



Firmado digitalmente por
DÍAZ GARCÍA Monica Maria FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 22:49:36-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000080-2025-BNP-GG

Lima, 01 de julio de 2025



Firmado digitalmente por
PILGEMANO ESPINOZA
Domingo Rolo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01
18:36:06-0500



Firmado digitalmente por
SILVA ROMERO
Sofía Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01
18:46:03-0500



Firmado digitalmente por
CORCOVA PRITADO
Dora Estela FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01
18:47:08-0500



Firmado digitalmente por
VARGAS PACHECO DE
NATALIA Corina FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01
19:10:55-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ MATOS
Sofía Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01
19:13:21-0500



Firmado digitalmente por
FARFES MORALES
Luz Maria FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01
19:16:05-0500



Firmado digitalmente por
BENEGUI ARDINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01
20:39:46-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000398-2025-BNP-GG-OA-UOM de fecha 23 de junio de 2025, de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando Múltiple N° 000094-2025-BNP-GG-OA de fecha 24 de junio de 2024, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000633-2025-BNP-J-DPC de fecha 24 de junio de 2025, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000770-2025-BNP-J-DBD de fecha 25 de junio de 2025, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; el Informe Técnico N° 000012-2025-BNP-GG-OPP-UMOD-RDT y el Informe N° 00046-2025-BNP-GG-OPP-UMOD ambos de fecha 25 de junio de 2025, de la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001603-2025-BNP-GG-OPP de fecha 25 de junio de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000305-2025-BNP-GG-OAJ de fecha 01 de julio de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura; tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura; asimismo, 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;

Que, el artículo 19 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC (en lo sucesivo, ROF de la BNP), dispone que la Oficina de Administración, entre otros aspectos, es el órgano encargado de realizar el mantenimiento de la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el artículo 20 del ROF de la BNP prevé como funciones de la Oficina de Administración, *"n) Administrar el funcionamiento, mantenimiento, conservación y operación, según corresponda, de los auditorios, piscina, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes que sean brindados por la Biblioteca Nacional del Perú; o) Realizar acciones de mantenimiento y de servicios generales para el correcto funcionamiento de los activos de la Biblioteca Nacional del Perú"*;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, se formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Oficina de Administración,

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 N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 01/07/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>
CVD: 0015 7051 2081 5128



entre estas, la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, estableciendo sus siglas y funciones;

Que, de conformidad con el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración tiene entre sus funciones, *“g) Programar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo en general de los servicios y equipos instalados en las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú; h) Programar, administrar y supervisar los servicios de limpieza (...), y los recursos necesarios para su adecuada gestión; así como de cualquier otro servicio en general, necesario para el cumplimiento de las funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; i) Proponer documentos de gestión interna en materia de mantenimiento de la infraestructura de las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú”;*

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 000094-2025-BNP-GG-OA, la Oficina de Administración, sobre la base del Informe Técnico N° 000398-2025-BNP-GG-OA-UOM de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, propone y sustenta la aprobación de la Directiva denominada “Limpieza en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” (en lo sucesivo, propuesta de Directiva);

Que, la propuesta de Directiva tiene como finalidad contribuir al oportuno mantenimiento y preservación de las condiciones físicas y ambientales de los repositorios, promoviendo la organización, la trazabilidad de las acciones realizadas y la protección del material bibliográfico documental;

Que, mediante el Memorando N° 000633-2025-BNP-J-DPC, la Dirección de Protección de las Colecciones emite opinión favorable a la propuesta de Directiva, señalando que contribuirá a la preservación de las condiciones físicas y ambientales de los repositorios y la protección del material bibliográfico documental;

Que, por medio del Memorando N° 000770-2025-BNP-J-DBD, la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas emite opinión favorable respecto a la propuesta de Directiva, solicitando continuar con las acciones correspondientes para su aprobación;

Que, mediante el Memorando N° 001603-2025-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en mérito al Informe N° 00046-2025-BNP-GG-OPP-UMOD y el Informe Técnico N° 000012-2025-BNP-GG-OPP-UMOD-RDT, ambos de su Unidad Funcional de Modernización, emite opinión favorable y recomienda la aprobación de la propuesta de Directiva;

Que, por medio del Informe Legal N° 000305-2025-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal considerando jurídicamente viable emitir el acto resolutivo que apruebe la propuesta de Directiva;

Que, estando a la delegación de facultades dispuesta en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP, la Gerencia General es el órgano competente para emitir el acto resolutivo que apruebe la propuesta de Directiva;

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración y de la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,



De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC; y, la Resolución Jefatural N° 000220-2024-BNP.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada “Limpieza en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal web institucional (<https://www.gob.pe/bnp>), el mismo día de la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:
MÓNICA MARÍA DÍAZ GARCÍA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por
PILGEMANO ESPINOZA
Domingo Roca FAU
20131279863.jpg
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/07/01
15:35:06-0500

Firmado digitalmente por
SILVA ROMERO
SUSANA MARCELA FAU
20131279863.jpg
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/07/01
15:46:03-0500

Firmado digitalmente por
CORCOVA PRITADO
Cristina FAU
20131279863.jpg
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/07/01
15:47:58-0500

Firmado digitalmente por
VARGAS PACHECO DE
NATALIA CORINA
Miguel FAU
20131279863.jpg
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/07/01
15:15:59-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ MATTOS
SUSANA FAU
20131279863.jpg
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/07/01
15:13:21-0500

Firmado digitalmente por
PAREDES MORALES
Luis FAU
20131279863.jpg
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/07/01
15:15:45-0500

Firmado digitalmente por
ARMEZ ARDITINCO
Angelica FAU
20131279863.jpg
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2025/07/01
15:35:46-0500





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 004-2025-BNP

LIMPIEZA EN LOS REPOSITORIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2025



Firmado digitalmente por
PAREDES MORALES Luis Gabriel FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 22:44:05-0500



Firmado digitalmente por
PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 18:37:24-0500



Firmado digitalmente por
CORDOVA PINTADO Delia Elvira
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 18:38:08-0500



Firmado digitalmente por
VARGAS PACHECO DE NAKADA Cristina Milagros
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 21:32:10-0500



Firmado digitalmente por
SILVA ROMERO Cristian
Manuel FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/07/01
18:55:44-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2025/07/01
21:38:01-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ MATTOS Giovanna FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/07/01 21:48:58-0500

DIRECTIVA N° 004-2025-BNP**LIMPIEZA EN LOS REPOSITORIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulan las actividades de limpieza en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú, articulando las etapas de planificación, ejecución, supervisión y documentación, mediante la asignación de responsabilidades, autorizaciones, determinación de alcances y delimitación de plazos.

II. FINALIDAD

Contribuir al oportuno mantenimiento y preservación de las condiciones físicas y ambientales de los repositorios, promoviendo la organización, la trazabilidad de las acciones realizadas y la protección del material bibliográfico documental.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del 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° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución de Gerencia General N° 000024-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las Unidades Funcionales de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000039-2024-BNP-GG, que formaliza la conformación de las Unidades Funcionales de los Órganos de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000089-2023-BNP-GG, que oficializa la aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada "Control y Custodia de los Repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú".

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

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de los órganos que participen en la planificación, ejecución, supervisión o documentación de las actividades de limpieza en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento, es responsable de:

- Seleccionar al personal de limpieza de los repositorios, según el cronograma de actividades establecido.
- Coordinar con la Dirección de Protección de las Colecciones la ejecución de las actividades de limpieza en los repositorios, según cronograma de actividades establecido.
- Asegurar que el personal de limpieza cuente con los equipos, implementos e insumos necesarios, establecidos para intervenciones en los repositorios.

5.2 La Dirección de Protección de las Colecciones, a través de las siguientes unidades funcionales, es responsable de:

a) Unidad Funcional de Control y Custodia

- Supervisar y autorizar las actividades de limpieza de los repositorios en coordinación con la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- Brindar las pautas técnicas para la protección del material bibliográfico documental y de los equipos presentes en los repositorios durante las tareas de mantenimiento.
- Reportar incidencias o hallazgos relevantes que puedan comprometer la integridad del material bibliográfico documental o las condiciones ambientales del espacio.

b) Unidad Funcional de Conservación y Digitalización

- Capacitar al personal de limpieza y a los encargados de los repositorios sobre técnicas y precauciones necesarias durante las labores de limpieza, según el tipo de repositorio y material bibliográfico documental.

5.3 La Dirección de Bibliotecas Desconcentradas, es responsable de:

- Supervisar y autorizar las actividades de limpieza de los repositorios en coordinación con la Oficina de Administración, a través de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- Brindar las pautas técnicas para la protección del material bibliográfico documental y de los equipos presentes en los repositorios durante las tareas de mantenimiento.
- Reportar incidencias o hallazgos relevantes que puedan comprometer la integridad del material bibliográfico documental o las condiciones ambientales del espacio.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DBD** : Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.

- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UOM** : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Conservación preventiva:** Conjunto de acciones y estrategias que busca evitar o minimizar el deterioro de las colecciones de MBD, identificando y controlando los factores de riesgos que pueden afectar la materialidad de las colecciones como son el posible impacto negativo de la temperatura, humedad relativa y la luz.
- **Limpieza:** Conjunto de acciones que tienen por finalidad el retiro de suciedad, desechos, manchas, entre otros, de una superficie o ambiente.
- **Repositorio:** Espacio físico, especialmente equipado y acondicionado, donde se custodia el MBD, debidamente organizado por su signatura topográfica y/o alfabéticamente en el caso de las publicaciones seriadas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las actividades de limpieza en los repositorios deben realizarse bajo los principios de conservación preventiva, evitando acciones que puedan comprometer la estabilidad física, química o biológica del MBD.
- 7.2 Las intervenciones de limpieza, ejecutadas por la OA a través de la UOM, deben contar con la autorización previa de la DPC, a través de la UCC, y de la DBD, según los repositorios a su cargo, siendo la DPC responsable de repositorios en la sede San Borja y en la Gran Biblioteca Pública de Lima, y la DBD solo en esta última. Ambos órganos evalúan la pertinencia y condiciones de la intervención, a fin de garantizar su correcta ejecución, trazabilidad y cumplimiento técnico.
- 7.3 La DPC, a través de la UCD, evalúa y determina la prohibición del uso de productos o materiales no autorizados en las labores de limpieza, considerando los posibles riesgos que estos puedan representar para la conservación de los bienes, la integridad de los espacios y la salud del personal.
- 7.4 Las intervenciones de limpieza deben contemplar el uso de equipos de protección personal adecuados, en concordancia con el tipo de actividad a realizar y las condiciones del entorno, a fin de preservar la seguridad del personal y asegurar el cumplimiento de las normativas internas.
- 7.5 El personal de limpieza a cargo de la OA, a través de la UOM, debe proteger o desconectar el mobiliario y los equipos electrónicos que interfieran en la labor de limpieza, en coordinación con el responsable del repositorio.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA PLANIFICACIÓN DE LA LIMPIEZA EN LOS REPOSITORIOS

- 8.1.1 La planificación de las actividades de limpieza se realiza de manera coordinada entre la OA, a través de la UOM, y la DPC, a través de la UCC, o con la DBD, según los repositorios a su cargo, considerando el tipo de intervención, zonas a intervenir, disponibilidad de personal, insumos requeridos y equipos necesarios, así como las recomendaciones de la UCD.
- 8.1.2 Esta planificación responde a una programación mensual, trimestral o anual, según corresponda, considerando la frecuencia requerida conforme al anexo N° 1 y priorizando aquellos repositorios en condiciones críticas o que alberguen MBD de mayor valor, siendo este último criterio aplicable solo a la sede San Borja.
- 8.1.3 Definido el cronograma de actividades, la DPC, a través de la UCC, o la DBD, según los repositorios a su cargo, debe remitirlo a la OA mediante informe, con el fin de asegurar su conocimiento institucional y permitir el seguimiento correspondiente por parte de la UCC.
- 8.1.4 La DPC, a través de la UCD, brinda capacitaciones al personal de limpieza a cargo de la OA, a través de la UOM, sobre buenas prácticas de conservación del MBD y las actividades específicas de limpieza en los repositorios de la BNP.
- 8.1.5 El personal de limpieza a cargo de la OA, a través de la UOM, participa en simulacros prácticos orientados a reconocer las condiciones operativas de los repositorios y aplicar medidas ante situaciones imprevistas. La participación en las capacitaciones y simulacros se registra en el formato establecido en el anexo N° 2.
- 8.1.6 La OA, a través de la UOM, debe asegurar que el personal de limpieza a su cargo esté registrado y hayan sido capacitados por la UCC y la UCD, a fin de contar con conocimientos básicos sobre las normas de conservación aplicables a los MBD.
- 8.1.7 El acceso a los repositorios debe realizarse conforme a lo establecido en la Directiva vigente de control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú, y debe ser coordinado de manera que se asegure la presencia del personal del repositorio a cargo de la DPC, a través de la UCC, a fin de garantizar el control y verificación de la actividad.

8.2 DE LA EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA EN LOS REPOSITORIOS

- 8.2.1 La OA, a través de la UOM, ejecuta las actividades de limpieza en los repositorios aplicando métodos que minimicen el riesgo de daño al MBD, tales como aspiradoras de baja potencia, productos no abrasivos y paños especiales, evitando el uso de productos químicos agresivos; asimismo se considera los implementos señalados en el anexo N° 3.

8.2.2 La OA, a través de la UOM, realiza la inspección preliminar, limpieza general, y limpieza específica de materiales; asimismo, la DPC, a través de la UCD, realiza el control de humedad, según las normativas vigentes. Cada etapa debe ser registrada y documentada de manera secuencial.

8.2.3 Durante las actividades de limpieza la DPC, a través de la UCC y UCD, o la DBD, según los repositorios a su cargo, deben identificar y aislar los MBD que puedan resultar expuestos a los productos o técnicas de limpieza utilizadas, con el fin de garantizar su protección.

8.3 DE LA SUPERVISIÓN DE LA LIMPIEZA Y LAS AUDITORIAS DE CALIDAD

8.3.1 La OA, a través de la UOM, comunica a la DPC o a la DBD, según corresponda, el personal de limpieza responsable de verificar la correcta ejecución de las actividades realizadas, asegurando que se cumplan las normativas establecidas y no se produzca daños en las colecciones.

8.3.2 La DPC, a través de la UCD, realiza auditorias de calidad con periodicidad trimestral, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva. Los resultados deben ser consignados en un informe técnico dirigido a la DPC, el cual debe ser emitido a la OA más tardar en diez (10) hábiles posterior a la culminación del trimestre evaluado.

8.3.3 La OA informa a la Gerencia General con copia a la Jefatura de la BNP, los resultados de la auditoría de calidad, de acuerdo al informe técnico trimestral elaborado por la UCD.

8.3.4 La DPC, a través de la UCD, evalúa la efectividad de las actividades de limpieza a través de la revisión de los registros, ejecución de auditorías internas y la retroalimentación del personal involucrado.

8.3.5 De acuerdo a las auditorías y evaluaciones realizadas, se efectúan los ajustes necesarios a los documentos vinculados a las actividades de limpieza, con el fin de optimizar su eficiencia sin comprometer la conservación del MBD.

8.3.6 La OA, a través de la UOM, y la DPC, a través de la UCC y UCD, custodian los documentos generados en las auditorias de calidad y evaluaciones realizadas, los cuales estarán disponibles ante eventuales requerimientos de información.

8.4 DE LA DOCUMENTACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

8.4.1 La OA, a través de la UOM, documenta con frecuencia semanal las actividades de limpieza, aplicando el formato del registro de control de limpieza, conforme al anexo N° 4, el cual debe incluir los nombres del personal, las fechas, los materiales utilizados y cualquier incidente o anomalía ocurrido durante su ejecución.

8.4.2 La OA, a través de la UOM, escanea las fichas de control de limpieza correspondientes a los repositorios de la BNP sede San Borja y de la Gran Biblioteca Pública de Lima, y remite los archivos digitales a la DPC

y a la DBD, según repositorios a su cargo, mediante correo electrónico el último día hábil de cada semana, con el fin de que realicen su custodia.

8.4.3 La OA, a través de la UOM, mantiene la trazabilidad de cada intervención mediante la custodia de los registros de control y limpieza, conforme al anexo N° 2, en soporte físico y digital, con el fin de estar disponibles para su consulta ante eventuales requerimientos de información.

8.4.4 La UOM elabora un informe técnico mensual sobre las actividades de limpieza realizadas en los repositorios de la BNP sede San Borja y de la Gran Biblioteca Pública de Lima, el cual es derivado a la OA para su remisión a la Gerencia General, con copia a la Jefatura de la BNP. El informe debe incluir la programación ejecutada, los alcances, limitaciones y las oportunidades de mejora identificadas, y debe ser remitido a más tardar a los diez (10) días hábiles del mes siguiente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la OA en coordinación con la DPC, en el marco de sus competencias.

SEGUNDA: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Biblioteca Nacional del Perú para que evalúe el deslinde de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

X. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Limpieza de repositorios según frecuencia.
- **Anexo N° 2:** Formato "OA-FO-40 Registro de participantes en actividades de fortalecimiento de capacidades en conservación y digitalización".
- **Anexo N° 3:** Implementos para la limpieza en los repositorios.
- **Anexo N° 4:** Formato "OA-FO-41 Registro de control de limpieza en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú".

Anexo N° 1: Limpieza de repositorios según frecuencia

LIMPIEZA EN REPOSITORIOS		
FRECUENCIA SEMANAL	FRECUENCIA MENSUAL	FRECUENCIA TRIMESTRAL
Corresponde a la realización de las siguientes actividades: - Vaciar las papeleras, así como cambiar la bolsa plástica que contiene. - Utilizar un paño seco para limpiar el mobiliario tales como escritorios, mesas de trabajo, teléfonos, teclados, carritos transportadores, entre otros, así como los laterales de la estantería, perillas, manijas de puerta y extintores. Puede utilizarse paño humectado en alcohol al 70% para mobiliario que no sea de madera. - Aspirar el piso, asimismo utilizar mopa ligeramente humedecida en casos específicos como suciedad impregnada, con el fin de evitar el levantamiento y propagación de polvo y/o organismos en la zona del repositorio.	Corresponde a la realización de las siguientes actividades: - Aspirar la parte superior y laterales de la estantería. En caso de detectar suciedad impregnada, utilizar un paño humedecido con alcohol al 70%. Para esta actividad, se requiere el uso de escaleras tipo tijera, a fin de evitar apoyarse en las baldas y prevenir riesgos de accidentes. - Limpiar las ventanas, paneles de vidrio con el uso del limpiavidrios o ventiladores, de corresponder.	Corresponde a la realización de las siguientes actividades: - Aspirar superficies del piso en su totalidad, incluyendo zonas de limitada circulación, áreas entre estanterías y espacios de bajo tránsito; así como paredes, esquinas, techos, zócalos y ductos. Antes de iniciar, se debe cubrir la estantería o el mobiliario cercano utilizando plástico o papel, según corresponda. - De corresponder la DPC, a través de la UCC, o la DBD solicitan el lavado de las sillas si contiene partes con tela.

Nota:

- De utilizar alguna fuente de agua como contenedores debe colocarse fuera del repositorio con el fin de evitar accidentes.
- El uso de otros implementos no es recomendable (escobas) porque se dispersa el polvo en el ambiente. Asimismo, evitar el uso de aromatizantes debido a que algunos desprenden compuestos químicos volátiles que pueden ser absorbidos por los materiales que se almacenan en los depósitos y provocar complejas reacciones de envejecimiento.
- En la limpieza general se usa la aspiradora, de preferencia con filtro HEPA (High Efficiency Particulate Air) o filtro de agua.

Anexo N° 2: Formato “OA-FO-40 Registro de participantes en actividades de fortalecimiento de capacidades en conservación y digitalización”

 biblioteca nacional del Perú	Formato				Código	OA-FO-40
	Registro de participantes en actividades de fortalecimiento de capacidades en conservación y digitalización				Versión	01
					Página	1 de 1
RELACIÓN DE PARTICIPANTES A: " _____ "						
Tipo de actividad:	☐ Capacitación ☐ Simulacro				Fecha (dd/mm/aa)	
Materia a capacitar						
Ponente de la capacitación					Firma	
Coordinación de la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización					Firma	
Datos del Participante						
N°	Nombres y Apellidos	DNI	Operario (Si/No)	Supervisor (Si/No)	Otros (especificar)	Firma
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Coordinación de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento					Firma	

Anexo N° 3: Implementos para la limpieza en los repositorios

Uso del Equipo de Protección Personal

En el desarrollo de actividades de limpieza el personal a cargo de la OA, a través de la UOM, debe evitar portar joyas y mantener el cabello recogido. Asimismo, se requiere el uso de implementos de protección básica de acuerdo a la tarea a realizar, tales como:

- Guardapolvo o indumentaria apropiada.
- Mascarillas quirúrgicas o respirador N95, dependiendo del nivel de exposición.
- Guantes de látex y/o nitrilo.
- Gorro quirúrgico desechable para el cabello.
- Cascos de seguridad (Opcional, uso para la limpieza de zonas altas).
- Gafas o lentes de protección (Opcional).

Materiales y equipos de limpieza

- a) Para la limpieza y desinfección de los repositorios se debe disponer de los siguientes materiales y equipos:
 - Mopa para piso.
 - Aspiradora
 - Trapos de algodón o paños de microfibra.
 - Escalera tipo tijera.
- b) En el caso de que se reporte un desperfecto de algún equipo o las instalaciones eléctricas (tomacorrientes, extensión), las actividades del personal de mantenimiento se suspenderán temporalmente para evitar posibles daños en los equipos.
- c) Al finalizar cada jornada de limpieza, se debe lavar y/o desinfectar los implementos usados.

Insumos de limpieza

- a) Los productos químicos necesarios para las labores de limpieza los cuales deben de utilizarse de manera controlada y considerando todas las medidas de seguridad y cuidados respectivos para quien los manipule.
- b) Es importante señalar que los siguientes insumos de limpieza deben ser utilizados uno a la vez, quedando estrictamente prohibido la combinación de manera directa o indirecta.
 - Alcohol de 96° al 70%
 - Atomizador de 500 ml.
 - Detergente.
- c) Así mismo, se debe evitar el uso de desinfectantes o elementos de limpieza comerciales, tales como desinfectantes, aromatizadores y ambientadores en spray, debido a que los vapores que emanan pueden ser captados por el MBD y contribuir con la degradación acelerada del soporte.

Nota:

- Los productos químicos de limpieza deben contar con el registro y autorización sanitaria correspondiente.
- Personal de limpieza de la OA, a cargo de la UOM, debe preparar las soluciones necesarias para las jornadas de limpieza.
- Al terminar cada tarea de limpieza, enjuague los guantes sin quitárselos, con abundante agua.
- Lavar sus manos muy bien luego de quitarse los guantes, asimismo luego de hacer uso de los servicios higiénicos.

Anexo N° 4: Formato “OA-FO-41 Registro de control de limpieza en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”

 bnp biblioteca nacional del Perú	Formato				Código	OA-FO-41
	Registro de control de limpieza en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú				Versión	01
					Página	1 de 1
Piso y Sector del Repositorio					Fecha (dd/mm/aa)	
Responsable del Repositorio					Firma	
Supervisor de Limpieza					Firma	
Limpieza en los Repositorios	Realizada (X)		Operario de Limpieza	Firma	Ingreso	Salida
	Si	No			Hora	Hora
1. Frecuencia Semanal						
2. Frecuencia Mensual						
3. Frecuencia Trimestral						
Otros: (detallar)						
Observación / Ocurrencia						
Materiales Utilizados en la limpieza (detallar)						
Coordinación de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento					Firma	