajo o en días no laborables, y traer como consecuencia la afectación física del material bibliográfico documental que se custodia en las diferentes estanterías, lo que demandaría la activación de este plan.

5.2.4. Escenario ante el peligro de pandemia

La pandemia del COVID-19, fue declarada en Perú el 11 de marzo del 2020, provocando la disrupción de las operaciones de organizaciones privadas y públicas. Situación completamente atípica que ninguna organización consideró en sus planes de continuidad operativa, en la cual debieron contar con mayor control de las operaciones, sobre todo de sus procesos más críticos que no establecieron estrategias para volver a operar con normalidad.

La BNP al igual que otras organizaciones tuvo que paralizar todas sus funciones y servicios críticos, en ese contexto la pandemia obligó a elaborar protocolos seguros que permitan un retorno progresivo de las actividades y servicios en la EBP.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Mercias FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

[5] Manual para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales – 2da Versión (CENEPRED)

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

5.3. Análisis de impacto

Aquellos peligros a los cuales está expuesto la EBP del Rímac, pueden ocasionar un impacto adverso en el cumplimiento de las actividades de los procesos críticos. Como se muestra a continuación:

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Impacto del peligro			
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Incendio	Sismo	Inundación	Pandemia
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Alto	Alto	Mediano	Mediano
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Alto	Alto	Mediano	Mediano
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Alto	Alto	Mediano	Mediano
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Alto	Alto	Mediano	Mediano
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Alto	Alto	Mediano	Mediano
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Alto	Alto	Mediano	Mediano
M02.04	Gestión de la biblioteca digital					Alto	Alto	Mediano	Mediano

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:14-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

5.3.1. Identificación de procesos críticos de la BNP

Una de las funciones esenciales de la BNP es la de: “Ejercer rectoría nacional, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, inventario, sistematización, control, difusión, promoción e investigación del patrimonio cultural documental-bibliográfico de la nación”.

Para el presente Plan, necesitamos identificar los procesos críticos que permitirán asegurar la continuidad operativa de los servicios bibliotecarios en la EBP ante la presencia de cualquiera de los escenarios de riesgos de desastres, para ello realizaremos una priorización de procesos.

La evaluación del impacto operacional mide el impacto negativo de una alteración en varios aspectos operacionales de la organización relacionados a: eficiencia, satisfacción, imagen, etc. Los impactos operacionales serán medidos utilizando una escala cualitativa tal como:

Escala de Impactos Operacionales	
Nivel	**Descripción**
H	Altísimo
A	Alto
M	Mediano
B	Bajo

La clasificación operacional de los impactos provee una base para identificar los procesos críticos de la organización. Usualmente, considerando la jerarquización operacional, un proceso es crítico si satisface los siguientes requerimientos:

- Una clasificación de alta es asignada por lo menos a tres de sus impactos operacionales.
- Una clasificación de altísimo es asignada por lo menos a dos de sus impactos operacionales.

La BNP cuenta con el proceso misional M02 - Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información, cuyo dueño es la DAPI encargada de promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes a través de su proceso gestión de usuarios y servicios bibliotecarios, y trabaja conjuntamente con el proceso misional M01 - Gestión de las colecciones, cuyo dueño es la DPC encargada de la custodia, conservación, restauración, preservación y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación.

A continuación se muestra la identificación de los procesos críticos:

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	Jerarquización del impacto operacional			Procesos Críticos
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Imagen Institucional	Satisfacción del usuario	Pérdida de confianza	
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.01	Asistencia técnica sobre preservación al MBD de la BNP y/o externos	Director/a DPC	**A**	**A**	**M**	
				M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a DPC	**A**	**A**	**A**	**X**
				M01.04.01.03	Reprografía del MBD custodiado	Director/a DPC	**A**	**A**	**M**	
				M01.04.01.04	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del MBD	Director/a DPC	**A**	**A**	**M**	
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a DPC	**A**	**A**	**A**	**X**
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director/a DPC	**A**	**A**	**A**	**X**
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	**A**	**A**	**A**	**X**
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	**H**	**H**	**A**	**X**
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	**H**	**H**	**A**	**X**
M02.04	Gestión de la biblioteca digital					Director/a de la DAPI	**A**	**A**	**A**	**X**

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:19:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBREGOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

5.3.2. Identificación del MTPD y jerarquización de procesos críticos de la BNP

Una vez que los procesos críticos han sido identificados, se procede a determinar su MTPD (Máximo tiempo tolerable de indisponibilidad) y se jerarquizan sus prioridades de recuperación. El MTPD, se define como el período después del cual la viabilidad de la entidad se verá irrevocablemente amenazada si no se puede reanudar la entrega de servicios bibliotecarios. El MTPD, se puede calcular sobre los siguientes factores:

- El período de tiempo máximo después del inicio de una interrupción dentro del cual se debe reanudar cada actividad.
- El período de tiempo dentro del cual se debe reanudar el nivel normal de operación.

Adicionalmente, se determina el MTPD en función al estado de la notificación y dependiendo de la situación de la emergencia o desastre:

1. En **POSIBLE DESASTRE**: Daños leves o inexistentes en edificaciones y servicios. No hay interrupción de servicios básicos, ni de vías de acceso. No se moviliza a la Brigada Especial.

2. En **ALERTA DE DESASTRE**: Daños moderados en elementos no estructurales. Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de vías de acceso. Se moviliza parte de la Brigada Especial.

3. En **DECLARACIÓN DE DESASTRE**: Daños importantes que debilitan elementos básicos de las estructuras. Interrupción de servicios básicos por periodos de tiempo más largos. Se moviliza toda la Brigada Especial.

En relación al estado de notificación, de acuerdo al escenario de peligro, se muestra a continuación en el caso de sismo e incendio:

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Estado de la notificación	Magnitud del sismo	Grado de intensidad incendio
POSIBLE DESASTRE	Menor a 3.4 : No es sentido en general pero es registrado en sismógrafos	Código 0: Amago de incendio
	3.5 a 4.4 : Sentido por mucha gente	Código 1: Incendio no requiere apoyo
ALERTA DE DESASTRE	4.5 a 5.9 : Pueden causar daños menores en la localidad	Código 2: Incendio requiere apoyo
	6.0 a 7.9 : Sismo mayor	Código 3: Incendio de medianas proporciones
		Código 4: Incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación
DECLARACIÓN DE DESASTRE	Mayor a 8.0 : Grandes terremotos	Código 5: Incendio de grandes proporciones
		Código 6: Incendio masivo, fuera de control de gran magnitud

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Estado de la notificación	Inundación	Pandemia
POSIBLE DESASTRE	Elevación de humedad relativa que afectan los ambientes, MBD y mobiliario de la EBP.	No aplica
ALERTA DE DESASTRE	Filtraciones que afectan los ambientes, MBD y mobiliario de la EBP.	No aplica
DECLARACIÓN DE DESASTRE	Aniego que afectan los ambientes, MBD y mobiliario de la EBP.	Gobierno del Perú declara: Estado de emergencia nacional y aislamiento social obligatorio.

Para establecer el MTPD, se realizaron talleres de trabajo conjuntamente con personal del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones, la Coordinación de la Gran Biblioteca Pública de Lima, el personal encargado de la EBP y el Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, con los cuales se estableció la línea base de las criticidades de los procesos de la BNP además de los tiempos de recuperación. Considerando la ocurrencia de los diferentes escenarios, fuera del horario del trabajo o en días laborables y no laborables, que demandaría la activación de este plan.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Escenario: Incendio, Sismo e Inundación

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a DPC	Inmediato	Inmediata menos el área afectada	Indeterminado	1
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del MBD	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a DPC	Inmediato	Inmediata menos el área afectada	Indeterminado	1
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director/a DPC	Inmediato	Inmediata menos el área afectada	Indeterminado	2
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	Inmediato	Inmediata menos el área afectada	Indeterminado	1
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	Inmediato	Inmediata menos el área afectada	Indeterminado	1
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	Inmediato	Inmediata menos el área afectada	Indeterminado	1

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Escenario: Sismo

Proceso de nivel 1		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director/a de la DAPI	BNP Digital Inmediato	BNP Digital Hasta 30 minutos	BNP Digital Indeterminado	1
			BP Digital Inmediato	BP Digital Hasta 30 minutos	BP Digital Hasta 30 minutos	

Escenario: Incendio

Proceso de nivel 1		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director/a de la DAPI	BNP Digital Inmediato	BNP Digital Hasta 30 minutos	BNP Digital Indeterminado	1
			BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	

Escenario: Inundación

Proceso de nivel 1		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director/a de la DAPI	BNP Digital Inmediato	BNP Digital Hasta 30 minutos	BNP Digital Hasta 30 minutos	1
			BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH RIVAS Ljubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Escenario: Pandemia

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)	Prioridad de recuperación
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Declaración de Desastre	
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a DPC	2.5 meses	1
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a DPC	2.5 meses	1
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director/a DPC	2.5 meses	2
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	2.5 meses	1
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	2.5 meses	1
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Director/a DAPI – Coordinador/a GBPL	2.5 meses	1
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Director/a DAPI	BNP Digital Hasta 5 días BP Digital Hasta 8 horas	1

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

5.3.3. Evaluación de riesgos de desastres

La evaluación de riesgos de desastres permite identificar, evaluar y establecer prioridades de implementación de los controles y acciones necesarias que mitiguen, de acuerdo al nivel del riesgo, la indisponibilidad de aquellos procesos críticos que la EBP considera clave para la continuidad de sus operaciones.

Para la valorización de la probabilidad, se empleará la siguiente tabla:

Nivel		Definición
5	**Muy frecuente**	Controles mínimos o controles existentes nada eficientes.
4	**Frecuente**	Algunos controles se ejecutan ocasionalmente, no cuentan con programa de mantenimiento o en caso exista no se cumple.
3	**Moderado**	Se cuenta con controles que responden a un programa de mantenimiento pero no son suficientes.
2	**No frecuente**	Se cuenta con controles que responden a un programa de mantenimiento.
1	**Improbable**	Cuenta con controles razonablemente suficientes con planes de mantenimiento (evaluados y mejorados), demuestran que respondieron acontecimientos ocurridos.

Para la valorización del impacto, se empleará la siguiente tabla:

Nivel		Impacto en la BNP
5	**Catastrófico**	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, dañaría gravemente la operatividad de los servicios bibliotecarios.
4	**Mayor**	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, tendría un impacto alto en la operatividad de los servicios bibliotecarios.
3	**Moderado**	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, tendría un impacto regular en la operatividad de los servicios bibliotecarios.
2	**Menor**	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, tendría un impacto menor en la operatividad de los servicios bibliotecarios.
1	**No significativo**	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, no representa un impacto importante en la operatividad de los servicios bibliotecarios.

Para la valoración del nivel del riesgo, se tiene la siguiente tabla:

Impacto						
	Catastrófico 5	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto	Muy Alto
	Mayor 4	Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
	Moderado 3	Muy Bajo	Bajo	Medio	Medio	Alto
	Menor 2	Muy Bajo	Bajo	Bajo	Bajo	Medio
	No significativo 1	Muy Bajo	Muy Bajo	Muy Bajo	Bajo	Bajo
		Improbable 1	**No frecuente 2**	**Moderado 3**	**Frecuente 4**	**Muy frecuente 5**
			Probabilidad			

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Nivel de riesgo		Descripción
Muy alto	20 – 25	Riesgo no deseable, es necesario implementar una accion correctiva inmediata
Alto	15 – 16	Requiere tratamiento urgente
Medio	9 – 12	Efectos minimos que pueden remediarse facilmente
Bajo	4 – 8	Riesgo insignificante, no es necesario ninguna acción
Muy Bajo	1 – 3	Riesgo que no requiere tratamiento

Fuente: Elaboración propia

Nota: La EBP del Rímac cuenta con infraestructura recientemente remodelada y mobiliario moderno, la cual a comparación de las instalaciones antiguas, se ha mitigado múltiples riesgos existentes, sin embargo, se dará a conocer los riesgos inherentes actuales.

Determinados los escenarios de peligro, se identifica las vulnerabilidades más críticas que se activarían al no darles un tratamiento adecuado, luego de ello se determina el nivel de riesgo en función a la probabilidad y su impacto, finalmente se detalla la propuesta de mecanismos de control que permiten reducir los riesgos identificados, tal como se muestra a continuación:

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control
Incendio	No realizar mantenimiento preventivo a los implementos de seguridad (extintores).	3	4	12	**Medio**	▪ Realizar mantenimiento preventivo anual a los implementos de seguridad contra incendios.
	No realizar mantenimiento preventivo al sistema de cableado eléctrico.	3	4	12	**Medio**	▪ Realizar revisiones periódicas de los componentes eléctricos y del sistema de cableado eléctrico.
	Acumulación y mantener desorganizado el MBD de la EBP	3	4	12	**Medio**	▪ Mantener organizado el depósito donde se aloja el material de oficina o bibliográfico que utilizan en la EBP, considerado éste como inflamable.
	No realizar mantenimiento preventivo a la cámara de seguridad	4	4	16	**Alto**	▪ Realizar mantenimiento preventivo anual a la cámara de seguridad.
	Producción de daños materiales por terceros (ataques externos)	4	4	16	**Alto**	▪ La EBP cuenta con un cerco perimétrico, que puede ser vulnerado por terceros. ▪ Hacer ronda en el perímetro (personal de control de acceso de EOM). ▪ Tener actualizado los números del directorio telefónico para comunicarse con las

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control
						autoridades de resguardo policial.
	Cajas de pase (tableros eléctricos) obstruida, con nulo acceso para verificar estado de cableado	4	4	16	**Alto**	▪ Mantener despejados los espacios donde se tiene ubicados los tableros eléctricos. a fin de tener visibilidad de estos.
Inundación	Ubicación de ambientes en la EBP susceptibles a las filtraciones de agua	4	4	16	**Alto**	▪ Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del edificio de la EBP.
	No realizar mantenimiento preventivo al sistema de conexiones hidráulica o sanitaria	4	4	16	**Alto**	▪ Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del edificio de la EBP
Sismo	No realizar mantenimiento preventivo a los anclajes de las estanterías.	4	4	16	**Alto**	▪ Realizar revisiones periódicas a los anclajes de las estanterías a fin de prevenir caídas de MBD o del propio mobiliario.
	Caída de estructura de techo aligerada	3	4	12	**Medio**	▪ Realizar revisiones periódicas a la estructura del techo de la EBP.
	Rotura o fisura de mampara de vidrio	4	4	16	**Alto**	▪ Realizar revisiones periódicas a las bisagras que sujetan las mamparas de vidrio.
	Mobiliario desorganizado	4	4	16	**Alto**	▪ Mantener organizado el mobiliario con el que cuenta la EBP, así evitar la obstrucción de las rutas de evacuación.
Pandemia	Falta de planes efectivos de prevención y respuesta rápida frente a una crisis sanitaria	3	3	9	**Mediano**	▪ Elaborar planes de prevención y respuesta rápida frente a una crisis sanitaria, a fin de reanudar las actividades principales en la entidad en el menor tiempo posible.

Fuente: Elaboración propia

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

5.4. Determinación de las actividades críticas para el mantenimiento de la continuidad operativa de la BNP

En la siguiente tabla se muestra, los recursos mínimos indispensables de cada proceso para la reanudación de sus actividades críticas:

Procesos BNP		Dueño del Proceso	Actividad critica	Recursos humanos	Recursos logísticos	Recursos informáticos (Hw y Sw)
Código	Nombre					
M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a DPC	Conocer las condiciones de operación de los repositorios y del MBD intervenido para su conservación	Revisar el numeral 6 de la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD frente a un desastre en la EBP del Rímac	Revisar el anexo 03 – Equipos y suministros de la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD frente a un desastre en la EBP del Rímac	
M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a DPC	Intervenir el MBD que se encuentre infestado con agentes bacteriológicos, aplicando el tratamiento adecuado y efectuando el seguimiento para su recuperación			
M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director/a DPC	Ejecutar acciones de análisis y diagnóstico para evaluar el nivel de deterioro del MBD y ejecutar la restauración correspondiente			
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	Director/a DAPI -Coordinador/a GBPL	Brindar a la ciudadanía, el acceso al MBD existente en la EBP	02 personas para habilitar la estación	Sala de servicio bibliotecario habilitada que contenga mesas y sillas para el aforo permitido	▪ 01 PC ▪ Microsoft Office (Word, Excel) ▪ Proveedor: Servicio de internet
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director/a DAPI	Asegurar el acceso a las plataformas de contenidos digitales de la BNP. Planificar y realizar el seguimiento y monitoreo de acciones para asegurar la funcionalidad, usabilidad y confiabilidad en el acceso a las plataformas de contenidos digitales	Gestión de contenidos digitales 02 personas Alta en la plataforma digital 04 personas	Alta en la plataforma digital ▪ 04 Escritorios ▪ 04 Sillas	Gestión de contenidos digitales ▪ 01 PC ▪ Microsoft Office (Word, Excel) ▪ Proveedor: Servicio de internet Alta en la plataforma digital ▪ 04 PC ▪ Microsoft Office (Word, Excel) ▪ Adobe Acrobat ▪ Flipping book ▪ Adobe Dreamweaver ▪ Servicio de internet

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

5.4.1. Centro de datos alterno

La BNP actualmente no cuenta con un centro de datos alterno. Sin embargo, la OTIE se encarga de realizar las copias de respaldo de la información relevante y sistemas de información críticos de la entidad, las cuales son trasladadas por un proveedor externo para su respectiva custodia. Dicho proceso lo ejecuta en función al procedimiento planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información (OTIE-PR-07) y al procedimiento restauración y pruebas de copias de respaldo de la información (OTIE-PR-08) que pertenece a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

5.4.2. Protección del acervo documentario

El Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, gestiona el proceso de trámite documentario a través del sistema de información e-gestor documental, que cuenta con respaldo de información. La gestión de los archivos físicos se realiza en función al Plan de Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la BNP (aprobado mediante la RGG Nº 008-2023-BNP-GG) y de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública", los cuales son digitalizados para asegurar la salvaguarda y disponibilidad de la información y su valor legal, en el caso de que los archivos originales se vean afectados por un evento adverso.

5.5. Organización

5.5.1. Grupo de Comando

El Grupo de Comando para la Continuidad Operativa de la GBPL es dirigido por el/la Jefe/a Institucional quien cumple un rol importante en la toma de decisiones, en todos los procesos del plan desde la preparación, respuesta, rehabilitación hasta la reanudación de operaciones en la entidad. El/la Director/a del Grupo de Comando, entre otras funciones, es responsable de declarar la situación de crisis operativa, ante la ocurrencia de un desastre de gran magnitud, que interrumpa las operaciones de la BNP y dispone la activación inmediata del Plan de Continuidad Operativa.

Cargo	Titular	1° Alterno
Director del Grupo de Comando de la BNP	Jefe/a Institucional	Gerente General
1° Miembro – Órgano de línea crítico: Dirección de Protección de las Colecciones	Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Conservación
2° Miembro – Órgano de línea crítico: Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Coordinador/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima	Director/a de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información
3° Miembro – Encargado de la gestión de continuidad operativa de la BNP	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	Profesional del EDN

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Erika FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Cargo	Titular	1° Alterno
4° Miembro – Encargado de Administración	Jefe/a de la Oficina de Administración	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial
5° Miembro – Encargado de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto
6° Miembro – Encargado de Recursos Humanos	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos	Profesional del ERH
7° Miembro – Encargado de Tecnologías de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Redes Comunicaciones y Soporte Técnico
8° Miembro – Encargado de Comunicación	Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones	Profesional de la Oficina de Comunicaciones

5.5.2. Sub Comando Técnico

Los integrantes del Sub Comando Técnico pertenecen a la Brigada Especial de la BNP, los cuales se detallan en el numeral 5.2 de la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández de López” - Rímac (Ver Anexo N° 04)

5.5.3. Cadena de mando para continuidad operativa

El responsable de las operaciones descritas en este Plan y de la toma de decisiones en la entidad es el/la Jefe/a Institucional de la BNP, en su ausencia se asumirán las responsabilidades de acuerdo a la siguiente cadena de mando:

Titular	Jefe/a Institucional de la BNP	jefatura@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 8000
Suplente 1	Gerente General	gg@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7303
Suplente 2	Jefe/a de la Oficina de Administración	oa@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7220
Suplente 3	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres	grd@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7212

El responsable del Sub Comando Técnico es el/la Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones.

Titular	Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones	dpc@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7140
Suplente 1	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Conservación	conservacion@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7040
Suplente 2	Coordinador/a de la Gran Biblioteca Pública de Lima	gbpl@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7305

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Ana Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

5.5.4. Roles y responsabilidades del Grupo de Comando

Los roles y responsabilidades del Grupo de Comando se definen con el propósito de que cada uno tenga establecidas las acciones a ejecutar frente a la presencia de emergencias o desastres.

Miembros del Grupo de Comando	Roles
Director/a del Grupo de Comando de la BNP	Activar el plan de continuidad operativa de la EBP ante una situación de crisis que interrumpa las actividades críticas de la estación
	Asegurar los recursos necesarios, incluyendo el presupuesto para la adquisición de los equipos e insumos que se requiere
	Establecer coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la EBP
1° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección de Protección de las Colecciones	Liderar las pruebas, ensayos y revisar los resultados obtenidos.
	Por encargo del/de la Director/a del Grupo de Comando, activar el plan de continuidad operativa de la EBP
	Recibir la información de los daños ocasionados por el evento crítico, la cual servirá para la toma de decisiones
2° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Evaluar la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales a través de las plataformas existentes en la EBP, luego de presentarse el evento crítico
3° miembro – encargado de la gestión de continuidad operativa de la EBP	Advertir sobre los riesgos que puedan afectar la continuidad operativa en las actividades criticas determinadas en este plan
	Controlar que se realicen las operaciones de rescate del MBD desde la estación hasta la zona de triaje
	Asegurar la realización de las pruebas y ensayos del plan de continuidad operativa y revisar los resultados obtenidos
	Asegurar y verificar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas y ensayos y aquellas acciones de mejora implementadas
4° miembro – encargado de Administración	Coordinar el suministro de materiales, equipos y otros, en caso de requerirse adicionalmente
	Apoyar en la adquisición de requerimientos para el rescate del MBD
	Gestionar la habilitación de los servicios básicos
	Velar por la seguridad del personal que realiza actividades de rescate desde la estación hasta la zona de triaje
5° miembro – encargado de Planeamiento y Presupuesto	Ejecutar la aprobación presupuestal en base a los procedimientos establecidos para casos de emergencias o desastres en la EBP.
6° miembro – encargado de Recursos Humanos	Ejecutar el plan de orientación al personal para la atención médica y psicológica en situaciones de crisis operativa
7° miembro – encargado de Tecnologías de la Información	Coordinar el soporte técnico correspondiente a los usuarios que lo soliciten
	Mantener operativos y respaldados los sistemas de información críticos de la BNP
	Identificar los posibles riesgos tecnológicos que afectarían la continuidad de las operaciones en la BNP

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:13:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Miembros del Grupo de Comando	Roles
8° miembro – encargado de Comunicación	Asesorar al/a la directora/a del Grupo de Comando en temas de comunicación en situaciones de crisis operativa.
	Brindar asistencia para las comunicaciones externas e internas ante situaciones de crisis que afecten la continuidad operativa de la EBP
	Preparar y adecuar los mensajes que van a ser emitidos por el/la directora/a del Grupo de Comando

5.5.5. Roles y responsabilidades del Sub Comando

Los roles y responsabilidades del Sub Comando Técnico están detalladas en el numeral 5.3 de la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández de López” - Rímac (Ver Anexo N° 04).

5.6. Activación del plan de continuidad operativa

5.6.1. Supuestos para la activación del plan de continuidad operativa

La EBP “Martha Fernández de López” ubicada en Av. Felipe Arancibia cuadra 2 S/N (ex Av. Tarapacá), del distrito del Rímac, alberga aproximadamente 5,650 ejemplares en sus instalaciones y se activará prioritariamente este Plan, cuando estén siendo afectados la infraestructura y el MBD por cualquiera de los siguientes escenarios:

- Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud
- Escenario ante el peligro de incendio en la EBP
- Escenario ante el peligro de inundación en la EBP
- Escenario ante el peligro de pandemia

Dependiendo del escenario que se presente los estados de notificación son los siguientes:

- En **POSIBLE DESASTRE**: Daños leves o inexistentes en edificaciones y servicios. No hay interrupción de servicios básicos, ni de vías de acceso. No se moviliza a la Brigada Especial. Los ambientes y lo que contienen estos (mobiliario, equipos de cómputo y MBD) no fueron afectados.
- En **ALERTA DE DESASTRE**: Daños moderados en elementos no estructurales. Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de vías de acceso. Se moviliza parte de la Brigada Especial, en caso la afectación hay cubierto el 40% de las estanterías que alojan el MBD.
- En **DECLARACIÓN DE DESASTRE**: Daños importantes que debilitan elementos básicos de las estructuras. Interrupción de servicios básicos por periodos de tiempo más largos. Se moviliza toda la Brigada Especial, en caso la afectación sea en su totalidad de la EBP.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

5.6.2. Flujo de la comunicación para la continuidad operativa

Los medios de comunicación a ser considerados son:

1. Mensajes de texto a través del móvil
2. Telefonía móvil
3. Correos electrónicos

Si se presenta cualquiera de los supuestos escenarios, durante las horas de trabajo (día laborable), el personal que se encuentra realizando su jornada laboral en la EBP deberá reportarlo a:

- Coordinador/a de las Estaciones de Biblioteca Pública
- Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Conservación de la DPC
- Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres

Si se presenta cualquiera de los supuestos escenarios, fuera del horario del trabajo o en días no laborables, el personal de control de acceso del EOM será el encargado de reportar al/a la Coordinador/a del EOM, éste último se encargará de comunicar la situación de crisis al Grupo de Comando de la BNP y al Sub Comando Técnico.

5.6.3. Protocolo de comunicación con entes externos

De presentarse cualquiera de los supuestos escenarios, fuera del horario del trabajo o en días laborables y no laborables, el/la Coordinador/a del EOM, se encargará de comunicarse con entes externos de requerir su apoyo, de acuerdo al estado de notificación presentado (Ver Anexo N° 03).

5.7. Estrategias de Recuperación

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

5.7.1. Fase de alerta

- Ocurrido el escenario de peligro, y este afecte las instalaciones de la EBP en el horario laboral o fuera de éste, se activará en primera instancia el Protocolo resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Bibliotecas Públicas ubicadas en Lima Metropolitana (Ver Anexo N° 01) en donde se verificará el estado de notificación.
- Si el estado de notificación es **"Posible Desastre"** no se activará el Plan, pero será necesario que el/la Jefe/a de la Brigada Especial emita un informe sobre lo acontecido al Grupo de Comando.
- Si el estado de notificación es **"Alerta de Desastre"** o **"Declaración de Desastre"** se activará el Plan. A su vez se activa la cadena de llamadas entre el Grupo de Comando y el Sub Comando Técnico.

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

5.7.2. Fase de ejecución

- Los documentos técnicos complementarios a este plan tienen tres etapas:

  - **Preparación:** que cuenta con acciones de planeamiento para desarrollar una adecuada respuesta ante un desastre.
  - **Respuesta:** que cuenta con actividades que se realizan apenas ocurre el desastre.
  - **Rehabilitación:** que cuenta con acciones para recuperar la actividad critica luego de ser afectado por el desastre.

- Los responsables de las actividades críticas, de manera preventiva deben ejecutar antes de la ocurrencia de cualquier escenario de peligro las acciones indicadas en la etapa de **Preparación**.

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación
Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental de la Estación de Biblioteca Pública "Martha Fernández de López" – Rímac	Jefe de Brigada Especial
Protocolo resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Bibliotecas Públicas ubicadas en Lima Metropolitana	Coordinación de la Gran Biblioteca Pública de Lima

- En la etapa de **Respuesta**, se detallan todas las actividades a desarrollar desde el momento que se rescata el MBD de las instalaciones de la EBP afectadas y que son transportados hacia la zona de triaje para el diagnóstico y estabilización del MBD rescatado. Paralelamente, se gestiona el restablecimiento de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a los contenidos digitales a través de las plataformas existentes en la entidad.

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación	Prioridad de ejecución
Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental de Estación de Biblioteca Pública "Martha Fernández de López" – Rímac	Jefe/a de Brigada Especial	2°
Protocolo resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Bibliotecas Públicas ubicadas en Lima Metropolitana	Coordinación de la Gran Biblioteca Pública de Lima	1°

Nota: En el caso de que cualquiera de los escenarios de peligro ocurra durante la jornada laboral y éste afecte al personal o usuarios/as de la EBP, se activará el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú, y que es liderada por la Brigada de Emergencias y Desastres de la BNP.

- En la etapa de **Rehabilitación**, se detallan todas las actividades a desarrollar desde el momento en que la Brigada de Triaje comunica que el MBD ha sido

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

estabilizado y está listo para el retorno a las instalaciones de la EBP o sitio alterno para su respectivo resguardo. Posterior a ello, los responsables de la EBP, activan sus procedimientos de ordenamiento y control de existencias del MBD, finalmente la Coordinación General de las EBP emite un informe determinando el MBD disponible para la reanudación de los servicios bibliotecarios, con ello, la Coordinación de la GBPL autoriza la reapertura de la EBP para continuar con el servicio bibliotecario.

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación	Prioridad de ejecución
Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental de la Estación de Biblioteca Pública "Martha Fernández de López" – Rímac	Jefe/a de Brigada Especial	1°
Protocolo resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Bibliotecas Públicas ubicadas en Lima Metropolitana	Coordinación de la Gran Biblioteca Pública de Lima	2°

5.7.3. Fase de desactivación

Cuando el/la Coordinador/a de la GBPL, confirme la reapertura de la EBP para continuar con sus servicios bibliotecarios, el/la directora/a del Grupo de Comando decidirá la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa y, por ende, el retorno a la ejecución de los procesos operativos.

5.8. Financiamiento y presupuesto

Los recursos presupuestales necesarios para la ejecución del Plan de Continuidad Operativa de la EBP "Martha Fernández de López" – Rímac, estarán considerados en la programación financiera del Plan Operativo Institucional de cada órgano de línea involucrado, en el año correspondiente.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

5.9. Pruebas del plan de continuidad operativa

El Plan de Continuidad Operativa de la EBP "Martha Fernández de López" – Rímac, debe responder al nivel deseado de respuesta frente a posibles escenarios para la continuidad de las actividades críticas, probando la efectividad de los mecanismos y procedimientos existentes en este plan. Se utilizarán dos tipos de pruebas:

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

- **Prueba de escritorio:** consiste en realizar un ejercicio, que estará liderado por el/la Coordinador/a del EDN, los/las integrantes de la brigada especial y los órganos involucrados que son parte de los procesos críticos de este plan. En una mesa de trabajo, cada representante tomará el rol correspondiente y seguirá cada actividad indicada en el respectivo plan y documentos complementarios. Este ejercicio ayuda a familiarizarse con el uso del documento por parte del personal.

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

- **Prueba con desplazamiento**: consiste en que el personal se familiarice con el área del triaje determinada en el documento complementario para el rescate del

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

MBD, en donde se evalúa los tiempos de desplazamiento, los esquemas de transporte, incluyendo la movilización del personal.

El desarrollo de las pruebas se debe registrar, este insumo contribuirá para la actualización del plan posteriormente. La programación estará determinada en el plan anual de trabajo del EDN, aprobado por el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres de la BNP.

5.10. Actualización del plan de continuidad operativa

La actualización permite incorporar aquellas mejoras identificadas anteriormente y mantener activo el plan. El EDN y aquellos órganos participantes de los procesos críticos, son los encargados de mantener actualizada la documentación. Los criterios para realizar la actualización del plan se muestra a continuación:

- Actualización por modificación de los procesos de la BNP
- Actualización cuando las pruebas y ensayos presenten observaciones o requerimiento de mejora
- Actualización por modificación del marco normativo nacional sobre continuidad operativa
- Actualización por la modificación de la estructura orgánica de la BNP a cargo de los procesos críticos indispensables

6. CRONOGRAMA

No aplica.

7. ANEXOS

- Anexo N° 01: Protocolo resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Bibliotecas Públicas ubicadas en Lima Metropolitana.

- Anexo N° 02: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.

- Anexo N° 03: Directorio Telefónico - entes externos.

- Anexo N° 04: Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental en la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández de López” – Rímac.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Anexo N° 01: Protocolo resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Bibliotecas Públicas ubicadas en Lima Metropolitana

Consultar documento con código GBPL-OD-11(RGG N° 056-2022-BNP-GG), que contiene el Protocolo resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en las Estaciones de Bibliotecas Públicas ubicadas en Lima Metropolitana.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Anexo N° 02: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú

Consultar documento “Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú” (RGG N° 0023-2021-BNP-GG), que contiene el Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (DAPI-OD-05).

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Anexo N° 03: Directorio Telefónico – entes externos

Entidad	Teléfonos
AMBULANCIAS	
Alerta Médica	(01) 416-6777
Clave Médica	(01) 265-8783
Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)	106
Ambulancias ESSALUD	117
SERENAZGO	
Serenazgo Rímac	956827567
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ	
Central de Emergencia	105
Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE)	(01) 433-0108
División de Emergencias SUAT - UDEX	(01) 431-3040
Comisarías:	
Comisaría El Manzano (Pje. Cassinelli 140)	(01) 338-7050
Comisaría Ciudad y Campo (Jr. Jacinto Benavente 258)	(01) 481-0183
BOMBEROS	
Central de Emergencias Incendios – Rescates	(01) 2220222
Emergencias Médicas	116
Compañía de Bomberos Rímac 21 (Jr. Trujillo 836 – Rímac)	(01) 4813183
HOSPITALES Y CLÍNICAS	
Aló Essalud	(01) 4118000
ESSALUD-Policlínico Francisco Pizarro (Av. Fco. Pizarro 589)	(01) 3820205
Centro Materno Infantil Rímac (Calle San Germán 270)	(01) 3821615
Hospital PNP “Augusto B. Leguía (Calle San Germán 288)	(01) 3811865
Centro de Salud Militar Rímac (Av. Eléspuru s/n (Fuerte Hoyos Rubio - Referencia Av. Alcázar y Av. Morro de Arica)	(01) 3823871
Centro de Salud Leoncio Prado (Av. Alcázar cdra. 3)	(01) 382-1532
CRUZ ROJA	
Central Telefónica	(01) 266-0481
INDECI	
Defensa Civil	115
COEN Central telefónica	(01) 224-1685
Servicios Públicos	(01) 225-9898
SEDAPAL (Aquafono)	(01) 317-8000
ENEL	(01) 517-1717

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

Anexo N° 04: Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández de López” – Rímac

Consultar documento con código DPC-OD-09, que contiene la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Estación de Biblioteca Pública “Martha Fernández de López” – Rímac.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:40:00-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:10:45-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:43:14-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:24:00-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:07-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:38:57-0500

PERÚ | Ministerio de Cultura | Biblioteca Nacional del Perú

GUÍA

ACCIONES DE LA BRIGADA ESPECIAL PARA EL RESCATE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL FRENTE A UN DESASTRE EN LA ESTACIÓN DE BIBLIOTECA PÚBLICA "MARTHA FERNÁNDEZ DE LÓPEZ" – RÍMAC

Código: DPC-OD-09

Versión: 01

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	**Fecha de Cambio**	**Tipo[1]**	**Sección**	**Descripción del cambio**	**Responsable del cambio**

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

[1] A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

ÍNDICE

1. OBJETIVOS 5
   1.1. GENERAL 5
   1.2. ESPECÍFICOS 5
2. ALCANCE 5
3. BASE NORMATIVA 5
4. ABREVIATURAS/ SIGLAS Y DEFINICIONES 6
   4.1. ABREVIATURAS/ SIGLAS 6
   4.2. DEFINICIONES 6
5. DE LA BRIGADA ESPECIAL DE RESCATE DEL MBD 8
   5.1. RESPONSABILIDADES DE LA BRIGADA ESPECIAL 8
   5.2. ESTRUCTURA DE LA BRIGADA ESPECIAL 8
   5.3. FUNCIONES GENERALES DE LA BRIGADA ESPECIAL 9
   5.4. CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS 12
6. GESTIÓN DE ETAPAS ANTE UN DESASTRE 13
   6.1. ETAPA DE PREPARACIÓN 14
      6.1.1. Acciones operativas durante la etapa de preparación 14
      6.1.2. Programa de entrenamiento de la brigada especial 15
   6.2. ETAPA DE RESPUESTA 16
      6.2.1. Acciones operativas durante la etapa de respuesta 17
      6.2.2. Criterios de selección de material a trasladar 18
      6.2.3. Manipulación del MBD 18
   6.3. ETAPA DE REHABILITACIÓN 19
      6.3.1. Acciones operativas durante la etapa de rehabilitación 19
      6.3.2. El triaje o clasificación 20
      6.3.3. Acciones de la brigada especial para la respuesta y rehabilitación del MBD por tipo de desastre 22
         a. Daño por agua 22
         b. Daño por fuego: 22
         c. Daño por sismo: 22
         d. Pandemia: 22
      6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD 29
         a. Material bibliográfico 29
         b. Material audiovisual: CD, DVD 30
      6.3.5. Técnicas y tratamientos para la recuperación del MBD 31
         a. Afectación por agua 31
         b. Afectación por fuego 31
         c. Afectación por sismo 32
7. PREPARACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO DEL MBD DESPUÉS DEL TRATAMIENTO 32
   7.1. RECUPERACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO 32
   7.2. TRASLADO DEL MBD AL ESPACIO DE ORIGEN 32
8. ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS 33
9. ANEXOS 33
   ANEXO N° 1: MODELO DE FICHA EDAN-MBD 35
   ANEXO N° 2: MODELO DE FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL MBD RESCATADO 37
   ANEXO N° 3: LISTADO DE EQUIPOS Y SUMINISTROS 39

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

ANEXO N° 4: LISTADO DE CONTENEDORES MÓVILES 42
ANEXO N° 5: MODELO DE FICHA DE TRASLADO 43
ANEXO N° 6: MODELO DE FICHA DE RECLUTAMIENTO PARA LA BRIGADA ESPECIAL 44
ANEXO N° 7: MODELO DE FICHA DE REGISTRO DE LOS EQUIPOS DE LA BRIGADA ESPECIAL 45
ANEXO N° 8: PLANO DE LA EBP CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA DEL RESCATE DEL MBD..... 46
ANEXO N° 9: RUTAS DE EVACUACIÓN DEL MBD RESCATADO..... 47

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

1. OBJETIVOS

1.1. General

Establecer las acciones de la brigada especial para la preparación, respuesta y rehabilitación del material bibliográfico documental a rescatar, ante la ocurrencia de un desastre en la Estación de Biblioteca Pública "Martha Fernández de López" del distrito del Rímac.

1.2. Específicos

- Establecer las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación que debe ejecutar la brigada especial.
- Establecer las acciones que debe aplicar la brigada especial al material bibliográfico documental afectado por escenarios a los que es más vulnerable la entidad, peligros de sismo, fuego, agua y pandemia.
- Establecer las acciones de estabilización, protección, rescate y evaluación al material bibliográfico documental afectado por un desastre.
- Identificar, evaluar y registrar los daños producidos en el material bibliográfico documental a consecuencia de un desastre.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos/as los/as servidores/as que formen parte de la brigada especial cuya acción abarca a la Estación de Biblioteca Pública "Martha Fernández de López" del distrito de Rímac.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Resolución Ministerial N° 187-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la constitución y funcionamiento del voluntariado en Emergencias y Rehabilitación.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva, "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
- Resolución Jefatural N° 217-2020-BNP, en donde formaliza la denominación de las Estaciones de Biblioteca Públicas de la BNP.
- Resolución Jefatural N° 073-2019-BNP, que aprueba el Manual de Operaciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima.
- Resolución Jefatural N° 165-2018-BNP, que constituye y conforma el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Directoral Nacional N° 080-2015-BNP, que aprueba la Guía, "Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación".
- Resolución de Gerencia General N° 047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 103-2019-BNP-GG, que aprueba la Guía para hacer frente a emergencias ante un sismo de gran magnitud seguido de tsunami para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General Nº 023-2019-BNP-GG que conforma la Brigada Especial de la Biblioteca Nacional del Perú y la Brigada de Emergencias y Desastres.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. ABREVIATURAS/ SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1. Abreviaturas/ Siglas

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **COE-CULTURA** : Centro de Operaciones de Emergencia – Ministerio de Cultura.
- **COEN** : Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EBP** : Estación de Biblioteca Pública.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación.
- **EDAN-MBD** : Evaluación de daños y análisis de necesidades – Material bibliográfico documental.
- **EDN** : Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos y Desastres.
- **EMED** : Espacio de Monitoreo de Emergencias y Desastres.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **GT-GRD** : Grupo de Trabajo Gestión de Riesgo de Desastres.
- **MBD** : Material bibliográfico documental.
- **OA** : Oficina de Administración.

4.2. Definiciones

- **Afectado**: Persona, animal, territorio o infraestructura que sufre perturbación en su ambiente por efectos de un fenómeno de origen natural o inducido por el hombre.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

- **Brigadista:** Miembro voluntario de la BNP debidamente seleccionado, capacitado, acreditado y con la implementación adecuada, para responder ante situaciones de desastre.

- **Brigadista de apoyo**: Miembro perteneciente a otra brigada o un/a servidor/a que no pertenece al ECO, pero que ha sido preparado/a para afrontar los rescates del MBD.

- **Cajas de traslado:** Cajas de material plástico con base y paredes perforadas, utilizadas durante el desastre para el traslado de los MBD afectados.

- **Cultura de prevención**: Conjunto de valores, principios, conocimientos y actitudes de una sociedad que le permiten identificar, prevenir, reducir, prepararse, reaccionar y recuperarse de los desastres. La cultura de prevención se fundamenta en el compromiso y la participación de todos los miembros de la sociedad.

- **Desastre**: Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.

- **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o accidental, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.

- **Estabilización:** Reducir los elementos extrínsecos que puedan estar ocasionando deterioro en un bien.

- **Estado de afectación:** Probable alteración física de un bien causado por los efectos de un fenómeno de origen natural o humano. El bien puede tener diversos grados de afectación.

- **Material bibliográfico documental:** Bienes, que no constituyan material archivístico; como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales, manuscritos, materiales audiovisuales, multimedia, digitales, entre otros, que, independientemente de su soporte, son administrados por la Biblioteca Nacional del Perú y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación.

- **Rutas de evacuación:** Trayecto o camino seguro que utilizan las personas para salir de un inmueble ante una emergencia o desastre.

- **Simulacro**: Implica la representación de algo simulando un suceso real para adoptar las medidas de seguridad en caso de que ocurra realmente.

- **Triaje**: Clasificación del MBD por un sistema de prioridades a fin de proporcionar una estabilización o asistencia básica.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

5. DE LA BRIGADA ESPECIAL DE RESCATE DEL MBD

La brigada especial está conformada para responder frente a la activación de amenazas antes, durante y después de un desastre, a fin de asegurar la protección del MBD que se custodia en la EBP.

La brigada especial se encuentra conformada por los/as servidores/as de los siguientes órganos:

- DPC.
- DGC.
- DAPI.
- GBPL.

La brigada especial debe ejecutar todas las acciones necesarias para la adecuada estabilización, protección, rescate, evacuación y/o puesta en seguridad, entre otras, del MBD dañados o que puedan ser dañados.

5.1. Responsabilidades de la brigada especial

De acuerdo con el literal d) del numeral 5.4 de la "Guía para hacer frente a emergencias ante un sismo de gran magnitud seguido de tsunami para la Biblioteca Nacional del Perú", las responsabilidades de la brigada especial son:

- Identificar el MBD afectado por el desastre.
- Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades del MBD en función a la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.
- Trasladar el MBD a zonas seguras previamente identificados.
- Intervenir cuando la situación de desastre se define como: Alerta de desastre o declaración de desastre total.
- Conocer y aplicar las pautas de manipulación y tratamiento del MBD (ver numeral 6.2.3).

5.2. Estructura de la brigada especial

- Jefe/a de la brigada especial.
- Coordinador/a de la brigada especial.
- Brigadista documentalista.
- Brigadista de triaje.
- Brigadista de traslado.
- Brigadista de recuperación.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

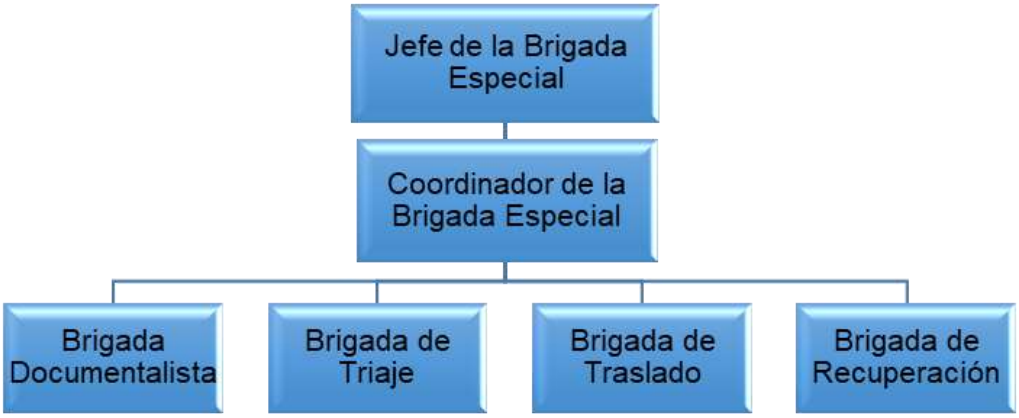
Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Gráfico N° 1: Estructura de la brigada especial



5.3. Funciones generales de la brigada especial

5.3.1. Jefe/a de la brigada especial

A cargo del/de la Director/a de la DPC, forma parte del EMED de la BNP y envía información de la situación actualizada a través de la ficha EDAN-MBD; asimismo, comparte información con el GT-GRD, el COE-CULTURA y el COEN.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Desarrollar un plan de acciones que contribuya a prevenir y minimizar los riesgos a los que está expuesto el MBD a cargo de la EBP.
- Establecer los lineamientos de preparación para una respuesta eficaz ante un desastre para la protección del MBD.
- Dirigir las acciones operativas en un desastre para asegurar la protección, rescate, evacuación y rehabilitación del MBD que custodia la EBP.
- Identificar, en coordinación con la EBP, los ambientes seguros dentro y fuera de la sede para trasladar las colecciones en caso de ser necesario, frente a un desastre.
- Coordinar con instituciones y organismos de apoyo (aliados estratégicos) la cooperación oportuna y eficiente ante un desastre para el manejo del MBD.
- Gestionar ante la OA los materiales y equipos necesarios para atender un desastre, los cuales son almacenados en un ambiente y en contenedores móviles de acuerdo a los Anexos N° 3 y N° 4.
- Coordinar con la EBP la remisión del listado del MBD que deba ser rescatado prioritariamente en caso de desastre, de acuerdo al nivel de importancia indicado en el Anexo N° 8.
- Tener información actualizada de la cantidad de volúmenes y/o metros lineales de las colecciones existentes en la EBP, información que debe remitir el encargado de dicha estación.
- Coordinar con la OA a fin de que el EOM apoye eficazmente a la brigada especial en las diferentes acciones relacionadas con el desastre como: mantenimiento, armado de carpas, traslado de materiales, revisión de estanterías es espacios de la EBP.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

- Participar en las actividades de capacitación de la brigada especial y en los simulacros programados por la entidad. Estas capacitaciones son coordinadas por la DPC y la EBP.
- Solicitar ante las autoridades competentes, en caso de ser necesario, la autorización para el traslado del MBD afectado a otros ambientes de la EBP y si fuera el caso, a locales fuera de la sede.
- Informar a la Jefatura de la BNP sobre las acciones realizadas durante el desastre.
- Definir la magnitud del evento, alerta de desastre o declaración de desastre total, para iniciar los mecanismos de respuesta y rehabilitación necesarios.
- Coordinar con la GBPL el reclutamiento y registro de los/as servidores/as a conformar las brigadas, y que incluya al personal que labora en la EBP de acuerdo al Anexo N° 6.

5.3.2. Coordinador/a de la brigada especial

A cargo del/de la Coordinador/a del ECO, quien reporta al/a la Jefe/a de la brigada especial.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Fortalecer las acciones de comunicación interna para que la información llegue de forma clara a los/as brigadistas.
- Organizar las actividades de los diferentes brigadistas ante un desastre.
- Llevar el control e inventario de los materiales y equipos existentes en la BNP, San Borja (contenedor móvil), necesarios para atender un desastre.
- Coordinar con el EOM las acciones necesarias para el acondicionamiento de los espacios de almacenamiento, triaje, estabilización, para la respuesta eficaz ante un desastre.
- Absolver las consultas de la coordinación de la EBP sobre las actividades de recuperación del MBD afectado.
- Establecer el número de brigadistas por cada tipo de brigada (documentalista, transporte, triaje, recuperación), de acuerdo con la magnitud del evento.
- Acopiar las fichas EDAN-MBD para su procesamiento e información al/a la Jefe/a de la brigada especial.
- Designar a los/as líderes de cada brigada documentalista, triaje, traslado y recuperación, entre los/as servidores/as del ECO, en la situación de desastre total.
- Mantener comunicación permanente con el/la Jefe/a de la brigada especial, líderes de brigadas y/o brigadistas.
- Informar los avances sobre la evacuación y recuperación del MBD al/a la Jefe/a de la brigada especial.

5.3.3. Brigadista documentalista

Sus principales funciones son las siguientes:

- Realizar el registro fotográfico del espacio, mobiliario, MBD afectado durante las diferentes etapas del desastre.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

- Realizar el levantamiento de información del MBD afectado a través de la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.
- Revisar las condiciones del mobiliario afectados por el desastre en la EBP.
- Capacitarse en las actividades propias de las brigadas a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su función.
- Informar al/a la Coordinador/a de la brigada especial las actividades realizadas.

El/La brigadista documentalista que asume el rol de líder debe ser un miembro de la DPC con experiencia en manejo del equipo fotográfico.

5.3.4. Brigadista de triaje

Sus principales funciones son las siguientes:

- Evaluar el estado de conservación del MBD afectado por el desastre.
- Seleccionar y separar el MBD de acuerdo con su tipología y grado de afectación para su traslado y posterior tratamiento (ver el numeral 6.3.4).
- Realizar la estabilización física de los ambientes afectados (ver el numeral 7).
- Informar al/a la Coordinador/a de la brigada especial la evolución de las acciones aplicadas en forma periódica, además de determinar si el MBD se encuentra en condiciones adecuadas para trasladarlos a su lugar de almacenamiento.
- Capacitarse en las actividades propias de las brigadas a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su función.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

El/La brigadista de triaje que asume el rol de líder debe ser un miembro de ECO con experiencia en el diagnóstico y manipulación del MBD.

5.3.5. Brigadista de traslado

Sus principales funciones son las siguientes:

- Preparar el ambiente y los equipos necesarios de acuerdo con la magnitud de la situación, en base a las indicaciones emitidas por el/la Coordinador/a de la brigada especial.
- Evacuar y trasladar el MBD afectado a los espacios determinados para triaje, recuperación, así como su traslado a los ambientes acondicionado en la EBP o en su defecto al sitio alterno determinado.
- Trasladar el contenedor móvil de suministros rotulado para la EBP que contiene los materiales necesarios para el acondicionamiento de los ambientes a ser usados en caso de desastre, así como los materiales necesarios para la recuperación del MBD afectado, de acuerdo al listado de equipos y suministros del Anexo N° 3.
- Informar al/a la Coordinador/a de la brigada especial sobre los requerimientos de materiales utilizados durante las actividades.
- Apoyar a los otros brigadistas en caso de necesidad.
- Coordinar con la EBP, el registro del MBD que se traslada a otros ambientes para su estabilización.

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

El/La brigadista de traslado que asume el rol de líder debe ser un miembro de la DPC capacitado y con conocimientos de los diferentes materiales que componen el MBD y su manipulación.

5.3.6. Brigadista de Recuperación

Los/as brigadistas de recuperación actúan en la etapa de rehabilitación, requiriendo de un espacio amplio y ventilado cuyo ingreso es restringido.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Determinar los materiales requeridos para realizar la recuperación del MBD afectado.
- Aplicar los primeros auxilios al MBD a fin de estabilizarlo. Las técnicas varían de acuerdo con el tipo de afectación (ver el numeral 6.3.4).
- Llevar un control del tratamiento de los MBD de riesgo alto, mediante una Ficha de registro y seguimiento de material rescatado, de acuerdo al Anexo N° 2 (Ver literal b del numeral 6.3.2).
- Evaluar los avances de los tratamientos y coordinar con el/la profesional en conservación del ECO a cargo, cuando el material esté en condiciones adecuadas para su traslado al lugar de almacenamiento designado.
- Apoyar a los otros brigadistas en caso de necesidad.
- Informar al/a la Coordinador/a de la brigada especial de las acciones realizadas.

El/La brigadista de recuperación que asume el rol de líder debe ser un miembro del ECO con experiencia en recuperación y estabilización del MBD.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

5.4. Conformación de las brigadas

Las brigadas documentalista, triaje, traslado y recuperación están conformadas por los/as servidores/s reclutados/as de la DPC, DAPI, DGC, GBPL y la EBP.

El/La servidor/a reclutado/a es clasificado/a según las diferentes brigadas de acuerdo a sus cualidades laborales y aptitudes desarrolladas durante el periodo de entrenamiento.

El porcentaje de servidores/as designados/as para la respuesta depende de la magnitud del desastre:

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

a. Alerta de desastre: 50% de los/as servidores/as.

b. Declaración de desastre total: 100% de los/as servidores/as.

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Cuadro N° 1: Servidores/as de las brigadas para "Declaración de desastre total"

Brigada	Conformado por brigadistas	Cantidad
Documentalista	DPC, DAPI, DGC, GBPL y EBP	3
Triaje	DPC (ECO)	3

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 1: Servidores/as de las brigadas para "Declaración de desastre total"		
Brigada	**Conformado por brigadistas**	**Cantidad**
Traslado*	DPC, DAPI, DGC, GBPL y EBP	6
Recuperación**	DPC (ECO)	10
Total		**22**

Si la magnitud del desastre sobrepasa la capacidad de respuesta de la institución se puede recurrir a otros equipos.

***** Brigada de emergencia y desastre de la BNP, servidores/as que presten servicios en la BNP.

****** Aliados Externos.

6. GESTIÓN DE ETAPAS ANTE UN DESASTRE

Un desastre altera las funciones normales de una institución, afecta su misión y degrada el servicio a un punto donde el impacto operacional es inaceptable. Para la presente guía solo se ha considerado los siguientes escenarios:

- Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud.
- Escenario ante el peligro de incendio en la EBP.
- Escenario ante el peligro de inundación en la EBP.
- Escenario ante el peligro de pandemia.

Dependiendo del escenario que se presente los estados de notificación son los siguientes:

- En **POSIBLE DESASTRE**: Daños leves o inexistentes en edificaciones y servicios. No hay interrupción de servicios básicos, ni de vías de acceso. No se moviliza a la brigada especial.

- En **ALERTA DE DESASTRE**: Daños moderados en elementos no estructurales. Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de vías de acceso. Se moviliza parte de la brigada especial.

- En **DECLARACIÓN DE DESASTRE**: Daños importantes que debilitan elementos básicos de las estructuras. Interrupción de servicios básicos por periodos de tiempo más largos. Se moviliza toda la brigada especial.

Las acciones operativas de la brigada especial están determinadas y divididas en tres etapas, de acuerdo al gráfico N° 2.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

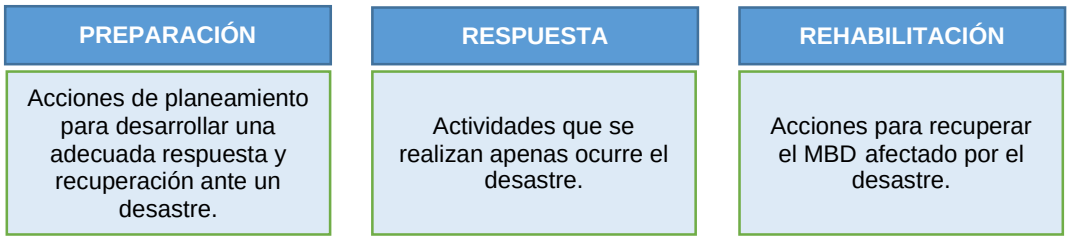
Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Gráfico N° 2: Etapas ante un desastre



6.1. Etapa de preparación

Conformada por el conjunto de acciones destinadas a garantizar una respuesta eficiente y recuperación posterior al desastre como: la planificación, coordinación, ubicación de espacios temporales de almacenamiento para el MBD afectado, gestión de insumos necesarios para la respuesta y recuperación, equipo, servidores/as, entre otros, necesarios ante situaciones de desastre.

6.1.1. Acciones operativas durante la etapa de preparación

Las acciones operativas específicas de preparación de la brigada especial se muestran en el cuadro N° 2.

Cuadro N° 2: Acciones operativas específicas de preparación de la brigada especial

Jefe/a de la brigada especial	• Asistir y participar de las reuniones y talleres organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres. • Coordinar con el/la Coordinador/a del EDN las acciones de capacitación para la brigada especial. • Identificar ambientes para almacenar las colecciones en caso de desastre. • Identificar y ubicar a los miembros de la brigada de acuerdo con la estructura de la brigada especial. • Mantener reuniones de coordinación con agentes externos (aliados estratégicos) para su ayuda ante un desastre. • Mantener actualizado el registro del MBD y equipamiento prioritario y conocer su ubicación. • Gestionar ante la OA los materiales y equipos necesarios para atender un desastre.
Coordinador/a de la brigada especial	• Mantener coordinaciones permanentes con los/as brigadistas. • Contar con un directorio actualizado de los/as brigadistas. • Gestionar la disposición de contenedores móviles rotulados para almacenar los insumos y equipos necesarios para atender un desastre en las EBP. Asimismo, debe considerarse que dichos contenedores están ubicados dentro de los espacios designados para almacenamiento de insumos y suministros de la BNP, en la sede San Borja o de la GBPL. • Establecer los medios de comunicación entre los integrantes de las brigadas. • Diseñar las actividades de respuesta por tipo de afectación. • Revisar periódicamente los materiales y equipos necesarios existentes en los contenedores para atender desastres. • Elaborar un listado en coordinación con los/as brigadistas de los materiales mínimos necesarios para atender un desastre. • Conocer las vías de evacuación para el MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al Anexo N° 9.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 2: Acciones operativas específicas de preparación de la brigada especial	
Brigadista documentalista	• Participar de las capacitaciones y talleres organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres, así como de los simulacros programados. • Asistir y participar de los talleres de capacitación de la brigada especial organizadas por el EDN y el ECO. • Contar con la lista de personas que conforman la brigada. • Conocer las vías de evacuación para el MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al Anexo N° 9. • Sensibilizar a los/as servidores/as en la importancia de la protección del MBD.
Brigadista de triaje	• Establecer los criterios de afectación (bajo, medio y alto) y definir las características de cada uno, en coordinación con los otros brigadistas (ver numeral 6.3.2). • Asistir y participar de los talleres de capacitación de la brigada especial organizadas por el EDN y el ECO. • Elaborar una ficha de seguimiento para la evaluación del MBD afectado, de acuerdo al Anexo N° 2. • Difundir entre los/as brigadistas los criterios y tratamientos a aplicar (ver numeral 6.3.4). • Participar de los talleres de capacitación organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres, así como de los simulacros programados.
Brigadista de traslado	• Participar de las capacitaciones y talleres organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres. • Elaborar una ficha de traslado para los materiales afectados, de acuerdo al Anexo N° 5. • Asistir y participar de los talleres de capacitación de la brigada especial por el EDN y el ECO. • Conocer las vías de evacuación del MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al Anexo N° 9. • Difundir las pautas de manipulación entre los/as brigadistas (ver numeral 6.2.3). • Elaborar el inventario de los suministros (material para el rescate) y conocer la ubicación física del contenedor móvil de suministros, de acuerdo a los Anexos N° 3 y N° 4.
Brigadista de recuperación	• Participar de los talleres de capacitación organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia, desastres y recuperación del MBD. • Asistir y participar de los talleres de capacitación de la brigada especial organizadas por el EDN y el ECO. • Tener conocimiento de las acciones de recuperación del MBD por tipo de afectación: agua, fuego, sismo (ver numeral 6.3.4). • Realizar una capacitación básica del ECO a los/as servidores/as de apoyo sobre algunos procesos de estabilización del MBD (ver numeral 6.1.2).

6.1.2. Programa de entrenamiento de la brigada especial

Los/as coordinadores/as de la brigada especial deben contar con conocimientos en manejo de desastres y recuperación de MBD en situaciones de desastre. Asimismo, ellos deben transmitir la información a los/as brigadistas a través de charlas y talleres.

La BNP a través de la DPC programa las actividades y/o talleres de formación y capacitación para la brigada especial. Estas actividades pueden

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

ser presenciales o virtuales, asimismo, los talleres presenciales se desarrollan en las instalaciones que determine la DPC.

Para la capacitación se realizan coordinaciones con instituciones culturales nacionales y/o extranjeras que resguarden MBD, a fin de que sus especialistas puedan transmitir sus experiencias y conocimientos a la brigada especial de la BNP.

A través de la capacitación lograremos la concientización de los/as servidores/as y una preparación eficiente para afrontar en equipo las diferentes situaciones de desastre que pudieran presentarse.

Cuadro N° 3: Programa de entrenamiento de la brigada especial

Métodos	Acciones	Finalidad
Actividades	• Identificación de los miembros de la brigada especial. • Visita a las áreas donde se albergan los materiales.	• Interrelación como "equipo". • Conocer la ubicación física de los MBD. • Identificar las rutas de evacuación.
Talleres prácticos	• Identificación del MBD (materiales, composición física, signaturas, entre otros). • Práctica de las pautas de manipulación. • Manejo de la Ficha de Registro del MBD y de la Ficha EDAN-MBD. • Pautas de estabilización para deterioros por sismo, fuego y agua.	• Instruir a los/as servidores/as en las actividades a efectuar después del desastre. • Participantes: miembros de la brigada especial.
Ejercicios o simulacros	• Ejercicios mentales sobre situaciones de desastre. • Definir un desastre y las acciones previas de la brigada especial antes de ingresar. • Evacuación de MBD de una estantería.	• Ejercitarse en la toma de decisiones ante un desastre. • Identificar deficiencias para mejorar las actividades.

Las capacitaciones se realizan una vez al año y por cada cambio de integrantes de la brigada especial. El cronograma de las capacitaciones se elabora y se coordina con el/la Jefe/a y el/la Coordinador/a de la brigada especial, para programarlas dentro de las actividades de cada dirección, equipo de trabajo y la coordinación de las EBP.

6.2. Etapa de respuesta

Constan de las primeras acciones en respuesta inmediata para el rescate del MBD luego de ocurrido el desastre. En esta etapa se establecen las primeras coordinaciones entre la brigada especial, efectuando el registro del evento, su magnitud, estado general de la colección afectada, con la finalidad de proceder a su recuperación y traslado.

La respuesta de la brigada especial ante el evento es según su magnitud de alerta de desastre o declaración de desastre.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Así también se convoca a los/as servidores/as reclutados/as según la magnitud del desastre (ver numeral 5.4).

6.2.1. Acciones operativas durante la etapa de respuesta

Cuadro N° 4: Acciones operativas específicas de respuesta de la brigada especial	
Jefe/a de la brigada especial	• Establecer comunicación permanente con el/la Coordinador/a y los miembros de la brigada especial para ejecutar las acciones de respuesta. • Mantener contacto con los aliados estratégicos externos (servidores/as de otras instituciones con conocimiento de acciones de rehabilitación del MBD) para su apoyo, en caso de ser necesario. • Revisar el espacio siniestrado con el/la Coordinador/a de la brigada especial, Coordinador/a del ECU y Coordinador/a de la EBP, una vez que todo los/as servidores/as estén a salvo, a fin de valorar el tamaño del desastre. • Mantener comunicación permanente con la coordinación de la EBP en caso el evento afecte el servicio de lectura. • Informar periódicamente al/a la Coordinador/a del EDN.
Coordinador/a de la brigada especial	• Revisar y acotar el espacio siniestrado en conjunto con el/la Jefe/a de la brigada especial y los/as brigadistas. • Mantener comunicación permanente con los/as brigadistas y el/la Jefe/a de la brigada especial. • Dirigir y coordinar la estabilización física y del medio ambiente de los espacios siniestrados. • Coordina con el/la brigadista de triaje la revisión del MBD afectado. • Revisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación del MBD estén habilitados. • Informar al/a la Jefe/a de la brigada especial sobre las acciones a tomar. • Examinar el cuadro de niveles de importancia del MBD afectado para determinar y coordinar el orden del rescate de acuerdo al Anexo N° 8.
Brigadista documenta-lista	• Realizar el registro fotográfico de los espacios del MBD afectado. • Recopilar información del MBD afectados en la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1. • Revisar el mobiliario de la zona afectada. • Si el evento lo amerita, brindar apoyo a los otros brigadistas. • Apoyar en la estabilización del espacio afectado en coordinación con los otros brigadistas (ver numeral 7).
Brigadista de triaje	• Mantener comunicación permanente con el/la Coordinador/a de la brigada especial y el/la brigadista documentalista. • Informar al/a la Coordinador/a de la brigada especial la necesidad de evacuar el MBD afectado. • Participar en la estabilización del espacio afectado (ver numeral 7). • Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento. • Revisar que el ambiente de triaje se encuentre apto para la realización de la labor (ver numeral 6.3.2).
Brigadista de traslado	• Establecer comunicación permanente con el/la Coordinador/a y demás miembros de la brigada especial para la extracción o evacuación del MBD afectado. • Preparar los ambientes de triaje y estabilización y comunicar al/a la Coordinador/a de la brigada especial cuando estén listos (ver literal a del numeral 6.3.2). • Examinar el cuadro de niveles de importancia del MBD de la zona afectada, de acuerdo al Anexo N° 8. • Apoyar en la estabilización física y del ambiente de los espacios siniestrados. • Distribuir en la zona de triaje los suministros, conforme a las necesidades para estabilización del MBD, acciones que deben ser

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 4: Acciones operativas específicas de respuesta de la brigada especial	
	comunicadas al responsable de la brigada y al/a la Coordinador/a de la brigada especial. • Apoyar a las demás brigadas durante el evento.
Brigadista de recuperación	• Establecer comunicación permanente con los miembros de la brigada especial. • Preparar el ambiente acorde al tipo de siniestro, con los materiales y equipos necesarios para el rescate. • Establecer las acciones a seguir entre los integrantes de la brigada (ver numeral 6.3.4). • Apoyar en la estabilización del espacio afectado.

6.2.2. Criterios de selección de material a trasladar

La selección del MBD para su traslado y estabilización debe basarse en:

1. El grado del daño sufrido en el MBD.
2. Riesgo de daños adicionales en el MBD, en caso no se actúe inmediatamente.
3. En el nivel de importancia del MBD, de acuerdo con el Anexo N° 8.

Nota: En caso se realicen variaciones en la distribución del MBD dentro de las estanterías de la EBP, el responsable de la EBP debe comunicar al/a la Coordinador/a de la brigada especial y al EDN, la actualización de los planos que corresponden al Anexo N° 8 de la presente guía.

6.2.3. Manipulación del MBD

Uno de los mayores deterioros en los MBD se produce durante la manipulación de estos. En una situación de desastre, el MBD se encuentran más frágiles y son más sensibles a deteriorarse; por lo que su manipulación debe ser más cuidadosa. En ese sentido, es importante que todos los/as brigadistas realicen una adecuada manipulación durante todo el proceso desde la evacuación hasta su almacenamiento final en la estantería de origen.

a) Uso del equipo de protección personal:

- Usar guantes de nitrilo para manipular el MBD que contenga polvo y/o contaminación. El guante debe quedar ajustado al tamaño de la mano para que el agarre sea seguro.
- Cambiar los guantes cuando estén sucios a fin de evitar la contaminación cruzada.
- Usar mascarillas faciales N95 (de preferencia) cuando se manipule el MBD.
- Quitarse todas las alhajas de las manos (anillos, pulseras, entre otros) ya que accidentalmente podrían dañar el MBD.

b) Indicaciones generales para la manipulación de MBD:

- Ser cuidadosos durante los procesos y no apresurarse en realizarlos.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

- Ante cualquier duda, consultar con el/la líder de cada Brigada o realizar una reunión para intercambiar opiniones con los/as otros/as brigadistas.

Según el tipo de formato del MBD se deben tener los siguientes cuidados:

Cuadro N° 5: Pautas para la manipulación según el tipo de formato

Manipulación de material bibliográfico	• Usar las dos manos para manipular y transportar el material en forma horizontal, colocar la mano izquierda extendida como apoyo y con la derecha sujetarlo en uno de los bordes. Si es un volumen pesado y voluminoso, debe ser trasladado por dos personas en forma coordinada. • No trasladar el MBD debajo del brazo. • No sostener el libro sólo por los bordes ni por la cofia, tampoco por el canto o bordes. • No transportar más de tres volúmenes al mismo tiempo. Excepcionalmente en el caso de presentar riesgo medio o bajo. • No traslade los libros húmedos o mojados hasta que el ambiente de recuperación esté preparado. • No abrir ni cerrar los libros mojados y/o húmedos. No separe las portadas. • Los libros que no tengan una cubierta rígida (papel, cartulina) requieren de un soporte para su traslado, a fin de reducir la deformación estructural. • Cuando no se pueda acceder fácilmente al área donde se encuentra el MBD a retirar se puede trasladar de mano en mano hasta los carros transportadores. • No retire los contenedores hasta llegar a la zona de triaje. • Los MBD que tengan contenedores rígidos deben colocarse ordenadamente para evitar que se deslice y choquen entre sí ejercido durante el traslado.
Manipulación de otros materiales	• La mayoría del MBD diverso está colocado en contenedores como cajas, estuches o fundas de cartulina el cual no debe retirarse hasta llegar a la zona de triaje.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

6.3. Etapa de rehabilitación

Constan de acciones específicas para la rehabilitación de MBD luego de su rescate. En esta etapa se realizan actividades de clasificación (triaje) del MBD afectado y se procede a su tratamiento de estabilización.

6.3.1. Acciones operativas durante la etapa de rehabilitación

Cuadro N° 6: Acciones operativas específicas de rehabilitación de la brigada especial

Jefe/a de la brigada especial	• Autorizar el traslado del MBD afectado para su tratamiento. • Tomar responsabilidad del normal abastecimiento de los materiales e insumos para los tratamientos de los materiales afectados. • Coordinar con el EOM para la revisión de los ambientes de la EBP. • Emitir un informe final a la Alta Dirección con copia al EDN.
Coordinador/a de la brigada especial	• Comunicar a los/as brigadistas el inicio del traslado del MBD afectado a la zona de triaje. • Acopiar la información del MBD afectado. • Coordinar con el/la Jefe/a de la brigada especial los materiales necesarios para la recuperación del MBD. • Verificar la estabilización física de los ambientes afectados (ver numeral 7). • Preparación del lugar de retorno del MBD.

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 6: Acciones operativas específicas de rehabilitación de la brigada especial	
Brigadista documentalista	• Realizar el registro fotográfico final de los ambientes afectados. • Llevar un registro escrito del MBD que pasa por triaje. • Verificar la estabilidad medioambiental de la zona afectada. • Inspeccionar el mobiliario donde se encuentren almacenadas las colecciones a fin de determinar su estado.
Brigadista de triaje	• Separar el MBD seco del mojado o húmedo (ver numeral 6.3.4). • Agrupar el MBD de acuerdo con el tipo de tratamiento que requieran. • Apoyar a la brigada de recuperación. • Realizar informes al/a la Coordinador/a de la brigada especial sobre los MBD en tratamiento, proceso y estabilización.
Brigadista de traslado	• Verificar que las rutas de evacuación del MBD que se encuentren libres, de acuerdo al Anexo N° 9. • Informar al/a la Coordinador/a de la brigada especial sobre los materiales utilizados y cuales deben reponerse. • Trasladar ordenadamente el MBD en coordinación con el encargado de la brigada de triaje. • Llevar el registro de todo MBD que sea trasladado de la estación a la zona de triaje, de acuerdo al Anexo N° 5.
Brigadista de recuperación	• Priorizar las acciones de estabilización del MBD. • Monitorear los MBD durante su tratamiento. • Aplicar los tratamientos adecuados al MBD de acuerdo con su grado de afectación y de acuerdo con las pautas establecidas (ver numeral 6.3.4). • Elaborar medios de protección para el MBD que lo requiera.

6.3.2. El triaje o clasificación

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Permite determinar el grado de urgencia de atención del MBD afectado, luego de un desastre. El triaje requiere de un espacio predeterminado para tal fin.

a. Características del área para realizar el triaje

- Contar con buena ventilación (natural o artificial).
- Mantener el orden y limpieza en forma constante.
- Contar con mesas de trabajo amplias.
- Tener buena iluminación.
- Contar con estantes y mesas para colocar el MBD durante el proceso.
- Mantener las rutas de circulación despejadas.
- Señalizar el ingreso y la salida.
- El MBD con microorganismos debe ser tratado en otro ambiente.

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

La EBP del Rímac cuenta con un cerco perimétrico con perfiles metálicos, por tanto, en caso de suceder el desastre se tiene como primer punto de evacuación y traslado del MBD afectado hacia el jardín interior (delimitado como TRIAJE, ver plano, anexo 08), posteriormente el/la Coordinador/a de la brigada especial toma la decisión respectiva de darle atención al MBD afectado en dicho lugar u ordenar el traslado del MBD para la respectiva estabilización, hacia la sede más cercana (San Borja o GBPL).

b. Niveles de clasificación del triaje

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

El método de triaje está basado en un código de colores establecido para determinar las prioridades de atención. Los colores son el rojo, amarillo y verde, los cuales tienen un significado que se presenta en el cuadro N° 7.

Los/as brigadistas de triaje deben de asignar uno de los tres colores a cada MBD afectado, en base al estado físico, lo que permitirá identificar y priorizar su intervención.

Cuadro N° 7: Código de colores para clasificación de prioridades

RIESGO	COLOR	SIGNIFICADO
Alto		● Prioridad para intervención. ● Alta probabilidad de pérdida de información. ● Acción en las primeras 8 horas.
Medio		● Puede esperar. ● Deterioro parcial del MBD. ● Acciones que pueden ser posteriores a las 8 horas.
Bajo		● No presenta mayor problemática. ● Deterioro ligero del MBD. ● Acciones que pueden ser posteriores a las 24 horas.

c. Clasificación según el tipo MBD afectado

Las afectaciones en el MBD varían de acuerdo con el tipo de peligro (inundaciones, incendio y sismo) a que están expuestas, producto del cual se puede ocasionar desde manchas, microorganismos y roturas hasta la pérdida del MBD.

Cuadro N° 8: Código de colores según el tipo de MBD afectado

PRIORIDAD	COLOR	MBD AFECTADO
Alto		● De papel couche que estén mojados o humedecidos. ● Quemados y mojados. ● Con contaminación biológica. ● Con el contenedor mojado. ● Discos CD y DVD.
Medio		● Quemado. ● Con contenedor parcialmente humedecido. ● Desprendimiento de cubierta o tapas en caso de material bibliográfico.
Bajo		● Con presencia de polvo. ● Con mínimo deterioro mecánico y físico. ● Con manchas de humedad u hollín.

Es importante determinar pautas para el rescate del MBD estableciendo prioridades de acuerdo con su grado de afectación. Los/as brigadistas de triaje deben estar capacitados para actuar con calma y realizar una adecuada selección del MBD afectado, para que su estabilización sea de prioridad de acuerdo con lo establecido en la presente guía.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

d. Ficha de registro

La ficha de registro permite identificar cada MBD, el grado de afectación y actividades de estabilización aplicados desde que ingresa a la zona de triaje hasta el alta. La información se recopila en la zona de triaje. Esta ficha se realiza para los MBD de prioridad alta, de acuerdo con el Anexo N° 2.

6.3.3. Acciones de la brigada especial para la respuesta y rehabilitación del MBD por tipo de desastre

a. Daño por agua

Abarca desde una filtración que proviene por rotura en una cañería, tuberías o a través del techo. Debe tenerse en cuenta que, el tiempo transcurrido y el volumen de agua pueden producir acumulación en ciertas zonas o hasta una inundación.

b. Daño por fuego:

El deterioro causado por el fuego está vinculado al causado por el agua, en pequeña escala se utilizan extintores y en gran escala agua aplicada por los bomberos.

c. Daño por sismo:

Afecta directamente a la infraestructura y produce daños físicos tanto en las personas como en los objetos.

d. Pandemia:

En un evento de pandemia las actividades y protocolos de acción de la brigada especial son definidos tras ver la gravedad de la situación y luego de conocerse las indicaciones para la protección y prevención de contagios que den las dependencias de salud pertinentes. En una situación de cuarentena, se esperará la orden de jefatura de retorno a las actividades institucionales para coordinar las actividades de la brigada especial.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

Responsables: Jefe/a, Coordinador/a de la brigada especial, brigadistas: Documentalistas, triaje, traslado y recuperación.

Recursos: Ver Anexo N° 3, listado de equipos y suministros.

Nota: Las acciones de respuesta frente a un escenario de pandemia comprenden desde el retorno a las actividades presenciales dentro de la institución.

ACCIONES DE RESPUESTA

Rol	Actividades
Jefe/a de la brigada especial	**Daño por agua y por fuego** ● Gestionar con el/la coordinador/a de la EBP para el ingreso a la estación. ● Evaluar la situación y autorizar el ingreso de los/as brigadistas para que revisen la zona afectada. **Daño por sismo** ● Poner en marcha acciones de actuación y evacuación ante sismos definidos en la etapa de preparación. **Pandemia** ● Realizar el seguimiento de las acciones a tomar. ● Reportar al/a la Coordinador/a del EDN las acciones a tomar. ● Informar al/a la Jefe/a Institucional de las acciones realizadas. **Acciones generales** ● Decidir si es necesaria la ayuda de personal externo o de soporte (reemplazo). ● Establecer las medidas necesarias para salvaguardar el MBD. ● Reportar al/a la Coordinador/a del EDN las acciones a tomar. ● Informar al/a la Jefe/a Institucional de las acciones realizadas. ● Mantener una línea de comunicación permanente con los/as coordinadores/as de cada brigada.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

Coordinador/a de la brigada especial	**Daño por agua** ● Coordinar con el encargado de la EBP y EOM a fin de determinar el origen del problema y controlar la salida de agua. ● Revisar las zonas afectadas con el/la encargado/a de la EBP y los responsables de los grupos de la brigada especial para determinar las acciones a ejecutar. ● Coordinar la estabilización física del ambiente en caso las zonas afectadas lo requieran (ver numeral 7). **Daño por fuego** ● Coordinar con la compañía de bomberos, los/las Coordinadores del EOM, de EBP y la brigada contra incendios a fin de poder iniciar la inspección para establecer las prioridades de actuación. **Daño por sismo** ● Coordinar con la compañía de bomberos, personal de INDECI y el encargado de la EBP a fin de poder iniciar la inspección por parte de la brigada. ● Revisar las zonas afectadas con los/as brigadistas para determinar las acciones a ejecutar. **Pandemia** ● Definir junto con el/la Jefe/a de la brigada especial las estrategias correspondientes según la gravedad de la situación y las indicaciones para la protección y prevención de contagios que den las dependencias de salud pertinentes. ● De ser necesario coordinar con los/as brigadistas la conformación de grupos de trabajo y designación de tareas. ● Informar al/a la Jefe/a de la brigada especial las acciones desarrolladas por los/as brigadistas. **Acciones generales** ● Organizar a los grupos en base a la magnitud del desastre, de acuerdo a los Anexos N° 6 y N° 7. ● Mantener una línea de comunicación permanente con los/as brigadistas. ● Supervisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación estén habilitados. ● Informar al/a la Jefe/a de la brigada especial.
Brigadista documentalista	**Daño por agua** ● Revisar el mobiliario (estantes, mesas, entre otros.) ubicados en la zona afectada a fin de verificar su estado y que se encuentre seco. **Daño por fuego** ● Revisar la zona afectada y áreas vecinas en compañía de el/la encargado/a de la EBP, la compañía de bomberos y brigadistas contra incendios. ● Coordinar las acciones de limpieza de la estación. **Daño por sismo** ● Revisar la zona afectada y áreas vecinas en compañía del personal de control de acceso de EOM. ● Revisar el entorno del MBD y las afectaciones secundarias.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

	Pandemia ● Realizar la evaluación in-situ de la estantería y salas de lectura a fin de determinar el estado del MBD, historial de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) durante el tiempo de cuarentena. **Acciones generales** ● Coordinar las acciones de limpieza de la estación. ● Realizar el registro fotográfico de la zona, MBD afectado. ● Recolectar datos de la zona afectada a través de la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1. ● Informar al/a la Coordinador/a de la brigada especial las actividades realizadas. ● Revisar la estantería a fin de verificar su estado.
Brigadista de triaje	**Daño por agua** ● Verificar los niveles de humedad del ambiente. ● Estar alerta ante la aparición de microorganismos. **Daño por fuego y por sismo** ● Verificar las pautas de manipulación y difundirlo a los/as brigadistas de triaje (ver numeral 6.2.3). **Pandemia** ● Evaluar el estado actual del MBD. **Acciones generales** ● Revisar la zona afectada, el MBD a fin de evaluar si es necesario su evacuación. ● Revisar el ambiente asignado para el triaje y verificar si está acondicionado. ● Estabilizar el espacio y el medio ambiente en caso de ser necesario (ver numeral 7). ● Apoyar a las otras brigadas.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN	
Brigadista de traslado	**Daño por agua, por fuego y por sismo** ● Ubicar y agrupar los contenedores para el caso de extracción del MBD. ● Distribuir los materiales e insumos a los/as brigadistas. ● Verificar las pautas de manipulación y extracción del MBD y difundirlo entre los/as brigadistas (ver numeral 6.2.3). ● Verificar y apoyar en la estabilización del espacio afectado. ● Coordinar con el/la brigadista de triaje la necesidad de preparar el ambiente de triaje. ● Llevar el control y la distribución de las cajas de plástico para trasladar los MBD. ● Trasladar los materiales del almacén para habilitar el ambiente de triaje y recuperación. ● Acceder al ambiente afectado y proceder con el rescate y traslado del material según su nivel de importancia, de acuerdo al Anexo N° 8.
Brigadista de recuperación	**Daño por agua, por fuego y por sismo** ● Coordinar con el/la brigadista de triaje la preparación del ambiente de recuperación con los materiales requeridos para la estabilización y secado del MBD afectado. ● Coordinar con el/la brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y recuperación con los materiales requeridos para la estabilización y limpieza del MBD afectado. ● Organizar las operaciones de recuperación del MBD. ● Apoyar en la estabilización física del ambiente de ser necesario (ver numeral 7). ● Apoyar a los otros brigadistas en caso sea necesario. **Pandemia** ● De ser necesario coordina con el/la brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y rehabilitación con los materiales requeridos para la recuperación del MBD.

ACCIONES DE REHABILITACIÓN	
Rol	**Actividades**
Jefe/a de la brigada especial	**Daño por agua, por fuego y por sismo** ● Coordinar con el/la coordinador/a de EBP, el control de acceso al área de recuperación y de la estación. ● Emitir reporte de los MBD afectados y estabilizados para conocimiento de la coordinación de EBP. ● Gestionar ante la OA la provisión de materiales para la atención del desastre. ● Realizar el seguimiento de las acciones de recuperación del MBD. ● Evaluar las actividades de las brigadas. ● Reportar al/a la Coordinador/a del EDN las acciones a tomar. ● Informar al/a la Jefe/a Institucional de las acciones realizadas.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN	
	Pandemia ● Coordinar las acciones necesarias de rehabilitación para reactivar las actividades operativas de servicio en la BNP.
Coordinador/a de la brigada especial	**Daño por agua, por fuego y por sismo** ● Gestionar con los/las Coordinadores/as del EOM y de EBP, la revisión de la estación. ● Verificar la estabilización física de los espacios. ● Gestionar ante el/la Jefe/a de la brigada especial los recursos para la recuperación del MBD afectado. ● Coordinar el traslado del MBD afectado a la zona de triaje. ● Consolidar la información de la ficha EDAN-MBD. ● Informar al/a la Jefe/a de la brigada especial las acciones desarrolladas. **Pandemia** ● Coordinar con los/as brigadistas las acciones de recuperación del MBD afectado. ● Informar a los/as brigadistas las estrategias determinadas según la gravedad de la situación y las indicaciones para la protección y prevención de contagios que den las dependencias de salud pertinentes. ● Informar al/a la Jefe/a de la brigada especial las acciones desarrolladas por los/as brigadistas.
Brigadista documentalista	**Daño por agua, por fuego y por sismo** ● Realizar el levantamiento de la información estadística en la ficha EDAN-MBD. ● Registrar fotográficamente las actividades de las brigadas. ● Revisar el mobiliario para el retorno del MBD a su emplazamiento de origen. ● Verificar la estabilidad medioambiental de la zona afectada. ● Llevar un registro escrito del MBD que pasa por triaje.
Brigadista de triaje	**Daño por agua y por fuego** ● Revisar el MBD que presenten indicios de humedad o estén mojados y retirarlos del resto de la colección para su estabilización. ● Separar el MBD por tipo de soporte. ● Priorizar el MBD muy mojado, así como aquel MBD compuesto de papel estucado. ● Conforme vayan terminando sus funciones específicas, los/as brigadistas apoyan a la brigada de recuperación. ● Contar con los implementos adecuados para los procesos de estabilización. ● Establecer un orden de prioridades para las acciones de estabilización para el MBD húmedo y mojado. **Daño por sismo** ● Separar el MBD por tipo de soporte. ● Establecer un orden de prioridades para las acciones de estabilización del MBD afectado. ● Contar con una pauta de manipulación (ver numeral 6.2.3).

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN	
Brigadista de traslado	**Daño por agua, por fuego y por sismo** ● Revisar las vías de evacuación para el traslado del MBD. ● Usar contenedores para el traslado del MBD. ● Retirar el MBD afectado y trasladarlo a la zona de triaje y posteriormente a la zona de recuperación. ● Transportar el MBD adecuadamente, ya sea en cajas de plástico o cajas de acuerdo con las pautas de manipulación y transporte. ● Trasladar en primer lugar el MBD que figure en la lista de prioridades (Anexo N° 8). ● Monitorear la extracción de humo y retiro de gases acumulados en la estación. ● Llevar el registro del MBD afectado.
Brigadista de recuperación	**Daño por agua, por fuego y por sismo** ● Solicitar los materiales necesarios para la recuperación del MBD de acuerdo con el grado de afectación. ● Realizar las actividades de estabilización y recuperación del MBD afectado (ver numeral 6.3.4). ● Elaborar los medios de protección para el MBD afectado y determinar los irrecuperables. ● Evitar la disociación del MBD. ● Llevar un registro de los procesos realizados en cada MBD (Anexo N°2). **Pandemia** ● Tener conocimiento de las estrategias determinadas según la gravedad de la situación y las indicaciones para la protección y prevención de contagios. ● Coordinar con el/la brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y rehabilitación con los materiales requeridos para la recuperación del MBD. ● Realizar las labores de conservación pertinentes sobre los materiales donde se observen alteraciones. Asimismo, se estabilizan aquellos MBD solicitados para digitalizar con el fin de reactivar las actividades operativas de servicio en la BNP.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD

a. Material bibliográfico

Cuadro N° 10: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PERIÓDICOS Y REVISTAS

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material de la zona afectada	● Priorizar el retiro del MBD, con ambas manos, que se encuentre en el primer nivel ya sea que circule agua por el piso o no. ● Si el MBD hubiera caído del estante, se recogerá del piso conforme se encuentre sin acomodar las hojas. Si están muy mojados retirarlos sobre un soporte plástico (mica) antes de colocarlo en las cajas caladas para su transporte. ● No transportar más de tres volúmenes al mismo tiempo. Los libros que no tengan una cubierta rígida (papel, cartón) requieren de un soporte para su traslado, a fin de reducir la deformación estructural.	● Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos. ● La manipulación debe ser más cuidadosa en los bordes del MBD que se verá más afectado por el fuego.	● Seguir las indicaciones de afectación por agua. ● El MBD que hayan caído al suelo deben recogerse primero, si estuvieran acumulados deben retirarse de afuera hacia adentro.
Estabilización del MBD	● Hay tres tipos de secado: Por ventilación u oreo, por absorción y mediante el sellado al vacío (Ver numeral 6.3.5).	MBD encuadernado: ● Si el MBD encuadernado ha perdido parte o totalmente su cubierta. Colocarlo entre tapas de cartón y atarlo con cinta de algodón. ● Para proteger los bordes considerar el empaquetado en papel Kraft.	● Si el MBD encuadernado está en buen estado, pero presenta alguna o ambas tapas sueltas, se recomienda amarrar firmemente con una cinta de algodón de 1.5 cm de ancho, cruzando la cinta alrededor de las tapas y el lomo. Anudar en el lado del corte delantero. ● Si hubiera perdido la encuadernación, colocarlo entre dos tapas de cartón e intercalando una hoja blanca entre las tapas y el documento, de manera que no esté en contacto directo con el cartón. ● En el caso de las hojas sueltas o fragmentada almacenarlas en una carpeta que será unos milímetros más grandes que el documento, con el fin de que no se dañen sus bordes. Introducir las hojas fragmentadas en un sobre cuatro solapas antes de colocarlas en la carpeta. ● Para MBD muy deteriorado se aplicará el empaquetado, directamente o colocándole unas tapas de cartón.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

b. Material audiovisual: CD, DVD

Cuadro N° 11: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL AUDIOVISUAL - CD, DVD

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material de la estación	• Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las partes bajas de las estanterías o mobiliario. • Para trasladar se debe colocar los contenedores de manera vertical en las cajas de traslado. • No apilar el material que este drenando agua en las cajas de transporte. • Forrar la base de los carros transportadores con cartón corrugado para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje.	• Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos. • Recordar que este material se encontrará doblemente afectado por fuego y agua, por lo que su extracción se deberá realizar con sumo cuidado.	• Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y luego el ubicado en la estantería. La búsqueda del material debajo de probables escombros debe realizarse al final. • Extraer cuidadosamente los contenedores sin hacer movimientos bruscos, podrían afectarse partes como el cabezal o dañar las cintas. • Para trasladar colocar los contenedores estables de manera vertical en las cajas de traslado y de forma horizontal aquellos que se encuentren deteriorados. • Forrar la base de los carros transportadores con cartón corrugado grueso para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje.
Estabilización del material	• En la zona de triaje las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con pellón. • Clasificar los materiales por tipo de deterioros (mojados, adheridos, entre otros). • Utilizar ventiladores para reducir la concentración de humedad, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho. • Es necesario que un especialista realice el desmontaje y la limpieza de cabezales, casetes. • Los CDs y DVD se limpian de forma superficial con paños y brochas suaves sin causar abrasión. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.	• Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos. • Hay que recordar que este material se encontrará doblemente afectado por fuego y agua, por lo que su estabilización se deberá realizar con sumo cuidado y la limpieza puntual debe ser más escrupulosa.	• Clasificar los materiales por tipo de deterioro (abolladura, fragmentado, entre otros). • Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado encima de los contendores. • Colocar en las mesas y emplee una aspiradora para eliminar restos de polvo, previamente cubra el disco con una malla para minimizar el impacto de absorción. • Realizar la limpieza de CD, DVD con brochas suaves sin causar abrasión. • Para limpiar los casetes recurrir a un especialista para su desmontaje y limpieza de cinta y cabezales. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

6.3.5. Técnicas y tratamientos para la recuperación del MBD

Las actividades descritas son las más adecuadas a las posibilidades de la institución. Lo que no contraviene a la incorporación de nuevas técnicas más eficientes y que la entidad pueda acceder a ellas. Para volúmenes masivos de MBD mojado se aplica la congelación, pero es una técnica que contempla varios frentes, el económico, el logístico y el adecuado conocimiento de la técnica.

a. Afectación por agua

Cuadro N° 12: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD – AFECTACIÓN POR AGUA

TIPO DE SECADO	MBD AFECTADO	TRATAMIENTO
Por ventilación u oreo	Libros	• Colocar los libros semiabiertos en forma vertical ("tipo abanico") apoyados en el corte inferior, cuidando que no se produzca daño estructural (deformación), e ir abriéndolo por partes conforme vaya secando. • Utilizar ventiladores mecánicos para crear corrientes de aire controladas dirigidas indirectamente al MBD o se utilizan para mejorar la ventilación del ambiente debido al incremento de humedad debido al MBD húmedo. • Implementar un "túnel de viento", para aprovechar mejor la corriente de aire creada con los ventiladores, creando un espacio envolvente. • Cuando el libro este seco colocarlo bajo un tablero ligero de madera.
	CD y DVD	• Dejarlos secar apoyados en el canto.
Máquina de sellado al vacío	Libros muy mojados	• Colocar papel secante entre algunas hojas evitando la deformación del lomo, colocarlo dentro de una bolsa especial para este tipo de máquina y luego aplicar el vacío. Esta operación se repite en las otras hojas, intercambiando el papel hasta el secado total.

b. Afectación por fuego

El tratamiento para el MBD quemado, pero no mojado.

Cuadro N° 13: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD – AFECTACIÓN POR FUEGO

MBD AFECTADO	TRATAMIENTO
MBD encuadernado	• Si el MBD encuadernado ha perdido parte o totalmente su cubierta. Colocarlo entre tapas de cartón y atarlo con cinta de algodón. • Para proteger los bordes considerar el empaquetado en papel Kraft.
CD / DVD	• Limpie la caja de protección con un paño húmedo. • La carátula debe limpiarla con la esponja anti-hollín. • Reemplazar la caja si está en malas condiciones. • Si el disco presenta suciedad limpiar con movimientos suaves del centro del disco hacia los bordes.

*Para el caso de MBD quemado y mojado seguir las pautas de afectación por agua.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRICOSO Sandra FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 [illegible]

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

c. Afectación por sismo

El MBD sufre daños físicos por caída, compresión, golpes, entre otros, por lo tanto, lo que se debe priorizarse es la protección de aquellos que han sufrido deterioro.

Cuadro N° 14: PROTECCIÓN DEL MBD – AFECTACIÓN POR SISMO

TIPO DE PROTECCIÓN	APLICACIÓN
Atado	• Si el material está en buen estado, pero presenta alguna o ambas tapas sueltas, se recomienda amarrar firmemente con una cinta de algodón de 1.5 cm de ancho, cruzando la cinta alrededor de las tapas y el lomo. Anudar en el lado del corte delantero.
Tapas	• Permite la protección y un soporte firme del material al colocarlo entre dos tapas de cartón e intercalando una hoja blanca entre las tapas y el documento, de manera que no esté en contacto directo con el cartón. • Las tapas de cartón deben ser al menos dos milímetros más grandes que el material a proteger. • Usar cinta de algodón para amarrar las tapas y anudar en la zona del corte delantero.
Empaquetado	• No se utiliza cinta adhesiva de ningún tipo, es un medio de protección sencillo, pero solo es transitorio y provisional. • Los libros son envueltos firmemente con papel Kraft que permita la protección del material deteriorado.

7. PREPARACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO DEL MBD DESPUÉS DEL TRATAMIENTO

Luego del desastre, los ambientes afectados, debe estar acondicionado para acoger el MBD rescatado y estabilizado.

7.1. Recuperación del lugar de retorno

Se deben realizar las siguientes actividades para su recuperación:

- Limpiar el mobiliario y estantería de la estación.
- Reparar las instalaciones dañadas.
- Mejorar las condiciones ambientales de la estación.
- Contar con una buena ventilación a fin de evitar el exceso de humedad.

Posteriormente debe efectuarse un monitoreo periódico de los MBD para determinar si hay algún cambio o alteración.

De no ser posible la recuperación de la estación, coordinar el acondicionamiento de otra área para el almacenamiento del material estabilizado.

7.2. Traslado del MBD al espacio de origen

El/La Jefe/a de la brigada especial es el/la encargado/a de coordinar con el encargado de la EBP el retorno del MBD a la estantería, cuando se encuentre

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRICOSO Sandra FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:[illegible]

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

estabilizado. Dicha actividad se efectúa mediante la validación del listado de devolución u otro documento consensuado.

La estabilización reduce la aceleración del deterioro causado por el desastre. De este grupo algunos deben ser restaurados, por lo tanto, en el listado debe indicarse dicha condición para que sean intervenidos por los/a profesionales del ECO posteriormente y conforme a la capacidad operativa del área.

Hay algunas consideraciones generales que se aplican a los materiales para su traslado:

- El material de naturaleza orgánica que haya sido afectado por agua debe pasar por un período de "cuarentena" por espacio de 30 días a fin de observar si aparecen microorganismos, en cuyo caso es tratado por servidores/as del ECO.

- Rotular los contenedores y piezas individuales adhiriendo una hoja de papel con información indicando su contenido sobre la caja o pieza.

8. ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS

Debido a las dimensiones de la EBP, se designará un contenedor para suministros móvil, debidamente rotulado, en las instalaciones de la BNP, sede San Borja.

Los **contenedores móviles** almacenan materiales para una respuesta rápida como: guantes descartables, paños absorbentes, baldes pequeños, mopas, entre otros, cuyo contenido es revisado anualmente por el personal que designe el/la Coordinador/a de la brigada especial, con la finalidad de reemplazar aquellos que presenten caducidad.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Los contenedores son señalizados, de acuerdo al gráfico N° 3; asimismo, son de acceso fácil, para lo cual emplean el uso de un precinto de seguridad de plástico (no cerradura).

Gráfico N° 3: Información externa del contenedor móvil

CONTENEDOR MÓVIL N° ……
UBICACIÓN:
CONTENIDO:
Revisión anual: ……

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

9. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de ficha EDAN-MBD.
- **Anexo N° 2:** Modelo de ficha de registro y seguimiento del MBD rescatado.
- **Anexo N° 3:** Listado de equipos y suministros.
- **Anexo N° 4:** Listado de contenedores móviles.

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRICOSO Sandra FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:[illegible]

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

- **Anexo N° 5:** Modelo de ficha de traslado.
- **Anexo N° 6:** Modelo de ficha de reclutamiento para la brigada especial.
- **Anexo N° 7:** Modelo de ficha de registro de los equipos de la brigada especial.
- **Anexo N° 8:** Plano de la EBP con el nivel de importancia del rescate del MBD.
- **Anexo N° 9:** Rutas de evacuación del MBD rescatado.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Anexo N° 1: Modelo de ficha EDAN-MBD

1ER REPORTE – BRIGADA ESPECIAL

SEDE:	TIPO DE EVENTO: Sismo ( ) Incendio ( ) Daño por agua ( )
UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO: Sector Piso	Fecha: Hora de ingreso al repositorio:

MOBILIARIO				MATERIAL	
TIPO (1)	UNIDADES (2)	DAÑOS (3)	% DE LA UNIDAD (4) (LLENAR SOLO SI ESTA AFECTADO)	TIPO (5)	AFECTADOS (6) (METROS LINEALES)

TIPO	UNIDADES	DAÑOS	% DE LA UNIDAD	TIPO DE MBD	AFECTADOS
ESTANTE (E) PLANOTECA (P) ARCHIVADOR (A) OTROS (O)…… (indicar)	Por mobiliario de un mismo tipo. En el caso de los estantes la unidad seria la cantidad de estantes que pueden ser de 01 a varios cuerpos	COLAPSADO (C) Toda la unidad ha sufrido daños en su estructura. AFECTADO (A) Una parte de la unidad ha sufrido daños.	Es un cálculo aproximado del deterioro sobre la unidad.	BIBLIOGRÁFICO (B) PERIÓDICOS (P) REVISTAS (R) AUDIOVISUALES (A) OTROS (O)……..	Se define por metros lineales. En el caso de los estantes se mide el MBD que se almacena en cada balda. En los muebles con cajones, se debe tener en cuenta cada uno.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

2DO. REPORTE – BRIGADA ESPECIAL

SEDE :	TIPO DE EVENTO: Sismo ( ) Incendio ( ) Daño por agua ( )
UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO: Sector Piso	Fecha:

MOBILIARIO				MBD	
TIPO (1)	UNIDADES (2)	AFECTADOS (3)		TIPO (4)	RIESGO(5)
		RECUPERADOS	NO RECUPERADOS		

TIPO	UNIDADES	AFECTADOS	TIPO	RIESGO
ESTANTE (E) PLANOTECA (P) ARCHIVADOR (A) OTROS (O)……(indicar)	Por mobiliario de un mismo tipo. En el caso de los estantes la unidad seria la cantidad de estantes que pueden ser de 01 a varios cuerpos	En este ítem se podrá determinar el mobiliario que pudo recuperarse para su uso.	BIBLIOGRÁFICO (B) PERIÓDICOS (P) REVISTAS (R) AUDIOVISUALES (A) OTROS (O)……..	Es definido en el TRIAJE, por tres índices. ALTO (A) MEDIO (M) BAJO (B)

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Anexo N° 2: Modelo de ficha de registro y seguimiento del MBD rescatado

FECHA:		HORA DE INICIO:	
TIPO DE DESASTRE:	AGUA ( )	FUEGO ( )	SISMO ( )
Especificar……..			
PRIORIDAD DE ATENCION:	ALTA	MEDIA	BAJA

1. **TIPO DE MBD**

Bibliográfico ( )	Manuscrito ( )	Cartográfico ( )
Periódico ( )	Revista ( )	Audiovisuales ( )
Fotografía ( )	Otros	

2. **UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO**

…….

3. **IDENTIFICACION DEL MDB**

Código topográfico:
Número de ingreso
Otros:

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

3.1 Materiales que componen el MDB

Papel ( )	Pergamino ( )	Cuero ( )
Periódico ( )	Revista ( )	Audiovisuales ( )
Otros		

4. **CONTENEDOR**

Estado físico:	Recuperable ( )	Irrecuperable ( )
Caja ( )	Carpeta ( )	
Sobre ( )	Estuche ( )	
Otros		

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

5. DETERIORO

AFECTACIÓN	MBD	CONTENEDOR
Total		
Parcial		
Mínimo		
Nada		

Observaciones:

6. TRATAMIENTOS

Al ingreso
A las 8 horas
A las 24 horas

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

7. SITUACIÓN FINAL

8. RECOMENDACIONES

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

9. ALTA

Fecha y hora	Persona que autoriza

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Anexo N° 3: Listado de equipos y suministros

a. Equipos básicos de seguridad personal
(Cálculo realizado para 4 brigadistas).

N°	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Mascarilla N95	Caja x 50	4
2	Guantes de nitrilo	Caja x 50 pares	4
3	Mandil/Guardapolvo	unidad	4
4	Chaleco de seguridad con bandas refractantes (para los/as servidores/as que ingresan a la zona de desastre)	unidad	4
5	Silbato	unidad	4
6	Botas impermeables o zapatillas*	par	4

* Daño por agua y fuego

b. Equipos

N°	EQUIPOS	Unidad	Cantidad
1	Aspiradoras de tanque de agua	unidad	01
2	Ventiladores eléctricos	unidad	04
3	Cámara fotográfica (memorias, baterías)	unidad	01

* El área del ECO tiene 02 equipos instalados.

c. Suministros generales

N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
1	Agua desmineralizada	galón	10
2	Alcohol de 96°	unidad	10
3	Base para cortar tamaño A1	unidad	01
4	Balde, escurridor y mopa de algodón	unidad	03
5	Bandejas de plástico de diferente tamaño	unidad	10
6	Brochas de cerda suave (2" y 1.5")	unidad	10
7	Cajas de plástico con base y paredes perforadas (de colores: rojo, amarillo y verde): 48 cms x 40 cms x 20 (altura) cms, 40 x 30 x 15.3 cms	unidad	05
8	Cinta de algodón de ½" x 33 mts	cono	05
9	Cinta de seguridad 2" x 55 yd. (color rojo)	unidad	05
10	Cinta maskin tape de 2" x 40 yd.	unidad	10
11	Cartón gris N° 30 (0.75 X 1.05 mts, 3.5 mm)	resma	04
12	Conos de señalización	unidad	04
13	Cuchillas cartoneras + repuesto de cuchillas	unidad	20
14	Escaleras de 03 pasos	unidad	03

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
15	Etiquetas autoadhesivas (4 x 2)	Rollo x 1000	02
16	Extensión eléctrica x 10 mts	unidad	2
17	Formato de Ficha EDAN-MBD	unidad	10
18	Formato FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL RESCATADO	unidad	10
19	Ganchos de plástico (de lavandería)	Paq x 24	10
20	Hisopos de algodón de madera	Paq. x 100	05
21	Lápices de grafito (2B)	Caja x 12	10
22	Lapicero	unidad	10
23	Mesas plegables (1.83 x .76 cms)	unidad	02
24	Pabilo de algodón N° 20 x 250 grs.	unidad	10
25	Paños de microfibra	unidad	20
26	Papel kraft , 48 gr. (1.20 x .75 mts)	resma	06
27	Papel klupack, 85 gr. (1.21 x 1.55 mts)	resma	06
28	Plástico transparente	rollo	05
29	Regla de metal (1 mt y 60 cms)	unidad	05
30	Stretch film (20" x 20 micras x 3.5 kg)	rollo	01
31	Tajador de mesa	unidad	02
32	Trapeadores de algodón	unidad	10
33	Tijeras	unidad	05
34	Wincha de 30 mts.	unidad	02

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

d. Suministros básicos por tipo de brigadista

OBJETIVO	DESCRIPCION
Documentación	• Formato de Ficha EDAN-MBD • Formato FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE MBD RESCATADO • Lápices de grafito y lapiceros indelebles • Cámara fotográfica o celular • Cinta métrica • Etiquetas autoadhesivas
Traslado	• Carros transportadores (formato estándar y formato grande) • Cajas de plástico (de colores: rojo, amarillo y verde) • Cinta maskin tape de 2" • Escaleras de 3 pasos • Agua destilada • Baldes plásticos • Cámara fotográfica • EPP • Jabas de plásticos con asa (cosecheras) Medidas: Largo: 52.2 cm / Ancho: 36.2 cm / Altura: 31.5 cm / Capacidad: 50 kilogramos • Lápiz • Papel bond en resma

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

OBJETIVO	DESCRIPCION
	• Papel toalla • Pera de aire • Cartón corrugado grueso • Tela no tejida de pelón
Estabilización	• Papel Kraft • Cuchillas cartoneras • Base para cortar • Ventiladores • Brochas de cerda suave • Esponja de celulosa • Cinta de algodón • Tijeras • Paños de microfibra • Alcohol • Agua desmineralizada • Hisopos • Pabilo • Ganchos para secar ropa (de lavandería) • Aspiradora con filtro HEPA • Baldes • Bandejas de plástico de 50 x 60 x 10 cms • Bisturí, espátulas dentales, cuchillas, bombines • Cable de extensión • Cámara fotográfica • Dataloggers • Equipos deshumidificadores • Grapas • Lápices, borradores, tajadores • Mesas amplias o de tableros de 100x200 cms. C/ ligera inclinación (aprox. 20º) con topes en 3 lados, estas podrían ser plegables o tener el sistema de mesas de arquitectos • Papel secante • Rejillas plásticas tipo escurridor • Tela pelón sin adhesivo
Otros adicionales	• Megáfono • Mopas de algodón • Cubetas de plástico de 5 lts. • Aspiradoras de tanque de agua • Rollo de cinta de señalización (amarilla y roja) • Conos de señalización • Extensiones eléctricas

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Anexo N° 4: Listado de contenedores móviles

N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
1	Guantes de nitrilo	caja	01
2	Mascarilla N95	caja	01
3	Balde, escurridor y mopa de algodón	unidad	02
4	Cinta de seguridad 2" x 55 yd. (color rojo)	unidad	01
5	Esponjas de celulosa u otro similar	unidad	20
6	Trapeadores de algodón	unidad	10
7	Conos de señalización	unidad	04
8	Plástico transparente (3 mts de ancho x 5 mts)	unidad	01
9	Cajas de plástico con base y paredes perforadas (color blanco): 48 cms x 40 cms x 20 (altura) cms, y 40 x 30 x 15.3 cms*	unidad	01
10	Cartón (A3, A4)	unidad	20

CONTENEDOR MÓVIL N° ……
UBICACIÓN:
CONTENIDO:
Revisión anual: ……

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Anexo N° 5: Modelo de ficha de traslado

bnp biblioteca nacional del perú

Ficha de traslado del MBD

REPOSITORIO > TRIAJE

N° de MBD: _____ **Fecha:** _____

Procedencia: _____ **Hora:** _____

Responsable de entrega:

_____ _____

Nombre y Apellido Firma

Responsable de recepció..

_____ _____

Nombre y Apellido Firma

TRIAJE > REPOSITORIO

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

N° de MBD: _____ **Fecha:** _____

Procedencia: _____ **Hora:** _____

Responsable de entrega:

_____ _____

Nombre y Apellido Firma

Responsable de recepción:

_____ _____

Nombre y Apellido Firma

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Anexo N° 6: Modelo de ficha de reclutamiento para la brigada especial

Ficha de reclutamiento para la brigada especial							
Dirección o área de trabajo:							
Titulares				**Suplentes**			
N°	**Nombres y apellidos**	**Órgano**	**Numero celular**	**N°**	**Nombres y apellidos**	**Órgano**	**Numero celular**
1				1			
2				2			
3				3			

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Anexo N° 7: Modelo de ficha de registro de los equipos de la brigada especial

BRIGADA DOCUMENTALISTA							
Titulares				**Suplentes**			
N°	**Nombres y apellidos**	**Dirección**	**Numero celular**	**N°**	**Nombres y apellidos**	**Dirección**	**Numero celular**
1				1			
2				2			
3				3			

BRIGADA DE TRIAJE							
Titulares				**Suplentes**			
N°	**Nombres y apellidos**	**Dirección**	**Numero celular**	**N°**	**Nombres y apellidos**	**Dirección**	**Numero celular**
1				1			
2				2			
3				3			

BRIGADA DE TRASLADO							
Titulares				**Suplentes**			
N°	**Nombres y apellidos**	**Dirección**	**Numero celular**	**N°**	**Nombres y apellidos**	**Dirección**	**Numero celular**
1				1			
2				2			
3				3			

BRIGADA DE RECUPERACIÓN							
Titulares				**Suplentes**			
N°	**Nombres y apellidos**	**Dirección**	**Numero celular**	**N°**	**Nombres y apellidos**	**Dirección**	**Numero celular**
1				1			
2				2			
3				3			

*Todo personal externo (locadores) que forme parte del ECO será distribuido de acuerdo a las necesidades y casuísticas pertinentes, por el/la Coordinador/a de la brigada especial.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

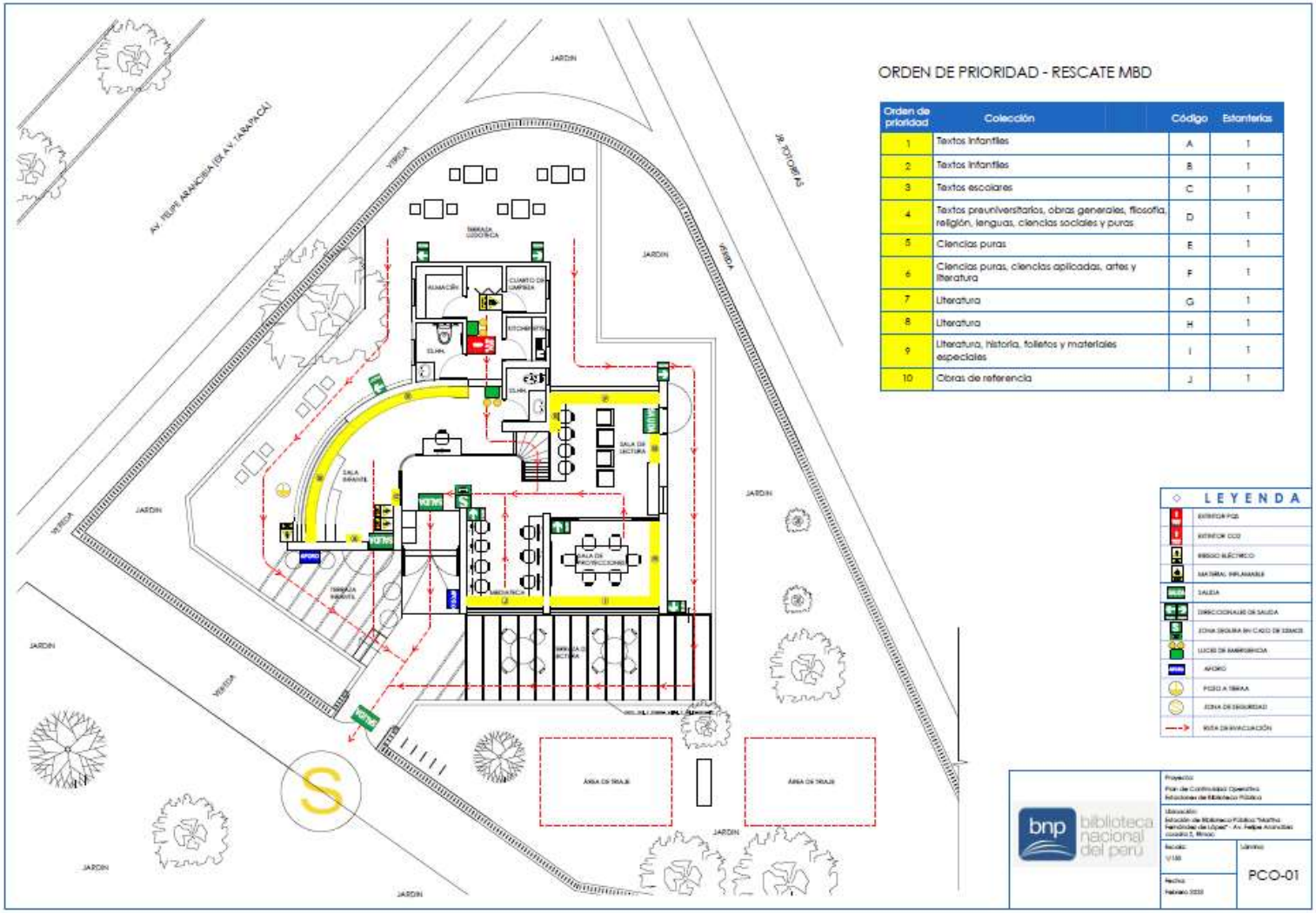
Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBREGON HOYOS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Anexo N° 8: Plano de la EBP con el nivel de importancia del rescate del MBD



Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500

Anexo N° 9: Rutas de evacuación del MBD rescatado

- Según lo indicado en el Anexo N° 8, se considerará la ruta de evacuación del MBD que tendrá como destino la zona de triaje. La evacuación se efectúa por la puerta principal de la edificación o por la puerta auxiliar de la sala de lectura. Por lo tanto, la zona de triaje se ubicará en el área libre de la estación de biblioteca pública, la misma que cuenta con cerco metálico en todo su perímetro.
  Cabe mencionar que el área libre cuenta con piso de césped natural y se encuentra bajo árboles de mediana y gran altura permitiendo la instalación de carpas y mesas de trabajo.

- **RUTA DE EVACUACIÓN:** Salida a través de la puerta principal de la edificación o por la puerta auxiliar de la sala de lectura hasta la zona delimitada como triaje.

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:41:07-0500

Firmado digitalmente por CARPIO OCHOA Kelly FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/26 12:11:21-0500

Firmado digitalmente por ROMERO ESTELA Erika Susana FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 19:44:15-0500

Firmado digitalmente por OBRENOVICH ROJAS Liubenka FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 18:25:54-0500

Firmado digitalmente por TUCTO TRIGOSO Sandro FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:42:41-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/04/25 17:39:19-0500