



Firmado digitalmente por
YANGALI QUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 11:47:18-0500

RESOLUCION JEFATURAL N° 000017-2026-BNP

Lima, 30 de enero de 2026



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
ZAVALLA GARCIA
Jesús FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
09:05:02-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
ARAGUA HERREZA
Doris FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
09:57:11-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
TORRES ACOSTA Lenin
Vanessa FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
10:00:21-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
ROMERO ARI UN
Vanessa FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
10:00:21-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
ANGULO SARAVIA
Vanessa FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
10:01:19-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
COCOMAYTA QUISPE
Vanessa FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
10:02:38-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
VILLALOBOS TERAN
Mirtes FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
10:03:20-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
SALAZAR UGALDE
Cecilia Edith FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
10:07:43-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
CASAS CONDOR
Tatiana Sofia FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
10:08:24-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
SALAZAR LEON
Tatiana Sofia FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
10:08:26-0500



Firmado digitalmente
DNI: 29111000
SANCHEZ APONTE
Marcela FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V/B
Fecha: 2026/01/30
10:46:53-0500

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000048-2025-BNP-GG-UGDR de fecha 17 de noviembre de 2025, de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional de la Gerencia General; el Memorando Múltiple N° 000237-2025-BNP-GG de fecha 17 de diciembre de 2025, de la Gerencia General; el Informe N° 000076-2025-BNP-J-DBD de fecha 18 de noviembre de 2025, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; el Informe N° 000145-2025-BNP-J-DAPI de fecha 20 de noviembre de 2025, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe N° 000404-2025-BNP-J-DPC de fecha 20 de noviembre de 2025, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000206-2025-BNP-J-DGAB de fecha 21 de noviembre de 2025, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria; el Informe N° 000173-2025-BNP-J-DGC de fecha 21 de noviembre de 2025, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000037-2025-BNP-GG-OC de fecha 21 de noviembre de 2025, de la Oficina de Comunicaciones; el Informe N° 000534-2025-BNP-GG-OA de fecha 26 de noviembre de 2025, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000171-2025-BNP-GG-OTI de fecha 27 de noviembre de 2025, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Informe Técnico N° 000001-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-SCS y el Informe N° 000011-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE de fechas 19 y 20 de enero, respectivamente, de la Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000034-2026-BNP-GG-OPP de fecha 21 de enero de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000034-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 29 de enero de 2026, 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 y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a lo dispuesto en la Ley N° 30570 y en las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), se dispone la creación de dicho sistema con carácter interinstitucional, sinético, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar los riesgos asociados a peligros, priorizar la prevención para evitar la generación de nuevos riesgos, reducir o minimizar sus efectos, así como, la preparación y respuesta ante situaciones de emergencia o 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 Ley N° 29664, señala 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;

Que, el artículo 9 de la Ley N° 29664, establece que la Presidencia del Consejo de Ministros asume la función rectora del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), y como tal, de acuerdo a lo previsto en el literal g) del artículo 10 de la Ley N° 29664, tiene la atribución de aprobar directivas y lineamientos en los ámbitos relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, el artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM establece que, las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, de acuerdo a sus competencias, formulan y aprueban planes específicos en materia de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y de acuerdo a los lineamientos aprobados por el ente rector del SINAGERD, en los cuales se indique la articulación entre planes, según corresponda; entre los cuales se encuentra el Plan de Continuidad Operativa;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, se aprobaron los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno” (en lo sucesivo, los Lineamientos), cuya finalidad es fortalecer la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno, ante la ocurrencia de un desastre o cualquier evento que interrumpa prolongadamente sus operaciones;

Que, el literal f) del subnumeral 6.1.1 del numeral 6.1 de los Lineamientos dispone que corresponde al Titular de la entidad, entre otras atribuciones, “*Aprobar el Plan de Continuidad Operativa y activarlo, cuando corresponda, y a propuesta del Grupo de Comando*”;

Que, el subnumeral 6.3.2. del numeral 6.3 de los Lineamientos precisa que, para la aprobación del Plan de Continuidad Operativa, el Grupo de Comando lo formula y presenta al Titular de la entidad o Alta Dirección para su revisión y aprobación respectiva, mediante resolución o norma de mayor jerarquía de la entidad;

Que, el literal e) del artículo 10 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, dispone como una de las funciones de la Gerencia General, “*Formular, proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y metas de las actividades relacionadas a la defensa nacional y la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con la normatividad vigente*”;

Que, mediante el Memorando Múltiple N° 000237-2025-BNP-GG, la Gerencia General, en base al Informe Técnico N° 000048-2025-BNP-GG-UGDR de su Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional, solicita a los órganos de línea, el órgano descentrado y los órganos de apoyo de la entidad, evalúen y emitan opinión en el ámbito de sus funciones respecto a la actualización del Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja Versión: 02 y sus anexos;



Que, a través de los documentos de los vistos, los órganos consultados en el considerando precedente emitieron opinión favorable, recomendando la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja Versión: 02 y sus anexos;

Que, por medio del Memorando N° 000034-2026-BNP-GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe N° 000011-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE y el Informe Técnico N° 000001-2026-BNP-GG-OPP-UPMEE-SCS de su Unidad Funcional de Planeamiento, Modernización y Estudios Económicos, el cual recomienda la aprobación del Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja Versión: 02 y sus anexos. Asimismo, señala que con la entrada en vigor del mencionado instrumento corresponde dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000023-2021-BNP-GG, que aprueba el Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, con el Informe Legal N° 000034-2026-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal, señalando, entre otros aspectos, que la propuesta para aprobar el Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja Versión: 02 y sus anexos, se encuentra alineada con la normativa vigente sobre la materia; por lo que, recomienda la emisión del correspondiente acto resolutivo a cargo de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú en su condición de Titular de la entidad, el mismo que debe dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000023-2021-BNP-GG, que aprueba el Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Dirección de Gestión de las Colecciones, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; de la Oficina de Tecnologías de la Información, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Comunicaciones, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional de la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno; y la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2024-MC.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja Versión: 02, el cual comprende, entre otros anexos, los siguientes:

• Anexo N° 1:	Protocolo para el resguardo del Material Bibliográfico Documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.
• Anexo N° 2:	Protocolo para la elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la



	Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.
• Anexo N° 3:	Guía - acciones de la Brigada Especial para el rescate del Material Bibliográfico Documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja.
• Anexo N° 4:	Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Gerencia General N° 000023-2021-BNP-GG, que aprueba el Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<http://www.gob.pe/bnp>)

Regístrate y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
JUAN YANGALI QUINTANILLA
JEFE INSTITUCIONAL
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ





Firmado digitalmente por
LUZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 11:35:40-0500



Firmado digitalmente por
GALLARDO LEON Tabata
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
10:17:03-0500



PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30 10:07:50-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
09:58:57-0500

PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – SEDE SAN BORJA

Código: GG-PL-06

Versión: 02



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 09:59:44-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:33:14-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 09:55:28-0500



Firmado digitalmente por
VILLALOBOS TERAN Leandro
Samuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:02:26-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Samuel
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:30:09-0500

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	2 de 42

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	03/21	--	Todas las secciones	Emisión inicial del documento	Coordinador del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
02	01/26	M	Todas las secciones	Actualización integral del documento	Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional

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

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	3 de 42

ÍNDICE

1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	4
3. BASE NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
5. CONTENIDO	8
5.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS	8
5.1.1 <i>Evaluación de riesgos de desastres.</i>	8
5.1.2 <i>Identificación de recursos.....</i>	11
5.1.3 <i>Determinación del nivel de impacto.....</i>	12
5.2 ACCIONES PARA LA CONTINUIDAD OPERATIVA.....	14
5.2.1 <i>Determinación de las actividades críticas.....</i>	14
5.2.2 <i>Identificación del MTPD y jerarquización de procesos críticos de la BNP</i>	17
5.2.3 <i>Requerimiento para el mantenimiento de la continuidad operativa de la BNP</i>	23
5.2.4 <i>Aseguramiento del acervo documentario</i>	26
5.2.5 <i>Aseguramiento de la base de datos mediante la ejecución de recuperación de los servicios informáticos</i>	26
5.2.6 <i>Roles y responsabilidades</i>	26
5.2.7 <i>Determinación de la sede alterna de trabajo.....</i>	30
5.3 ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.....	30
5.3.1 <i>Supuestos para la activación del plan de continuidad operativa.....</i>	30
5.3.2 <i>Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades</i>	31
5.3.3 <i>Protocolo de comunicación con entes externos</i>	31
5.3.4 <i>Evaluación e inspección de los servicios básicos (eléctrico y agua).....</i>	32
5.3.5 <i>Evaluación e inspección de los servicios básicos (telefonía e internet).....</i>	32
5.4 ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN	32
5.4.1 <i>Fase de alerta (activación).....</i>	32
5.4.2 <i>Fase de ejecución</i>	32
5.4.3 <i>Fase de desactivación</i>	34
5.5 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS	35
5.6 FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO	35
5.7 PRUEBAS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA	35
5.8 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA.....	35
6. CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PCO	36
7. ANEXOS.....	36

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	4 de 42

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Asegurar la continuidad operativa de las funciones críticas de la Biblioteca Nacional del Perú ante escenarios de riesgos de desastres, minimizando los daños y asegurando el restablecimiento de los servicios en un período corto de tiempo, con un nivel igual o superior de funcionalidad.

1.2 Objetivos Específicos

- Identificar y priorizar las funciones críticas de la Biblioteca Nacional del Perú que deben mantenerse o reanudarse con prontitud ante una interrupción operativa.
- Establecer estrategias y procedimientos que permitan responder de manera efectiva ante incidentes de riesgo que afecten la continuidad de los servicios esenciales.
- Definir roles y responsabilidades para el personal involucrado en la activación y ejecución del Plan.
- Reducir al mínimo el impacto que pueden causar los eventos adversos en las operaciones, el personal y el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Garantizar la disponibilidad de recursos, infraestructura y comunicaciones necesarias para sostener las operaciones críticas durante y después de una situación de emergencia.
- Establecer mecanismos de seguimiento, prueba, actualización y mejora continua del Plan, asegurando su vigencia y efectividad ante nuevos escenarios de riesgo.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores que participan en la continuidad operativa de la Biblioteca Nacional del Perú ante la presencia de escenarios de riesgos de desastres.

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.
- Ley N° 28296, Ley General del 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° 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, de carácter multisectorial.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
	Página	5 de 42	

- 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, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 320-2021-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° 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 Jefatural N° 000156-2025-BNP, que conforma el Grupo de Comando de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 000064-2025-BNP, que designa a la Gerencia General como responsable a cargo de la Gestión Operativa en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 000046-2024-BNP, que constituye el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000164-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Resolución de Gerencia General N° 000163-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Oficina de Administración.
- Resolución de Gerencia General N° 000159-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- Resolución de Gerencia General N° 000158-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000156-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación, siglas y funciones de las unidades funcionales de la Gerencia General.
- Resolución de Gerencia General N° 000010-2025-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000072-2024-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú, versión 02.
- Resolución Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la valorización y tasación del Material Bibliográfico Documental”.
- 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° 016-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 009-2019-BNP-GG, que aprueba el Plan de Contingencia Informático de la Biblioteca Nacional del Perú.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	6 de 42

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

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Definiciones

- **Actividades críticas:** Son aquellas actividades y tareas que se desarrollan en las diferentes instancias de una organización, con ello garantizan la puesta en marcha de los procesos orientados al cumplimiento de la misión de la organización.
- **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 inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Gestión de la continuidad operativa:** 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.
- **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.
- **Grupo de comando:** Es el conjunto de profesionales que se encarga de la elaboración del Plan de Continuidad Operativa de la entidad y de la toma de decisiones respecto a la implementación de dicho plan.
- **Material bibliográfico documental¹:** 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 BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado patrimonio cultural de la nación.

¹ Material bibliográfico documental (Operacional).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	7 de 42

- **Maximum Tolerable Period of Disruption:** Conocido como Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad. 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 conviertan en impactos inaceptables para la organización.
- **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.
- **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.
- **Repositorio:** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puesto al servicio.
- **Rescate:** Aplicación de técnicas de estabilización, remoción, penetración, extracción de víctimas e intervención y extracción del material bibliográfico documental afectados 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 estructura física o las actividades socioeconómicas de la entidad ante posibles daños por acción de un peligro o amenaza.

4.2 Abreviaturas

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EPP** : Equipo de Protección Personal.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	8 de 42

- **GG** : Gerencia General.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental(_O).
- **MTPD** : *Maximum Tolerable Period of Disruption.*
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OC** : Oficina de Comunicaciones.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- **PCN** : Patrimonio Cultural de la Nación.
- **RNMB** : Registro Nacional de Material Bibliográfico.
- **UACGD** : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- **UAID** : Unidad Funcional de Acceso e Innovación Digital.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UGRD** : Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional.
- **ULCP** : Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial.
- **UOM** : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- **URCS** : Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.
- **URH** : Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- **USBI** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios.
- **UVDP** : Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental.

5. CONTENIDO

5.1 Identificación de riesgos y recursos

5.1.1 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 BNP 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), que demuestran que respondieron a acontecimientos ocurridos.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	9 de 42

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

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

Fuente: Elaboración propia

Determinados los escenarios de peligro, se identifica las vulnerabilidades más críticas que se activarían de 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:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control	
Incendio	Mantenimiento inadecuado al sistema de ventilación	3	5	15	Alto	<p><i>Corto plazo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento preventivo periódico al sistema de ventilación instalado en los repositorios. <p><i>Largo plazo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar los repositorios con un sistema de ventilación que permita la inyección y extracción de aire. 	
	Falta de sistemas de detección y supresión automática de incendios	5	5	25	Muy alto	<p><i>Corto plazo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Incorporar extintores con base de agente limpio en los repositorios. <p><i>Largo plazo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar la instalación en los repositorios de un sistema automático de supresión de incendio (lluvias automáticas, neblina de agua, o sistemas a base de agentes gaseosos). 	
	Mantenimiento insuficiente a detectores de humo y al sistema de alarma contra incendio	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento preventivo y pruebas periódicas sistemáticas de todos los detectores de humo y del sistema de alarma contra incendio de la institución para asegurar el funcionamiento adecuado y continuo. 	
	Falta de puertas cortafuegos en repositorios	3	5	15	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer los repositorios con la instalación y uso correcto de puertas cortafuego, a fin de impedir o retardar la expansión del fuego horizontal y verticalmente. 	
	Capacitación sobre el uso de extintores insuficiente	3	4	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las capacidades del personal que labora en los repositorios y aquellos ambientes donde transita el MBD, respecto al manejo de extintores. 	
	Almacenamiento de películas de nitrato no protegidas en estanterías	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los estantes estén debidamente anclados a fin de evitar la caída del material. Asegurar el material alojado en las estanterías con bandas y/o fajas de protección alrededor del estante para bloquear la caída del material. 	
Inundación	Ubicación de repositorios y talleres de preservación del MBD, en áreas susceptibles a las filtraciones de agua	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la geo membrana (impermeabilización) instalada en la terraza del sector donde se ubican los repositorios de MBD, para bloquear la propagación vertical descendente del agua en épocas de lluvia. Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del edificio de la BNP. Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de las instalaciones del sistema de aire acondicionado de la BNP, en particular de los tubos conductores de agua. 	
Sismo	Existencia de estantería de perfiles de ángulo ranurado	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los estantes, armarios y otros tipos de mobiliario de almacenamiento estén debidamente fijados para reducir la chance de caída o vuelcos en caso de sacudidas estructurales súbitas en el edificio. 	

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Plan					Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja					Versión	02
						Página	11 de 42

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control	
	Capacitación sobre rutas de evacuación y simulacros de evacuación insuficiente	3	4	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las capacidades del personal que labora en los repositorios y aquellos ambientes donde transita el MBD, respecto a evacuación frente a un desastre, conocimiento de rutas de evacuación. 	
	Existencia de estanterías con material no asegurado (repositorios: películas de nitrato, placas de vidrio fotografía)	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el material alojado en las estanterías con bandas y/o fajas de protección alrededor del estante para bloquear la caída del material (priorizar en repositorios: películas de nitrato, placas de vidrio fotografía). 	
	Existencia de estanterías antiguas	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la implementación de estanterías metálicas móviles en aquellos repositorios que tengan estantes que sobrepasaron su capacidad de almacenamiento (baldas dobladas o desprendidas) y aquellos que tengan estantes de ángulo ranurado. 	
Pandemia	Falta de planes efectivos de prevención y respuesta rápida frente a una crisis sanitaria	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	

5.1.2 Identificación de recursos

La OA, a través de su ULCP y la UOM; y la OPP serán los encargados de centralizar e implementar los recursos (humanos, materiales, equipamiento, etc.) para la continuidad operativa de la sede San Borja. Así también, la DPC, a través de su UCD, según sus competencias establecidas en el numeral 5.2 de la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD frente a un desastre en la BNP - sede San Borja, anexo N° 3, será el encargado de determinar las mejores opciones para salvaguardar el MBD afectado.

Asimismo, la OTI es responsable de la ejecución del Plan de Contingencia Informático de la BNP, anexo N° 6, considerando además necesario que establezca un plan de recuperación ante un desastre donde se realicen pruebas de continuidad operativa y se mantenga actualizado.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Plan			Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja			Versión	02
			Página	12 de 42	

5.1.3 Determinación del nivel de impacto

Aquellos peligros a los cuales está expuesto la BNP, 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
M01.03	Custodia del MBD	M01.03.01	Organización del MBD en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
				M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
				M01.03.02.03	Verificación de disponibilidad de MBD para préstamo externo.	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
				M01.03.02.04	Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
				M01.03.02.05	Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional.	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
M01.04	Preservación y conservación del MBD	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
				M01.04.01.04	Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP.	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del MBD	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Mediano

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Plan				Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja				Versión	02
					Página	13 de 42

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
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental	Altísimo	Alto	Alto	Mediano
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Altísimo	Alto	Alto	Mediano
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Altísimo	Alto	Alto	Mediano
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Altísimo	Alto	Alto	Mediano

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	14 de 42

5.2 Acciones para la Continuidad Operativa

5.2.1 Determinación de las actividades críticas

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 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 nivel “alto” es asignada por lo menos a tres de sus impactos operacionales.
- Una clasificación de nivel “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 del proceso es la DAPI encargada de promover los servicios de acceso a la información, al MBD 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 MBD en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación.

A continuación, se muestra la identificación de los procesos críticos:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

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	
M01.03	Custodia del MBD	M01.03.01	Organización del MBD en repositorios	M01.03.01.01	Recepción del MBD y distribución en los repositorios	Director de la DPC	A	M	M	
				M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director de la DPC	A	A	A	X
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Director de la DPC	H	H	H	X
				M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director de la DPC	H	H	H	X
				M01.03.02.03	Verificación de disponibilidad de MBD para préstamo externo.	Director de la DPC	H	H	A	X
				M01.03.02.04	Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Director de la DPC	A	A	A	X
				M01.03.02.05	Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional.	Director de la DPC	H	H	H	X
M01.04	Preservación y conservación del MBD	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 de la DPC	A	A	M	
				M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director de la DPC	A	A	A	X
				M01.04.01.03	Reprografía del MBD custodiado	Director de la DPC	A	A	M	
				M01.04.01.04	Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP.	Director de la DPC	A	A	M	
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del MBD	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director de la DPC	A	A	A	X
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director de la DPC	A	A	A	X
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01.01	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del patrimonio bibliográfico documental.	Director de la DPC	A	M	M	

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Plan				Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja				Versión	02
					Página	16 de 42

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	
				M01.05.01.02	Propuesta y registro del MBD como PCN	Director de la DPC	A	M	A	
				M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental	Director de la DPC	H	A	H	X
				M01.05.01.04	Valorización y tasación del MBD	Director de la DPC	H	A	A	
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Director de la DAPI	A	A	A	X
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Director de la DAPI	H	H	A	X
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Director de la DAPI	A	A	A	X

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	17 de 42

5.2.2 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 y se jerarquiza a 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 logra reanudar la prestación 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:

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

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	18 de 42

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

Para establecer el MTPD, se realizaron talleres de trabajo conjuntamente con personal de la UCD, UCC y de la UVDP de la DPC, además de la UAID de la DAPI, 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.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Plan					Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja					Versión	02
	Página					19 de 42	

Escenario: Incendio, Sismo e Inundación

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD			Prioridad de recuperación
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Possible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M01.03	Custodia del MBD	M01.03.01	Organización del MBD en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	2
				M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
				M01.03.02.03	Verificación de disponibilidad de MBD para préstamo externo	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	2
				M01.03.02.04	Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	2
				M01.03.02.05	Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	2
M01.04	Preservación y conservación del MBD	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
				M01.04.01.04	Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del MBD	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	2
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
M02.02	Gestión de usuarios y	M02.02.01	Gestión de usuarios			Director de la DAPI	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	3

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Plan							Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja							Versión	02
								Página	20 de 42

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD			Prioridad de recuperación	
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Possible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre		
	servicios bibliotecarios	M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas				Director de la DAPI	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	3

Escenario: Sismo

Proceso de nivel 1		Dueño del Proceso	MTPD			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Possible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director 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			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Possible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director de la DAPI	BNP Digital Inmediato	BNP Digital Hasta 30 minutos	BNP Digital Indeterminado	1
			BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	BP Digital Inmediato	

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Plan				Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja				Versión	02
					Página	21 de 42

Escenario: Inundación

Proceso de nivel 1		Dueño del Proceso	MTPD			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Possible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director 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	

Escenario: Pandemia

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD	Prioridad de recuperación
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Declaración de Desastre	
M01.03	Custodia del MBD	M01.03.01	Organización del MBD en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director de la DPC	2.5 meses	1
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Director de la DPC	2.5 meses	2
				M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director de la DPC	2.5 meses	1
				M01.03.02.03	Verificación de disponibilidad de MBD para préstamo externo.	Director de la DPC	2.5 meses	2
				M01.03.02.04	Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Director de la DPC	2.5 meses	2
				M01.03.02.05	Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional.	Director de la DPC	2.5 meses	2

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

<p>bnp biblioteca nacional del perú</p>	Plan					Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja					Versión	02
						Página	22 de 42

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD	Prioridad de recuperación
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Declaración de Desastre	
M01.04	Preservación y conservación del MBD	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director de la DPC	2.5 meses	1
				M01.04.01.04	Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP.	Director de la DPC	2.5 meses	1
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del MBD	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director de la DPC	2.5 meses	1
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director de la DPC	2.5 meses	2
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental	Director de la DPC	2.5 meses	1
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Director de la DAPI	2.5 meses	3
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Director de la DAPI	2.5 meses	3
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Director de la DAPI	BNP Digital Hasta 5 días	1
							BP Digital Hasta 8 horas	

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

 biblioteca nacional del perú	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	23 de 42

5.2.3 Requerimiento 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 Código - Nombre		Dueño del Proceso	Actividad crítica	Recursos humanos	Recursos logísticos	Recursos informáticos (Hw y Sw)
M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director de la DPC	Ubicar en las estanterías el MBD según la estructura con la que cuenta cada repositorio.	02 personas por repositorio habilitado	Por repositorio habilitado: ▪ 01 Mesa de trabajo ▪ 02 Sillas ▪ EPP (mascarilla, guantes de nitrilo, mandil, gorra)	Por repositorio habilitado: ▪ 01 PC ▪ Microsoft Office (Word, Excel) ▪ SIGEBI ▪ Catálogo de la BNP ▪ Proveedor: Servicio de internet
M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Director de la DPC	Efectuar el control de salida y retorno del MBD de cada repositorio.			
M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director de la DPC	Efectuar el control de existencias que permita identificar la cantidad de MBD en cada uno de los repositorios.			
M01.03.02.03	Verificación de disponibilidad de MBD para préstamo externo.	Director de la DPC	Efectuar la identificación y la disponibilidad de MBD para el préstamo externo.			
M01.03.02.04	Préstamo del MBD no declarado PCN para exposición en territorio nacional o extranjero	Director de la DPC	Identificación del MBD no declarado PCN, para préstamo de exposición en territorio nacional o extranjero.			
M01.03.02.05	Préstamo del MBD declarado PCN para exposición en territorio nacional.	Director de la DPC	Identificación del MBD declarado PCN, para préstamo de exposición en territorio nacional.			

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Plan				Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja				Versión	02
	Página		24 de 42			

Procesos BNP Código - Nombre		Dueño del Proceso	Actividad crítica	Recursos humanos	Recursos logísticos	Recursos informáticos (Hw y Sw)
M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director de la DPC	Conocer las condiciones de operación de los repositorios y del MBD intervenido para su conservación			
M01.04.01.04	Conservación y comisariado para exposiciones del MBD de la BNP	Director de la DPC	Realizar acciones de diagnóstico para evaluar el estado del MBD, de esta manera realizar la conservación del mismo dentro de los repositorios de la BNP.	Ver Guía de la Brigada Especial para el rescate del MBD frente a un desastre o emergencia en la BNP-sede San Borja, en el anexo N° 2 – Equipos y suministros	Ver Guía de la Brigada Especial para el rescate del MBD frente a un desastre o emergencia en la BNP – sede San Borja, en el anexo N° 2 – Equipos y suministros	
M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director de la 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 de la DPC	Ejecutar acciones de análisis y diagnóstico para evaluar el nivel de deterioro del MBD y ejecutar la restauración correspondiente.			
M01.05.01.03	Gestión de la defensa del patrimonio bibliográfico documental	Director de la DPC	Ejecutar acciones de defensa y protección del MBD declarado patrimonio bibliográfico documental de la nación, en el marco de la Ley General de PCN.	05 personas	▪ 02 Escritorios ▪ 02 Sillas	▪ 02 PC ▪ Microsoft Office (Word, Excel) ▪ Proveedor: Servicio de internet
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	Director de la DAPI	Brindar a la ciudadanía, el acceso al MBD existente en las salas de la BNP.	01 persona por sala habilitada	Sala de servicio bibliotecario habilitada que contenga mesas y sillas para el aforo permitido	Por sala habilitada el USBI determinará: ▪ 01 PC ▪ Microsoft Office (Word, Excel) ▪ Proveedor: Servicio de internet

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

 biblioteca nacional del perú	Plan			Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja			Versión	02
	Página	25 de 42			

Procesos BNP Código - Nombre	Dueño del Proceso	Actividad crítica	Recursos humanos	Recursos logísticos	Recursos informáticos (Hw y Sw)
M02.04 Gestión de contenidos digitales	Director de la DAPI	Asegurar el acceso a las plataformas de contenidos digitales de la BNP. Planifica y realiza 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 ■ Proveedor: Servicio de internet

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	26 de 42

5.2.4 Aseguramiento del acervo documentario

La UACGD, dependiente de la GG, es la encargada de gestionar el proceso de trámite documentario a través del sistema de información e-Gestor Documental, el cual cuenta con mecanismos de respaldo de la información. La conservación y el aseguramiento de la integridad de los documentos de archivo se realiza en función del Plan de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la BNP, aprobado anualmente mediante Resolución de GG, y conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública. Por su parte, los documentos de archivo de valor permanente serán propuestos para su digitalización, conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 392.030-2:2015. En cuanto a los documentos de valor temporal, estos también podrán ser digitalizados, aunque sin sujeción a los lineamientos de dicha norma, y serán utilizados únicamente como fuente de información referencial. Y con ello, asegurar la salvaguardia y disponibilidad del patrimonio documental archivístico de la BNP, en el caso de que los archivos originales se vean afectados por un evento adverso que los dañe.

5.2.5 Aseguramiento de la base de datos mediante la ejecución de recuperación de los servicios informáticos

La BNP actualmente no cuenta con un centro de datos alterno. Sin embargo, la OTI 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. Dicha información converge en los siguientes procedimientos, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 063-2021-BNP-GG:

OTIE-PR-07	Planificación, ejecución y custodia de las copias de respaldo de información.
OTIE-PR-08	Restauración y pruebas de copias de respaldo de información.
OTIE-PR-24	Planificación, ejecución y monitoreo de las copias de respaldo de base de datos.
OTIE-PR-25	Restauración y pruebas de copias de respaldo de base de datos.

5.2.6 Roles y responsabilidades

a) Titular de la BNP

Corresponde al titular de la BNP, lo siguiente:

- Liderar la Gestión de la Continuidad Operativa de la BNP.
- Disponer que los funcionarios de la Alta Dirección participen personalmente en la Gestión de la Continuidad Operativa y asuman responsabilidades directas en su implementación, seguimiento y monitoreo.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
	Página	27 de 42	

- Designar al órgano responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa de la BNP.
- Aprobar la conformación del Grupo de Comando de la BNP, a propuesta del órgano responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa.
- Disponer que cada órgano, sea de línea, de apoyo o de asesoramiento, designe un representante encargado de las coordinaciones con el responsable a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa.
- Aprobar el Plan de Continuidad Operativa y activarlo, cuando corresponda, y a propuesta del Grupo de Comando.
- Garantizar y facilitar las acciones relacionadas a la implementación de la Gestión de la Continuidad Operativa.
- Establecer los mecanismos que propicien la participación de todo el personal y permitan lograr una Gestión de la Continuidad Operativa eficiente.
- Asegurar y priorizar los recursos humanos, operativos y económicos que permitan la implementación del Plan de Continuidad Operativa.
- Integrar la Gestión de la Continuidad Operativa a la cultura organizacional.

b) Órgano responsable de la Gestión de la Continuidad Operativa en la BNP

Mediante Resolución Jefatural N° 064-2025-BNP, se designa a la GG como responsable a cargo de la Gestión de la Continuidad Operativa en la BNP de acuerdo a lo dispuesto en los “Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno”, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, y le corresponde realizar lo siguiente:

- Proponer los procedimientos y metodologías apropiados para Gestión de la Continuidad Operativa en la BNP.
- Proponer la conformación del Grupo de Comando al Titular de la BNP.
- Elaborar el cronograma de implementación de la Gestión Continuidad Operativa y presentarlo a la Alta Dirección para su aprobación y ejecución.
- Realizar las coordinaciones con los órganos competentes, con la finalidad de determinar el estado de la infraestructura de las sedes y Estaciones de Biblioteca Pública de la BNP, así como del centro de datos y recomendar la ejecución de medidas correctivas correspondientes y, de ser el caso, solicitar el asesoramiento de profesionales externos a la institución.
- Mantener actualizada la documentación que sustente las actividades desarrolladas como parte de la Continuidad Operativa, la misma que será parte del acervo documentario durante los procesos de transferencias.
- Remitir el Plan de Continuidad Operativa aprobado al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, para su seguimiento.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	28 de 42

- Difundir el Plan de Continuidad Operativa y publicarlo en la sede digital de la BNP.
- Coordinar y ejecutar los ejercicios para validar el funcionamiento del Plan de Continuidad Operativa e informar sobre los resultados alcanzados.
- Integrar la Gestión de la Continuidad Operativa a la cultura organizacional.

c) Grupo de Comando de la BNP

Se encuentra conformado por los siguientes integrantes titulares¹, los cuales contaran con sus representantes alternos:

Cargo	Titular	1° Alterno
Quien preside el Grupo de Comando de la BNP	Gerente General	Asesor de la GG
1° miembro – Órgano de línea crítico: DPC	Director de la DPC	Coordinador de la UCD
2° miembro – Órgano de línea crítico: DAPI	Director de la DAPI	Coordinador de la UAID o Coordinador de la USBI
3° miembro – Órgano de línea crítico: DGC	Director de la DGC	Profesional de la DGC
4° miembro – Órgano de línea crítico: DGAB	Director de la DGAB	Profesional de la DGAB
5° miembro – Órgano de línea crítico: DBD	Director de la DBD	Profesional de la DBD
6° miembro – encargado de la Gestión del Riesgo de Desastres	Coordinador de la UGRD	Profesional de la UGRD
7° miembro – encargado de Administración	Jefe de la OA	Coordinador de la UOM
8° miembro – encargado de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP	Profesional de la OPP
9° miembro – encargado de Recursos Humanos	Coordinador de la URH	Profesional de la URH
10° miembro – encargado de la OTI	Jefe de la OTI	Coordinador de la URCS
11° miembro – encargado de la OC	Jefe de la OC	Profesional de la OC

¹ El Grupo de Comando de la BNP se conformó mediante Resolución Jefatural N° 156-2025-BNP.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
	Página	29 de 42	

Corresponde al Grupo de Comando de la BNP, lo siguiente:

- Identificar las actividades críticas a cargo de la BNP, en coordinación con los órganos que desarrollan tales actividades.
- Identificar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las actividades críticas de la BNP entre los que se encuentran: locales alternos, materiales, equipos informáticos y data.
- Realizar las coordinaciones con la unidad funcional responsable del acervo documentario, con el fin de contar con archivos digitales con valor legal; asegurando su conservación ante un desastre de gran magnitud o cualquier evento que pueda interrumpir prolongadamente las operaciones de la BNP.
- Coordinar con los órganos responsables, la verificación del funcionamiento de los grupos electrógenos y las unidades de respaldo de energía del centro de datos y equipos de radio, de ser el caso y acceso al correo institucional desde el domicilio del personal, entre otros.
- Coordinar con los órganos responsables, las medidas necesarias para asegurar el aprovisionamiento ininterrumpido de los servicios básicos y otros esenciales, para la ejecución de las actividades críticas identificadas.
- Formular y presentar el proyecto del Plan de Continuidad Operativa, para su aprobación por parte del titular de la entidad.
- Actualizar el Plan de Continuidad Operativa.
- Proponer al Titular de la BNP la activación del Plan de Continuidad Operativa de la entidad, cuando corresponda.
- Verificar el desarrollo de las actividades críticas.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de ejercicios del Plan Continuidad Operativa.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la Continuidad Operativa de la entidad.
- Realizar las coordinaciones con el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres - GRD con el fin de articular los planes de evacuación, seguridad, entre otros, con el Plan de Continuidad Operativa.

d) 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 MBD frente a un desastre en la BNP- sede San Borja**, ver anexo N° 3.

Los roles y responsabilidades del Sub Comando Técnico están detalladas en el numeral 5.1 de la **Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD frente a un desastre en la BNP – sede San Borja**, ver anexo N° 3.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	30 de 42

e) 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 Jefe Institucional de la BNP, en su ausencia se asumirán las responsabilidades de acuerdo a la siguiente cadena de mando:

Titular	Jefe 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 de la OA	oa@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7220
Suplente 3	Coordinador de la UGRD	grd@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7318

El responsable del Sub Comando Técnico es el Director de la DPC.

Titular	Director de la DPC	dpc@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7140
Suplente 1	Coordinador de la UCD	conservación@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7040
Suplente 2	Coordinador de la UCC	custodia@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7145
Suplente 3	Coordinador de la UVDP	ugpb@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7156

5.2.7 Determinación de la sede alterna de trabajo

La determinación de la sede alterna de trabajo se encuentra detallada en el numeral 6.3.2., de la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD frente a un desastre en la BNP – sede San Borja”, anexo N° 3.

5.3 Activación del plan de continuidad operativa

5.3.1 Supuestos para la activación del plan de continuidad operativa

La sede San Borja ubicada en Av. La Poesía 160, San Borja, cuenta con nueve repositorios donde se alberga el MBD, patrimonio de la nación, y estos repositorios han sido afectados por cualquiera de los siguientes escenarios:

- Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud
- Escenario ante el peligro de incendio en la sede San Borja
- Escenario ante el peligro de inundación en la sede San Borja

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	31 de 42

- 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 repositorios y lo que contienen estos (mobiliario 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 sea menor a tres repositorios y lo que contienen estos (mobiliario y 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 mayor a tres repositorios y lo que contienen estos (mobiliario y MBD).

5.3.2 Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de las actividades

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 los repositorios deberá reportarlo de inmediato a:

- Coordinador de la UCC de la DPC.
- Director de la DPC.
- Coordinador de la UGRD de la GG.
- Coordinador de la UOM de la OA.

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

5.3.3 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 coordinador de la UOM, se encargará de comunicarse con entes externos de requerir su apoyo, de acuerdo al estado de notificación presentado, anexo N° 5.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Plan <hr/> Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código <hr/> GG-PL-06	Versión <hr/> 02
		Página <hr/> 32 de 42	

5.3.4 Evaluación e inspección de los servicios básicos (eléctrico y agua)

Transcurrido el tiempo no mayor a 48 horas posterior al desastre, el Grupo de Comando debe disponer la ocurrencia del personal de la UOM de la OA y de terceros acreditados, para realizar una evaluación e inspección detallada sobre la situación real de los servicios básicos de la BNP, con el objetivo de proponer alternativas de acción. La evaluación e inspección que realice el personal de la UOM debe plasmarlo en un informe junto con recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor de 4 días.

5.3.5 Evaluación e inspección de los servicios básicos (telefonía e internet)

Transcurrido un tiempo no mayor a 48 horas al desastre, el Grupo de Comando debe disponer la concurrencia del personal de la URCS de la Oficina de Tecnologías de la Información y de terceros acreditados, para realizar una evaluación e inspección detallada sobre la situación real de los servicios básicos de la BNP con el objetivo de proponer alternativas de acción. La evaluación e inspección que realice el personal de la URCS debe plasmarse en un informe junto a recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor a 4 días.

5.4 Estrategias de Recuperación

5.4.1 Fase de alerta (Activación)

- Ocurrido el escenario de peligro, y este afecte los repositorios que albergan el MBD en la BNP en el horario laboral o fuera de éste, se activará en primera instancia el Protocolo para el resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la BNP - sede San Borja, anexo N° 1, en donde se verificará el estado de notificación.
- Si el estado de notificación es “**Possible Desastre**” no se activará el Plan, pero será necesario que el Jefe 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.

5.4.2 Fase de ejecución

- Los documentos técnicos complementarios a este plan tienen tres etapas:
 - a) **Preparación:** que cuenta con acciones de planeamiento para desarrollar una adecuada respuesta ante un desastre.
 - b) **Respuesta:** que cuenta con actividades que se realizan apenas ocurre el desastre.
 - c) **Rehabilitación:** que cuenta con acciones para recuperar la actividad crítica luego de ser afectado por el desastre.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	33 de 42

- 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 MBD frente a un desastre en la BNP – sede San Borja.	Jefe de Brigada Especial.
Protocolo para el resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la BNP - sede San Borja.	DPC, a través de la UCC.
Protocolo para la elaboración del inventario físico del PCN de la BNP ante una emergencia o desastre en la BNP – sede San Borja.	DPC, a través de la UVDP.
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP.	DAPI, a través de la UAID.

- En la etapa de **Respuesta**, se detallan todas las actividades a desarrollar por las brigadas de Rescate, Triaje y Recuperación, para la extracción, diagnóstico y estabilización del MBD afectado. 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 MBD frente a un desastre en la BNP – sede San Borja.	Jefe de Brigada Especial	2°
Protocolo para el resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la BNP - sede San Borja.	UCC	1°
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP.	DAPI a través de la UAID	1°

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	34 de 42

Nota: En el caso de que cualquiera de los escenarios de peligro ocurra durante la jornada laboral y éste afecte al personal de la BNP, se activará el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la BNP, 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 Recuperación realiza acciones para detener o minimizar el deterioro del MBD y luego es trasladado al Almacén Provisional para que se realice el inventario, quedando listo para el retorno a los repositorios o sitio alterno para su respectivo resguardo. Posterior a ello la UCC, con el MBD en repositorios, activa sus procedimientos de ordenamiento y control de existencias del MBD, y comunica al responsable de la UVDP para que ingresen al repositorio y realizar el inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación, finalmente la UCC emite un informe determinando el MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo, con ello, el coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura. Paralelamente, la UAID informa que se han reanudado 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 MBD frente a un desastre en la BNP – sede San Borja.	Jefe de Brigada Especial	1°
Protocolo para el resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la BNP - sede San Borja.	UCC	2°
Protocolo para la elaboración del inventario físico del PCN de la BNP ante una emergencia o desastre en la BNP – sede San Borja.	DPC a través de su UVDP	2°
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP.	DAPI a través de la UAID	1°

5.4.3 Fase de desactivación

Cuando el Director de la DPC, confirme la reapertura del repositorio o repositorios para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura, el director del Grupo de Comando decidirá la

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	35 de 42

culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa, y por ende el retorno a la ejecución de los procesos misionales.

5.5 Desarrollo de las actividades críticas

La UCD de la DPC es el encargado de implementar todas las acciones necesarias frente a la presencia de un desastre y que se vean afectadas las actividades críticas, el detalle de dichas acciones se encuentran establecidas en el numeral 6 de la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD frente a un desastre – sede San Borja, anexo N° 3.

5.6 Financiamiento y presupuesto

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

5.7 Pruebas del plan de continuidad operativa

El plan de continuidad operativa de la BNP 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 de escritorio y desplazamiento:

- a) **Prueba de escritorio:** consiste en realizar un ejercicio, que estará liderado por el coordinador de la UGRD, los 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.
- b) **Prueba con desplazamiento:** consiste en que el personal se familiarice con los espacios de trabajo de las diferentes brigadas, en donde se evalúe los tiempos de desplazamiento, los esquemas de transporte, incluye la movilización del personal.

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

5.8 Actualización del plan de continuidad operativa

La actualización permite incorporar aquellas mejoras identificadas anteriormente y mantener activo el plan. La UGRD 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 muestran a continuación:

- Actualización por modificación de los procesos de la BNP.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Plan							Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja							Versión	02
								Página	36 de 42

- 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 DE EJERCICIOS DEL PCO

Actividad	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	Responsable
Talleres de preparación de rescate de MBD a la Brigada Especial en tópicos: incendio, inundación, sismo, etc.								UCD - DPC
Simulacro ejecutado por la Brigada especial, rescate de MBD ante la ocurrencia de un desastre (tópicos: incendio, inundación, sismo, etc.)								UCD - DPC

Nota: Las actividades propuestas en el cronograma están sujetas a reorganización y/o reprogramación por parte de la UCD de la DPC.

7. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Protocolo para el resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la BNP - sede San Borja.
- **Anexo N° 2:** Protocolo para la elaboración del inventario físico del PCN de la BNP ante una emergencia o desastre en la BNP – sede San Borja.
- **Anexo N° 3:** Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la BNP – sede San Borja.
- **Anexo N° 4:** Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP.
- **Anexo N° 5:** Directorio Telefónico - entes externos.
- **Anexo N° 6:** Plan de Recuperación de los servicios informáticos.
- **Anexo N° 7:** Directorio del Grupo de Comando y Sub-comando Técnico.
- **Anexo N° 8:** Organización para el desarrollo de las actividades críticas.
- **Anexo N° 9:** Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Plan Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código	GG-PL-06
		Versión	02
		Página	37 de 42

Anexo N° 1: Protocolo para el resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la BNP - sede San Borja

Consultar documento con código DPC-OD-01, que contiene el Protocolo para el resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la BNP - sede San Borja.

Anexo N° 2: Protocolo para la elaboración del inventario físico del PCN ante una emergencia o desastre en la BNP – Sede San Borja

Consultar documento con código DPC-OD-02, que contiene el Protocolo para la elaboración del inventario físico del PCN ante una emergencia o desastre en la BNP- sede San Borja.

Anexo N° 3: Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la BNP – sede San Borja.

Consultar documento con código DPC-OD-03, que contiene la Guía para el resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la BNP - sede San Borja.

Anexo N° 4: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP

Consultar documento con código DAPI-OD-05, que contiene el Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	38 de 42

Anexo N° 5: Directorio Telefónico – entes externos

Entidad	Teléfonos
AMBULANCIAS Alerta Médica Clave Médica (Av. Javier Prado Este 3551, San Borja) Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)	(01) 416-6767 (01) 313-4334 106
SERENAZGO Central Serenazgo San Borja	(01) 631-1000
POLICIA NACIONAL DEL PERÚ Central de Emergencia Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE) División de Emergencias SUAT - UDEX	105 (01) 433-0148 (01) 431-3040
Comisarías: CPNP San Borja (Jr. Fedorovich Stravinsky Cd 2 # SN)	(01) 225-5184 / 475-9919 / 225-5188 / 980 122 609
BOMBEROS Central de Emergencias Incendios – Rescates Emergencias Médicas 11° Cosmopolita (Claudio Galeno 200, San Borja)	(01) 222-0222 / 421-2620 116 (01) 224-1853
HOSPITALES Y CLÍNICAS Aló Essalud Hospital de Emergencia Casimiro Ulloa (Av. República de Panamá Cdra. 62 - Miraflores) Clínica Javier Prado Clínica Ricardo Palma	(01) 411-8000 (01) 204-0900 (01) 211-4141 (01) 224-2224
CRUZ ROJA Central de Emergencia Servicio de Ambulancia Sociedad Peruana de la Cruz Roja	115 (01) 268-8109 (01) 266-0481
INDECI Defensa Civil COEN Central telefónica Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres – Municipalidad de San Borja	110 (01) 224-1685 (01) 225-9898 (01) 612-5555 ANEXO 361
Servicios Públicos SEDAPAL (Aquafono) LUZ DEL SUR (Fonoluz)	(01) 317-8000 (01) 617-5000

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	39 de 42

Anexo N° 6: Plan de Recuperación de los servicios informáticos

Consultar documento con código OTIE-PL-03, que contiene el Plan de Contingencia Informático de la BNP. Sin embargo, es necesario mencionar que la OTI debe establecer un plan de recuperación ante un desastre donde se realicen pruebas de continuidad operativa de los recursos informáticos.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	40 de 42

Anexo N° 7: Directorio del Grupo de Comando y Sub-comando Técnico

Grupo de Comando	
Contacto	Información
Jefe Institucional de la BNP.	jefatura@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 8000
Gerente General.	gg@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7303
Jefe de la OA.	oa@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7220
Coordinador de la UGRD.	grd@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7318

Sub-comando Técnico	
Contacto	Información
Director de la DPC	dpc@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7140
Coordinador de la UCD	conservación@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7040
Coordinador de la UCC	custodia@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7145
Coordinador de la UVDP	ugpb@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7156

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Plan	Código	GG-PL-06
	Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	41 de 42

Anexo N° 8: Organización para el desarrollo de las actividades críticas

La organización para el desarrollo de las actividades críticas está liderada por la Brigada Especial y se encuentra detallado en el numeral 6 de la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la BNP – sede San Borja.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Anexo N° 9: Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	Responsable
Actualización de los integrantes de las Brigadas de la BNP												UGRD - GG UCD - DPC
Boletines informativos referentes a Gestión de Riesgos de Desastres en la BNP												UGRD - GG
Boletines informativos de la Brigada Especial con relación al rescate del MBD												UCD - DPC
Talleres de preparación de la Brigada Especial - Simulacro de rescate del MBD ante la ocurrencia de un desastre												UCD - DPC
Taller de capacitación en Evacuación ante sismos o incendios, dirigido al personal de la BNP												UGRD - GG
Entrenamiento a Brigadistas en el uso de equipos contra incendios												UGRD - GG
Entrenamiento a Brigadistas en evacuación ante sismos e incendios												UGRD - GG
Entrenamiento a Brigadistas en Primeros Auxilios												UGRD - GG
Seguimiento permanente a las actividades programadas anualmente												UGRD - GG



Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo FAU
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 11:37:10-0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
GALLARDO LEON Tabata
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
10:16:17-0500



Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:05:02-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
09:49:01-0500

PROTOCOLO

RESGUARDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LOS REPOSITORIOS ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ - SEDE SAN BORJA

CÓDIGO: DPC-OD-01

Versión: 02



Firmado digitalmente por
CONDENAYTA QUISPE Maritza
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 09:50:01-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:02:09-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 09:59:25-0500



Firmado digitalmente por
VILLASOLES FERNANDEZ Alejandro
Samuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
09:50:21-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Meriluz FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
09:53:35-0500



Firmado
digitalmente por
SÁNCHEZ APONTE
Marcelo Martín
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
10:31:53-0500

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Código	DPC-OD-01
		Versión	02
		Página	2 de 26

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	03/21	--	Todas las secciones	Emisión inicial del documento	Coordinador del Equipo de Trabajo de Custodia
02	01/26	M	Todas las secciones	Actualización integral del documento	Coordinador de la Unidad Funcional del Control y Custodia

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

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Código Versión Página	DPC-OD-01 02 3 de 26
--	---	--	---

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja luego de ocurrido una emergencia o desastre.

2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores que participan en el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.

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° 28296. Ley General del 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° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- 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, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno.
- Resolución Jefatural N° 000248-2025-BNP, que aprueba el Protocolo “Servicio de atención en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”, versión 4.
- Resolución Jefatural N° 000156-2025-BNP, que conforma el Grupo de Comando de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 000064-2025-BNP, que designa a la Gerencia General como responsable a cargo de la Gestión Operativa en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000163-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Oficina de Administración.
- Resolución de Gerencia General N° 000158-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000156-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Gerencia General.
- Resolución de Gerencia General N° 000153-2025-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.

 bnp biblioteca nacional del perú	Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Código 02	DPC-OD-01
		Versión 4 de 26	
		Página	

- Resolución de Gerencia General N° 000072-2024-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú, versión 02.
- 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° 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.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en los bienes patrimoniales, material bibliográfico y documental, 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 inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Material bibliográfico documental_(o)¹:** 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 BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado patrimonio cultural de la nación.
- **Personal:** Para efectos del presente Protocolo, son los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú o proveedores que prestan servicios en alguno de los órganos de la Entidad.
- **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 el desastre.

¹ Material bibliográfico documental (Operacional).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Código DPC-OD-01
		Versión 02
		Página 5 de 26

- **Repositorio:** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puesto al servicio.
- **Tarjeta maestra:** Tarjeta de proximidad maestra que permite la apertura de los repositorios en casos de emergencia.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental(*o*).
- **OA** : Oficina de Administración.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UGRD** : Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional.
- **UOM** : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- **UVDP** : Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental

5. DISPOSICIONES GENERALES

- La DPC, es la encargada de coordinar y ejecutar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación orientadas al resguardo del material bibliográfico documental ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.
- La OA, a través de la UOM, es la encargada de proveer los servicios de seguridad y limpieza requeridos en los repositorios luego de ocurrido un desastre o emergencia en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PREPARACIÓN

- El Coordinador de la UCC debe entregar el duplicado de las llaves de las puertas de los repositorios y la tarjeta maestra al Jefe de la OA.
- La OA, a través de la UOM debe asegurar que el personal que labora en la consola de seguridad corrobore que las cámaras internas y externas de los repositorios se encuentren operativas, en caso contrario debe reportarlo inmediatamente.
- La OA, a través de la UOM debe coordinar periódicamente con la UCC, el inventario de todas las llaves y tarjetas maestras que brindan acceso a los repositorios, verificando que, todas deben estar operativas.
- La OA, a través de la UOM debe asegurar el mantenimiento y la operatividad de los equipos de emergencia: extintores, luces de emergencia, sistema de alarma contra incendios, gabinetes contra incendios y detectores de humo.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Código DPC-OD-01
	Versión 02	
	Página 6 de 26	

- La DPC, a través de la UCC, de asegura que el personal cuente con el equipo de protección personal correspondiente, según la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- La DPC, a través de la UCC, conforma la Brigada Especial y designa personal de apoyo que colabora en las actividades del rescate del MBD en caso se suscite un desastre, mediante un informe elevado al Director de la DPC, utilizando el anexo N° 1.

6.2. RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

6.2.1. INCENDIO

- a. Posible desastre – Daño Leve:** Cuando los repositorios y lo que contienen éstos (mobilario y MBD) no fueron afectados.

Durante el horario de jornada laboral

- Si el personal de la UCC que resguarda los repositorios identifica un conato de incendio cerca o dentro de un repositorio, hace uso inmediato del extintor más cercano.
- Si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en la consola de seguridad, a través de las cámaras de seguridad, identifica un conato de incendio que provoca un daño leve en un determinado repositorio, debe alertar inmediatamente al:
 - ✓ Coordinador de la UCC.
 - ✓ Personal de la UCC que se encuentra laborando dentro del repositorio, al cual se comunica a través de los números señalados en el anexo N° 2.
- Después de confirmar que el personal ubicado en el área afectada, extinguíó el incidente haciendo uso del extintor más cercano, es necesario mantener el monitoreo mediante el uso de las cámaras de seguridad, en caso se pueda detectar la necesidad de adoptar medidas adicionales.
- Controlado el conato, el personal de la UCC informa lo suscitado por correo electrónico a los Coordinadores de la UOM, UCC, UGRD y al Director de la DPC.
- Posteriormente, los Coordinadores de la UCD y UCC realizan una evaluación visual del área afectada, de considerarlo necesario, solicita la presencia de un personal especialista de la UCD para una evaluación detallada, la cual es remitida a través de un informe a la Alta Dirección.
- Luego de la evaluación e informe de la UCD y la limpieza del área, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo establecido

en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Fuera del horario de jornada laboral

- Si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en la consola de seguridad, al visualizar las cámaras de seguridad, identifica un conato de incendio en un determinado repositorio, debe apersonarse o enviar a otro compañero con las llaves de acceso y tarjeta maestra para ingresar al repositorio afectado y hacer uso del extintor más cercano al lugar del conato, hasta extinguir el incidente.
- Luego de verificar que se sofocó el incidente haciendo uso del extintor más cercano al lugar del conato de incendio, accediendo previamente al repositorio utilizando el duplicado de llaves y tarjeta maestra en posesión de la OA, el personal de seguridad interna de la UOM se comunica telefónicamente con el Coordinador de la UOM, el cual se comunica con el Director de la DPC, informando lo sucedido en el o los repositorios.
- Teniendo conocimiento del incidente, el Director de la DPC se comunica telefónicamente con los Coordinadores de la UCC, UCD, UVDP y UGRD para que se presenten en la BNP, el personal de seguridad interna de la UOM hace entrega del duplicado de las llaves y tarjetas al Director de la DPC, quien a su vez las devuelve a la OA previamente lacradas en sobre, posterior a su uso.
- Los Coordinadores de la UCD y UCC realizan una evaluación visual del área afectada, de considerarlo necesario solicitan la presencia de un personal especialista de la UCD para una evaluación detallada, la cual se remite a través de un informe a la Alta Dirección.
- Posterior a la evaluación e informe de la UCD y la limpieza del área, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo establecido en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

- b. Alerta de desastre – Daño Moderado:** Cuando la afectación sea menor a tres repositorios y lo que contienen estos (mobiliario y MBD).

Durante el horario de jornada laboral

- Si el personal de la UCC que resguarda los repositorios identifica un amago de incendio cerca o dentro de los repositorios hace uso inmediato del extintor más cercano.
- Si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en la consola de seguridad, a través de las cámaras de seguridad,

 bnp biblioteca nacional del perú	Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Código DPC-OD-01
	Versión 02	
	Página 8 de 26	

identifica un amago de incendio en un determinado repositorio, debe alertar inmediatamente al:

- ✓ Coordinador de la UCC.
- ✓ Personal de la UCC que se encuentra laborando dentro del repositorio, al cual se comunica a través de los números señalados en el anexo N° 2.
- Luego de verificar que el personal hizo uso de los extintores más cercanos para sofocar el amago de incendio, es necesario mantener el monitoreo mediante el uso de los monitores de la consola de seguridad, en caso se pueda detectar la necesidad de adoptar medidas adicionales.
- Si el amago de incendio no puede ser controlado haciendo uso de los extintores por las personas que están en el punto de afectación, el personal de seguridad interna de la UOM se debe comunicar inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú llamando al 116, y a su vez, activar el sistema de alarma contra incendios para la evacuación del personal y usuarios de las instalaciones hacia las zonas de seguridad.
- De forma paralela, el personal de seguridad interna de la UOM se comunica telefónicamente con el Coordinador de la UOM y el Director de la DPC, quien a su vez se comunica con los Coordinadores de la UCC, UCD y UGRD, informando lo sucedido en los repositorios.
- El personal de seguridad interna de la UOM permite el acceso al equipo de bomberos a los repositorios siniestrados para sofocar el amago de incendio. Luego de sofocado el amago de incendio, la DPC solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el amago de incendio.
- El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD, UVDP y UGRD proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que, quien encabeza la Brigada Especial activa la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM, así mismo, organiza, con el Coordinador de la UCD, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el Coordinador de la UCC solicita a la OA

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

un ambiente para el traslado respectivo, previamente validado por el Coordinador de la UCD.

- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios, se activan los procedimientos “M01.03.01 Organización del material bibliográfico documental en repositorios” y “M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” y en la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.
- En el caso de que el repositorio afectado sea la bóveda donde se custodia el Patrimonio Cultural de la Nación, el Coordinador de la UCC comunica al Coordinador de la UVDP que culminó con el inventario de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el repositorio o espacio donde se alojan y el personal de la UVDP accede a los repositorios cuando lo indique el Coordinador de la UCC, la UCC realiza el inventario del MBD haciendo uso del modelo de registro del anexo N° 3.
- Posterior a la culminación de inventario del MBD del repositorio afectado, los responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y lo dispuesto en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Fuera del horario de jornada laboral

- Si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, a través de las cámaras de seguridad, identifica el amago de incendio que provoca daños moderados en uno o más repositorios, el personal de seguridad interna de la UOM debe solicitar apoyo de otros compañeros que se encuentren en las instalaciones de la entidad para apersonarse con el duplicado de llaves y tarjeta maestra en sobre ladrado en posesión de la OA, y hacer uso de los extintores más cercanos para sofocar el amago de incendio.
- Si el amago de incendio no puede ser controlado por el personal de seguridad interna de la UOM haciendo uso de los extintores, éste debe comunicarse inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (116), así mismo, con el Coordinador de la UOM y este con el Director de la DPC, con la finalidad de apersonarse a la BNP a la brevedad posible.
- El personal de seguridad interna de la UOM permite el acceso al equipo de bomberos a los repositorios siniestrados para sofocar el amago de incendio.

 bnp biblioteca nacional del perú	Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Código DPC-OD-01
	Versión 02	
	Página 10 de 26	

- Luego de sofocado el amago de incendio, la DPC solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el amago de incendio.
- El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD, UVDP y UGRD proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que, quienes encabezan la Brigada Especial proceden a activar la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM, así mismo, organiza, con el Coordinador de la UCD, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el Coordinador de la UCC solicita a la OA un ambiente para el traslado respectivo, previamente validado por el Coordinador de la UCD.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios, se activan los procedimientos “M01.03.01 Organización del material bibliográfico documental en repositorios” y “M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” y en la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.
- En el caso de que el repositorio afectado sea la bóveda donde se custodia el Patrimonio Cultural de la Nación, el Coordinador de la UCC comunica al Coordinador de la UVDP que culminó con el inventario de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el repositorio o espacio donde se alojan y el personal de la UVDP accede a los repositorios cuando lo indique el Coordinador de la UCC, la UCC realiza el inventario del MBD haciendo uso del modelo de registro del anexo N° 3.
- Posterior a la culminación de control de existencias del MBD del repositorio afectado, los responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y lo dispuesto en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

c. Declaración de desastre – Daño Importante: Cuando la afectación sea mayor a tres repositorios y lo que contienen éstos (mobiliario y MBD).

Durante el horario de jornada laboral

- Si el personal de la UCC que resguarda los repositorios, identifica un incendio de gran proporción en los repositorios de los sectores I y II, o en el repositorio de películas de nitrato, ubicado en el sótano de la entidad, debe llamar inmediatamente al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (116), y a su vez, activar el sistema de alarma contra incendios para la evacuación del personal y usuarios de las instalaciones hacia las zonas de seguridad.
- De forma paralela, el personal de la UCC se comunica telefónicamente con el Director de la DPC, el cual se comunica con los Coordinadores de la UCC, UCD y UGRD, informando lo sucedido en los repositorios.
- El personal de seguridad interna de la UOM permite el acceso al equipo de bomberos a los repositorios afectados para sofocar el incendio. Luego de sofocado el incendio en las áreas afectadas, el Director de la DPC solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el amago de incendio
- El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD, UVDP y UGRD proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que, quienes encabezan la Brigada Especial proceden a activar la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM, asimismo, organiza, con el Coordinador de la UCC, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso se verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el Coordinador de la UCC solicita a la OA un ambiente para el traslado respectivo, previamente validado por el Coordinador de la UCD.
- Los Coordinadores de la UCC, UCD y UVDP elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado, el Director de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección, en el cual informa sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar el servicio de préstamo de MBD a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al

procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

Fuera del horario de jornada laboral

- Si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, al visualizar las cámaras de seguridad, identifica un incendio de gran proporción en los repositorios de los sectores I y II, o en el repositorio de películas de nitrato, ubicado en el sótano de la entidad, debe llamar inmediatamente al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (116), y a su vez, activar el sistema de alarma contra incendios para la evacuación del personal y usuarios de las instalaciones hacia las zonas de seguridad.
- El personal de seguridad interna de la UOM se comunica telefónicamente con el Coordinador de la UOM, el cual extiende dicha comunicación con el Director de la DPC, quien a su vez se comunica con los Coordinadores de la UCC, UCD y UGRD, informando lo sucedido en el repositorio, solicitando su presencia en la BNP a la brevedad posible.
- El personal de seguridad interna de la UOM permite el acceso al equipo de bomberos a los repositorios afectados para sofocar el incendio. Luego de sofocado el incendio en las áreas afectadas, la DPC solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el amago de incendio
- El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD, UVDP y UGRD proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que, quienes encabezan la Brigada Especial proceden a activar la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM, asimismo, organiza, con el Coordinador de la UCC, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el Coordinador de la UCC solicita a la OA un ambiente para el traslado respectivo, previamente validado por el Coordinador de la UCD.
- Los Coordinadores de la UCC, UCD y UVDP elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado, el Director de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección, en el cual informa sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar el

servicio de préstamo de MBD a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

6.2.2. SISMO

- a. **Possible desastre – Daño Leve:** Cuando los repositorios y lo que contienen éstos (mobiliario y MBD) no fueron afectados.

Durante el horario de jornada laboral

- Luego de haberse producido un **leve** movimiento sísmico, el personal de la UCC que labora en repositorios debe realizar una verificación de los mismos y remitir un correo al Coordinador de la UCC reportando si todo está conforme en el repositorio o si existe alguna afectación. Así también, el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, debe realizar una verificación visual a través de las cámaras de seguridad de los repositorios, si detecta algo irregular tal como un amago de incendio, objetos caídos o por caerse, etc. o afectación del personal, debe reportarlo inmediatamente al:
 - ✓ Coordinador de la UCC.
 - ✓ Personal de la UCC que se encuentra laborando dentro del repositorio, al cual se comunica a través de los números señalados en el anexo N° 2.
- Después de la verificación, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura de los repositorios para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo establecido en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Fuera del horario de jornada laboral

- Luego de haberse producido un **leve** movimiento sísmico, el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, realiza una verificación visual a través de las cámaras de seguridad de los repositorios, si detecta algo irregular tal como un amago de incendio, objetos caídos o por caerse, etc. o afectación del personal, debe comunicarse telefónicamente con el Coordinador de la UOM, el cual extiende dicha comunicación con el Director de la DPC, que a su vez se comunica con el Coordinador de la UCC, el Coordinador de la UCD y el Coordinador de la UGRD, informando lo sucedido en el repositorio, y solicitar su presencia en la BNP a la brevedad posible.
- Luego de la verificación, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura de los repositorios para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DPC-OD-01
	Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Versión	02
		Página	14 de 26

bibliográfico documental” y a lo establecido en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

- b. Alerta de desastre – Daño Moderado:** Cuando la afectación sea menor a tres repositorios y lo que contienen éstos (mobilario y MBD) no fueron afectados.

Durante el horario de jornada laboral

- Luego de haberse producido un movimiento sísmico **moderado**, el personal de la UCC que labora en repositorios debe realizar una verificación de los mismos y remitir un correo al Coordinador de la UCC reportando si todo está conforme en el repositorio o si existe alguna afectación. Así también, el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en la consola de seguridad, realiza una verificación visual a través de las cámaras de seguridad de los repositorios, si detecta caída de estanterías, caída de MBD o afectación del personal, debe reportarlo inmediatamente al:
 - ✓ Coordinador de la UCC, o
 - ✓ Personal de la UCC que se encuentra laborando dentro del repositorio, al cual se comunica a través de los números señalados en el anexo N° 2.
- El personal de seguridad interna de la UOM se comunica telefónicamente con el Coordinador de la UOM y el Director de la DPC, informando lo sucedido en el repositorio.
- El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD, UVDP y UGRD proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que, quienes encabezan la Brigada Especial proceden a activar la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- El Coordinador de la UCC solicita a los Coordinadores de la UOM y UCD la evaluación de aquellos repositorios afectados para identificar posibles daños a la infraestructura y el MBD, el servicio de préstamo de MBD queda interrumpido temporalmente.
- Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM.
- Realizada la limpieza de los repositorios afectados, el Coordinador de la UOM informa al Director de la DPC la disponibilidad de los ambientes para el retorno del MBD.
- El Coordinador de la UCD, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Protocolo Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Código DPC-OD-01
	Versión 02	
	Página 15 de 26	

un ambiente alterno para el traslado respectivo, previamente validado por el Coordinador de la UCD.

- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios, se activan los procedimientos “M01.03.01 Organización del material bibliográfico documental en repositorios” y “M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” y en la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.
- En el caso de que el repositorio afectado resulte ser la bóveda donde se custodia el Patrimonio Cultural de la Nación, el Coordinador de la UCC comunica al Coordinador de la UVDP que culminó con el inventario de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el repositorio o espacio donde se alojan y el personal de la UVDP accede a los repositorios cuando lo indique el Coordinador de la UCC, la UCC realiza el inventario del MBD haciendo uso del modelo de registro del anexo N° 3.
- Posterior a la culminación del inventario del MBD del repositorio afectado, los responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Fuera del horario de jornada laboral

- Luego de haberse producido un movimiento sísmico **moderado**, el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en la consola de seguridad, realiza una verificación visual a través de las cámaras de seguridad de los repositorios, si detecta caída de estanterías en varios repositorios o afectación del personal, debe comunicarse telefónicamente con el Coordinador de la UOM, el cual se comunica con el Director de la DPC, informando lo sucedido en los repositorios, con la finalidad de apersonarse a la BNP a la brevedad posible.
- Teniendo conocimiento del incidente, el Director de la DPC se comunica telefónicamente con los Coordinadores de la UCC, UCD, UVDP y UGRD, para dar inicio a las medidas pertinentes de rescate y recuperación del MBD.
- El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD, UVDP y UGRD proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que, quienes encabezan la Brigada Especial proceden a activar la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DPC-OD-01
	Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Versión	02
		Página	16 de 26

del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.

- El Coordinador de la UCC solicita a los Coordinadores de la UOM y UCD la evaluación de aquellos repositorios afectados para identificar posibles daños a la infraestructura y el MBD, el servicio de préstamo de MBD queda interrumpido temporalmente.
- Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM.
- Realizada la limpieza de los repositorios afectados, el Coordinador de la UOM informa al Director de la DPC la disponibilidad de los ambientes para el retorno del MBD.
- El Coordinador de la UCD, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alterno para el traslado respectivo, previamente validado por el Coordinador de la UCD.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios, se activan los procedimientos “M01.03.01 Organización del material bibliográfico documental en repositorios” y “M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” y en la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.
- En el caso de que el repositorio afectado resulte ser la bóveda donde se custodia el Patrimonio Cultural de la Nación, el Coordinador de la UCC comunica al Coordinador de la UVDP que culminó con el inventario de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el repositorio o espacio donde se alojan y el personal de la UVDP accede a los repositorios cuando lo indique el Coordinador de la UCC, la UCC realiza el inventario del MBD haciendo uso del modelo registro del anexo N° 3.
- Posterior a la culminación de control de existencias del MBD del repositorio afectado, los responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

- c. Declaración de desastre – Daño Importante:** cuando la afectación sea mayor a tres repositorios y lo que contienen éstos (mobiliario y MBD).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DPC-OD-01
	Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Versión	02
		Página	17 de 26

Durante y fuera del horario de jornada laboral

- Luego de haberse producido un movimiento sísmico **severo**, el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, realiza una verificación visual a través de las cámaras de seguridad de los repositorios, si detecta caída de estanterías en varios repositorios o afectación del personal, debe comunicarse telefónicamente con el Coordinador de la UOM, el cual se comunica con el Director de la DPC, informando lo sucedido en los repositorios.
- Teniendo conocimiento del incidente, el Director de la DPC se comunica telefónicamente con los Coordinadores de la UCC, UCD, UVDP y UGRD para que se presenten en la BNP a la brevedad posible, para dar inicio a las medidas pertinentes de rescate y recuperación del MBD.
- El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD, UVDP y UGRD proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario, por lo que, quienes encabezan la Brigada Especial proceden a activar la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM, asimismo, organiza con el Coordinador de la UCD la evaluación de los ambientes afectados, para determinar las condiciones de los mismos.
- El Coordinador de la UCD, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alterno para el traslado del MBD que se logró rescatar y estabilizar, previamente validado por el Coordinador de la UCD.
- Los Coordinadores de la UCC, UCD y UVDP elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios, MBD y mobiliario afectado, el Director de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección informando sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar el servicio de préstamo de MBD a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

6.2.3.INUNDACIÓN

- a. **Possible desastre – Daño Leve:** Cuando los repositorios y lo que contienen éstos (mobiliario y MBD) no fueron afectados.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Durante el horario de jornada laboral

- Si el personal de la UCC identifica una elevación de humedad relativa que afecta repositorios y ambientes en el sótano donde se traslada el MBD se comunica con el Coordinador de la UCC, que a su vez comunica al Coordinador de la UCD. De igual forma, si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, a través de las cámaras de seguridad, detecta alguna filtración leve, debe reportarlo inmediatamente al:
 - ✓ Coordinador de la UCC.
 - ✓ Personal de la UCC que se encuentra laborando dentro del repositorio, al cual se comunica a través de los números señalados en el anexo N° 2.
- El Coordinador de la UCC solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UOM que se apersone el personal técnico para atender el incidente.
- El Coordinador de la UCC solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UCD la evaluación de los repositorios para identificar posibles alteraciones menores a la infraestructura, MBD y mobiliario, producto de la elevación de humedad relativa.
- Posterior a la evaluación e informe de la UCD y la limpieza del ambiente, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Fuera del horario de jornada laboral

- Si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, a través de las cámaras de seguridad, identifica alguna filtración **leve** que afecte a los repositorios del sector I y II o al repositorio de películas de nitrato ubicado en el sótano de la BNP, debe comunicarse inmediatamente con el Coordinador de la UOM, el cual se comunica con el Director de la DPC, informando lo sucedido en los repositorios.
- Teniendo conocimiento del incidente, el Director de la DPC se comunica telefónicamente con los Coordinadores de la UCC, UCD, UVDP y UGRD para que se presenten en la BNP.
- El Coordinador de la UCC solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UOM que se apersone el personal técnico para atender el incidente.
- El Coordinador de la UCC solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UCD la evaluación de los repositorios para

identificar posibles alteraciones menores a la infraestructura, MBD y mobiliario, producto de la elevación de humedad relativa.

- Posterior a la evaluación e informe de la UCD y la limpieza del ambiente, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

- b. Alerta de desastre – Daño Moderado:** Cuando la afectación sea menor a tres repositorios y lo que contienen estos (mobiliario y MBD).

Durante el horario de jornada laboral

- Si el personal de la UCC identifica una filtración de agua que provoca daños moderados en uno o más repositorios o si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, a través de las cámaras de seguridad, identifica alguna filtración de agua que provoca daños moderados en uno o más repositorios, producto de lluvias constantes y su acumulación en los techos o algún desperfecto en las instalaciones hidráulicas y sanitarias, que además ocasionan filtraciones en el repositorio de nitrato y laboratorio de la UCD, deben comunicarse inmediatamente con el Coordinador de la UCC, y éste se comunica con el Director de la DPC, informando sobre lo sucedido en los repositorios.
- El Coordinador de la UCC solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UOM que se apersone el personal técnico para atender el incidente.
- El Coordinador de la UCC solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UCD la evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario de los repositorios (techos y paredes) producto de las filtraciones de agua.
- El Coordinador de la UOM y el Coordinador de la UCD informan al Coordinador de la UCC sobre los resultados de la evaluación realizada, así como la limpieza en los repositorios, determinando las zonas afectadas.
- Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM, así mismo, organiza con el Coordinador de la UCC la evaluación de los ambientes afectados, para determinar las condiciones del mismo.
- El Coordinador de la UCD, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alterno para el traslado respectivo, previamente validado por el Coordinador de la UCD.

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DPC-OD-01
Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Versión	02	
	Página	20 de 26	

- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios, se activan los procedimientos “M01.03.01 Organización del material bibliográfico documental en repositorios” y “M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” y en la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.
- En el caso de que el repositorio afectado resulte ser la bóveda donde se custodia el Patrimonio Cultural de la Nación, el Coordinador de la UCC comunica al Coordinador de la UVDP que culminó con el control de existencia de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el repositorio o espacio donde se alojan y el personal de la UVDP accede a los repositorios cuando lo indique el Coordinador de la UCC.
- Posterior a la culminación de control de existencias del MBD del repositorio afectado, los responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.

Fuera del horario de jornada laboral

- Si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, a través de las cámaras de seguridad, identifica alguna filtración de agua que provoca daños moderados en uno o más repositorios, producto de lluvias constantes y su acumulación en los techos o algún imperfecto en las instalaciones hidráulicas y sanitarias, que además ocasionan filtraciones en el repositorio de nitrato y laboratorio de la UCD, inmediatamente se comunican con el Coordinador de la UOM, el cual extiende dicha comunicación con Coordinador de la UCC, quien a su vez informa al Director de la DPC sobre lo sucedido en los repositorios.
- Teniendo conocimiento del incidente, el Director de la DPC se comunica telefónicamente con los Coordinadores de la UCD, UVDP y UGRD para que se presenten en la BNP.
- El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD, UVDP y UGRD proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que, quienes encabezan la Brigada Especial proceden a activar la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
------------------	---	----------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DPC-OD-01
	Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Versión	02
		Página	21 de 26

- El Coordinador de la UCC solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UOM y al Coordinador de la UCD la evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario de los repositorios (techos y paredes) producto de las filtraciones de agua.
 - El Coordinador de la UOM y el Coordinador de la UCD comunican al Coordinador de la UCC sobre los resultados de la evaluación realizada, a los repositorios, determinando las zonas afectadas.
 - Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM, así mismo, organiza con el Coordinador de la UCD la evaluación de los ambientes afectados, para determinar las condiciones del mismo.
 - El Coordinador de la UCD, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alterno para el traslado respectivo, previamente validado por el Coordinador de la UCD.
 - Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios, se activan los procedimientos “M01.03.01 Organización del material bibliográfico documental en repositorios” y “M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” y en la Directiva “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.
 - En el caso de que el repositorio afectado resulte ser la bóveda donde se custodia el Patrimonio Cultural de la Nación, el Coordinador de la UCC comunica al Coordinador de la UVDP que culminó con el control de existencia de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el repositorio o espacio donde se alojan y el personal de la UVDP accede a los repositorios cuando lo indique el Coordinador de la UCC, la UCC realiza el inventario del MBD haciendo uso del modelo de registro del anexo N° 3.
 - Posterior a la culminación de control de existencias del MBD del repositorio afectado, los responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- c. Declaración de desastre – Daño Importante:** Cuando la afectación sea mayor a tres repositorios y lo que contienen éstos (mobiliario y MBD).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DPC-OD-01
	Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Versión	02
		Página	22 de 26

Durante y fuera del horario de jornada laboral

- Si el personal de seguridad interna de la UOM, ubicado en consola de seguridad, o el personal de la UCC que se encuentra laborando en los repositorios identifica un aniego que provoca daños importantes en los repositorios y ambientes en el sótano donde se traslada el MBD, debe comunicarse inmediatamente con el Coordinador de la UOM, quien debe extender dicha comunicación con el Coordinador de la UGRD y el Director de la DPC para que se hagan presentes en la institución a la brevedad posible.
- El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD, UVDP y UGRD proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario, por lo que, quienes encabezan la Brigada Especial procede a activar la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Luego de desocupar los repositorios, el Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM, asimismo, organiza con el Coordinador de la UCD la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- El Coordinador de la UCD, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alterno para el traslado del MBD que se logró rescatar y estabilizar, previamente validado por el Coordinador de la UCD.
- Los Coordinadores de la UCC, UCD y UVDP elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado, el Director de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección, en el cual informa sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar el servicio de préstamo del MBD a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

6.2.4. PANDEMIA

a. Declaración de desastre

- Cuando el Gobierno declara Estado de Emergencia Nacional y aislamiento social obligatorio, se paralizan los servicios de la BNP.
- La BNP desarrolla documentos normativos para reanudar las diferentes actividades y servicios que ofrece, siguiendo los protocolos dispuestos por el Gobierno.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DPC-OD-01
	Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Versión	02
		Página	23 de 26

- Una vez confirmada la fecha de retorno del personal y actividades, el Coordinador de la UCC solicita a quienes encabezan la Brigada Especial la evaluación del estado de los repositorios, por lo que, quienes encabezan la Brigada Especial proceden a activar la Guía de “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- De la evaluación realizada, los que encabezan la Brigada Especial comunican al Coordinador de la UCC que los repositorios se encuentran operativos, con lo cual se activa el servicio de préstamo del MBD. El Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura, de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental”, lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” y en base a lo dispuesto en el Protocolo “Servicio de atención en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- En el caso que un área determinada dentro de un repositorio se encuentre afectada, el Coordinador de la UCC, en coordinación con el Coordinador de la UCD, toman las acciones pertinentes sobre el mobiliario o el MBD afectado.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La DPC es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo.

SEGUNDA: Este documento es parte del Plan de Continuidad Operativa de la sede San Borja, y articula con los siguientes documentos técnicos las acciones a realizar en caso de emergencias o desastres:

- Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Protocolo denominado “Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Protocolo denominado “Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”.

8. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de ficha de registro del personal de apoyo en repositorios para el reingreso, ordenamiento y puesta en servicio del MBD posterior al desastre.
- **Anexo N° 2:** Directorio telefónico de repositorios de la DPC.
- **Anexo N° 3:** Modelo de Registro de inventario del MBD rescatado.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

Anexo N° 1: Modelo de ficha de registro del personal de apoyo en repositorios para el reingreso, ordenamiento y puesta en servicio del MBD posterior al desastre

Anexo N° 2: Directorio telefónico de repositorios de la DPC

Repositorios - Unidad Funcional de Control y Custodia (UCC)

Área de trabajo	Anexo telefónico
Repositorio 2do piso – sector I	7201
Repositorio 3er piso – sector I	7333
Repositorio 4to piso – sector I	7401
Repositorio 5to piso – sector I	7501
Repositorio 2do piso – sector II	7202
Repositorio 3er piso – sector II	7302
Repositorio 4to piso – sector II	7402
Repositorio 5to piso – sector II	7502
Coordinación UCC	7145
Director de la Dirección de Protección de las Colecciones	7140
Dirección de Protección de las Colecciones	7141

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DPC-OD-01
	Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Versión	02
		Página	26 de 26

Anexo N° 3: Modelo de Registro de inventario del MBD rescatado

REGISTRO DE INVENTARIO DEL MBD RESCATADO

Fecha de evento disruptor:

Nº	Código de barra y/o signatura (1)	Título/año/autor (2)	Tipo de MBD(3)	Para restaurar(4)	Observaciones (5)

.....
Coordinador UCC (6)
Nombres y Apellidos:

.....
Personal de la UCC (6)
Nombres y Apellidos:

- (1) Puede colocarse uno de los datos.
- (2) Puede colocarse uno de los datos.
- (3) Bibliográfico, manuscrito, cartográfico, periódico, revista, audiovisuales, fotografía, otros.
- (4) Colocar con una X si requiere intervención especializada.
- (5) Dato relevante que deba señalarse.
- (6) Firma de los encargados del inventario.



Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo FAU
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 11:36:37-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por
GALLARDO LEÓN Tabata
Sofía FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
10:15:52-0500



Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:04:34-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
Tomas FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
09:48:45-0500

PROTOCOLO

ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – SEDE SAN BORJA

CÓDIGO: DPC-OD-02

Versión: 02



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUISPE Maritza
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:01:11-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:01:43-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 09:59:05-0500



Firmado digitalmente por
VILLANUEVA ESPINOZA Alejandro
Samuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
09:50:02-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Meriluz FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
09:53:08-0500



Firmado
digitalmente por
SÁNCHEZ APONTE
Marcelo Martín
FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
10:32:28-0500

	Protocolo	Código	DPC-OD-02
	Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	2 de 10

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	03/21	--	Todas las secciones	Emisión inicial del documento	Coordinador del Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental
02	01/26	M	Todas las secciones	Actualización integral del documento	Coordinador de la Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental

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

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

	Protocolo	Código	DPC-OD-02
	Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan elaborar el inventario físico del material bibliográfico documental, en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, declarado Patrimonio Cultural de la Nación y se encuentra en el Registro Nacional de Material Bibliográfico, después de ocurrido una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú, sede San Borja.

2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores que participan en la elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.

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° 28296. Ley General del 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° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- 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, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas de los tres niveles de gobierno.
- Resolución Jefatural N° 000156-2025-BNP, que conforma el Grupo de Comando de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 000064-2025-BNP, que designa a la Gerencia General como responsable a cargo de la Gestión Operativa en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000158-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000153-2025-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Inventario del material bibliográfico documental que custodia la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 000072-2024-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú, versión 02.
- Resolución de Gerencia General N° 000104-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental”.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código DPC-OD-02
		Versión 02
		Página 4 de 10

- Resolución de Gerencia General N° 000096-2019-BNP-GG, que aprueba el “Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental”.
- Resolución de Gerencia General N° 000016-2019-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.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas en los bienes patrimoniales, material bibliográfico y documental, 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 inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Inventario físico:** Verificación de la existencia y características físicas de los materiales bibliográficos documentales que integran el Patrimonio Cultural de la Nación y se encuentran registrados en el Registro Nacional de Material Bibliográfico. Se realiza contrastando con las fichas técnicas o listados de estos materiales.
- **Material bibliográfico documental_(o)¹:** 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 BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquél declarado patrimonio cultural de la nación.
- **Personal:** Para efectos del presente Protocolo, son los servidores de la Biblioteca Nacional del Perú o proveedores que prestan servicios en alguno de los órganos de la Entidad.
- **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 el desastre.

¹ Material bibliográfico documental (Operacional).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código DPC-OD-02
		Versión 02
		Página 5 de 10

- **Repositorio:** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puesto al servicio.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental_(O).
- **PCN** : Patrimonio Cultural de la Nación.
- **RNMB** : Registro Nacional de Material Bibliográfico.
- **UCC** : Unidad Funcional de Control y Custodia.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UVDP** : Unidad Funcional de Valoración y Defensa del Patrimonio Bibliográfico Documental.

5. DISPOSICIONES GENERALES

La DPC, a través de la UVDP, es responsable de realizar la actualización del MBD registrado en el RNMB, asimismo, de coordinar con la UCC y la UCD para llevar a cabo el inventario físico del MBD declarado PCN.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PREPARACIÓN

a. Inventario físico

- La UVDP tiene a su disposición el listado actualizado del MBD, en custodia de la BNP, que integra el PCN y se encuentra registrado en el RNMB.
- La UVDP debe contar con una copia del inventario físico, según el anexo N° 1, del PCN de la BNP. Esta copia se encuentra en custodia del Coordinador de la UVDP y el Director de la DPC.
- La UVDP debe contar con un archivo digital del inventario físico del PCN de la BNP. Este archivo se debe encontrar alojado en una carpeta compartida entre el personal de la UVDP que participa en la elaboración del inventario físico del material que retorne a los repositorios o sitios alternos post-estabilización, de acuerdo a las acciones detalladas en la Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”. La persona encargada de su supervisión será el Coordinador de la UVDP.

b. Personal de apoyo

- El Coordinador de la UVDP conforma la Brigada Especial y designa personal de apoyo que colabora en las actividades del rescate del material en caso se suscite una emergencia o desastre.
- El personal de apoyo se encarga de elaborar el inventario físico de los bienes integrantes del PCN en los repositorios post-estabilización.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código DPC-OD-02
		Versión 02
		Página 6 de 10

c. Actualización del personal de apoyo

- El Coordinador de la UVDP debe elaborar un informe cada cuatro meses, en el cual se actualizan los nombres del personal de apoyo que participará en la elaboración del inventario del PCN en caso se suscite una emergencia o desastre, haciendo uso del anexo N° 3.

6.2. RESPUESTA

- El Coordinador de la UCC comunica al Coordinador de la UVDP que culminó con el control de existencias de los bienes integrantes del PCN en el repositorio o espacio donde se alojan.
- El Coordinador de la UVDP convoca al personal de apoyo asignado para realizar el inventario físico usando el anexo N° 2.
- El personal de apoyo de la UVDP debe acceder a los repositorios cuando lo indique el Coordinador de la UCC. Para ello el personal de apoyo debe contar con el inventario físico y las fichas técnicas en formato físico y digital para el registro de los bienes del PCN.
- El personal de apoyo de la UVDP debe solicitar apoyo técnico a la UCD para la revisión del estado de conservación y/u otros tipos de singularidades del MBD. El personal de apoyo ingresa a los repositorios con los equipos y materiales pertinentes. Asimismo, la manipulación del material se realizará según lo estipulado en el “Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental”.
- Terminado el inventario físico del MBD declarado y registrado como PCN, el Coordinador de la UVDP elabora un informe técnico dirigido a la DPC, con copia a la UCC, en el cual da a conocer los resultados del inventario.

6.3. REHABILITACIÓN

- El inventario del PCN debe ser actualizado luego de ocurrido el desastre, en el cual se incluya la información detallada sobre las características físicas del material que se logró recuperar. En éste, se especifican los cambios identificados en el estado de conservación y otras singularidades que presenta el MBD.
- Cuando los bienes del PCN se pierdan en su totalidad a consecuencia del desastre, el Coordinador de la UVDP realiza un informe técnico detallando la circunstancia de su pérdida. El informe se realiza según la Directiva “Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental”.
- De no ubicarse un bien integrante del PCN durante el desastre, el Coordinador de la UVDP remite un informe técnico al Director de la DPC, con copia al Coordinador de la UCC.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código DPC-OD-02
		Versión 02
		Página 7 de 10

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La DPC es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo.

SEGUNDA: Este documento es parte del Plan de Continuidad Operativa de la sede San Borja, y articula con los siguientes documentos técnicos las acciones a realizar en caso de emergencias o desastres:

- Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja”.
- Protocolo denominado “Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”.

8. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de listado de los MBD en custodia de la BNP declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Anexo N° 2:** Modelo de lista de cotejo para el inventario físico de los MBD en custodia de la BNP declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Anexo N° 3:** Modelo de ficha de registro del personal de apoyo de la Unidad Funcional de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo	Código	DPC-OD-02
	Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	8 de 10

Anexo N° 1: Modelo de listado de los MBD en custodia de la BNP declarados Patrimonio Cultural de la Nación

Nro Ítem	Código BNP CBN	Código de Inventario 2011	Título	Autor	Pie de imprenta	Año de declaratoria	Nro de Resolución de declaratoria	MFN en el RNMB
1								
2								
3								
...								

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo	Código	DPC-OD-02
	Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	9 de 10

Anexo N° 2: Modelo de lista de cotejo para el inventario físico de los MBD en custodia de la BNP declarados Patrimonio Cultural de la Nación

Nro Ítem	Código BNP CBN	Código de Inventario 2011	Título	Autor	Pie de imprenta	Ubicado Sí / No	Observación
1							
2							
3							
...							

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo	Código	DPC-OD-02
	Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	10 de 10

Anexo N° 3: Modelo de ficha de registro del personal de apoyo de la Unidad Funcional de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental

Nº	Nombres y apellidos	Número de celular o casa	Correo institucional	Correo personal
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 11:35:57-0500



Firmado digitalmente por
GALLARDO LEON Tabata
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
10:15:25-0500



Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:03:43-0500



Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
09:48:27-0500



Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

GUÍA

ACCIONES DE LA BRIGADA ESPECIAL PARA EL RESCATE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL, BIENES ARTÍSTICOS Y ACERVO DOCUMENTAL FRENTE A UN DESASTRE EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – SEDE SAN BORJA

Código: DPC-OD-03

Versión: 02



Firmado digitalmente por
CONDEMAYTA QUSPE Maritza
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 09:49:01-0500



Firmado digitalmente por
VILLALOBOS TERAN Leandro
Samuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
09:49:30-0500



Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Meriluz FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
09:52:37-0500



Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 09:58:39-0500



Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:01:15-0500



Firmado
digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Miguel FAU
20131379863
soft
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
10:33:10-0500

	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	2 de 82

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	03/21	--	Todas las secciones	Emisión inicial del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Equipo de Trabajo de Custodia
02	01/26	M	Todas las secciones	Actualización integral del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de la Unidad Funcional de Control y Custodia. • Coordinador de la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.

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

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	3 de 82

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	4
2.	ALCANCE	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	ABREVIATURAS / SIGLAS Y DEFINICIONES.....	5
5.	LA BRIGADA ESPECIAL DE LA BNP.....	7
5.1	RESPONSABILIDADES DE LA BRIGADA ESPECIAL	7
5.2	ESTRUCTURA DE LA BRIGADA ESPECIAL.....	7
5.3	RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA BRIGADA ESPECIAL.....	8
5.4	CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS	13
6.	GESTIÓN DE ETAPAS ANTE UN DESASTRE.....	14
6.1	ETAPA DE PREPARACIÓN	14
6.1.1	<i>Acciones operativas durante la etapa de preparación</i>	15
6.1.2	<i>Programa de entrenamiento de la Brigada Especial</i>	17
6.2	ETAPA DE RESPUESTA	18
6.2.1	<i>Acciones operativas durante la etapa de respuesta.....</i>	18
6.2.2	<i>Criterios de selección de material a trasladar.....</i>	20
6.2.3	<i>Manipulación del MBD, bienes artísticos y acervo documental.....</i>	21
6.3	ETAPA DE REHABILITACIÓN	23
6.3.1	<i>Acciones operativas durante la etapa de rehabilitación</i>	23
6.3.2	<i>El triaje o clasificación</i>	24
6.3.3	<i>Pautas de extracción y estabilización por tipo de material</i>	27
6.3.4	<i>Técnicas y tratamientos para la recuperación</i>	51
7.	PREPARACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO DEL MBD, BIENES ARTÍSTICOS Y ACERVO DOCUMENTAL DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	55
7.1	REPOSITORIO DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL	55
7.2	RECUPERACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO	55
7.3	TRASLADO DEL MBD, BIENES ARTÍSTICOS Y ACERVO DOCUMENTAL AL REPOSITORIO O AMBIENTE FINAL	55
8.	ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS	59
9.	ARTICULACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS	59
10.	ANEXOS	59

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	4 de 82

1. OBJETIVOS

1.1. General

Establecer las acciones de la Brigada Especial para la preparación, respuesta y rehabilitación del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental a rescatar, ante la amenaza de un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.

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, bienes artísticos y acervo 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, bienes artísticos y acervo documental afectado por un desastre.
- Identificar, evaluar y registrar los daños producidos en el material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental, consecuencia de un desastre.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los servidores que formen parte de la Brigada Especial cuya acción abarca a la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.

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).
- 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° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022-2030.
- 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, Ley que crea el 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 Jefatural N° 000156-2025-BNP, que conforma el Grupo de Comando de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 000064-2025-BNP, que designa a la Gerencia General como responsable a cargo de la Gestión Operativa en la Biblioteca Nacional del Perú.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	5 de 82

- Resolución Jefatural N° 000046-2024-BNP, que constituye el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000101-2025-BNP-GG, se aprobó la conformación de la Brigada de Emergencias y Desastres, y de la Brigada Especial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000072-2024-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú versión 02.
- Resolución de Gerencia General N° 000070-2024-BNP-GG, que, aprueba la Guía denominada “Acciones para hacer frente a emergencias ante un sismo de gran magnitud seguido de tsunami para 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”.

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

4. ABREVIATURAS / SIGLAS Y DEFINICIONES

4.1 Abreviatura/Siglas

<ul style="list-style-type: none"> • BNP • COES-CULTURA • DAPI • DGC • DPC • DBD • DGAB • EDAN-MBD y BA • EMSS-BNP • EPP • GT-GRD • MBD • OA • UCC • UCD • UACGD • UGRD • UOM 	<ul style="list-style-type: none"> : Biblioteca Nacional del Perú. : Centro de Operaciones de Emergencia – Ministerio de Cultura. : Dirección del Acceso y Promoción de la Información. : Dirección de Gestión de las Colecciones. : Dirección de Protección de las Colecciones. : Dirección de Biblioteca Desconcentradas. : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria. : Evaluación de daños y análisis de necesidades del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental. : Espacio de Monitoreo y Seguimiento Sectorial de la Biblioteca Nacional del Perú : Equipo de Protección Personal. : Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres. : Material Bibliográfico Documental^(o)¹. : Oficina de Administración. : Unidad Funcional de Control y Custodia. : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización. : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional. : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
---	---

¹ Material bibliográfico documental (Operacional).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	6 de 82

4.2 Definiciones

- **Afectado:** Espacio, mobiliario, MBD u otro objeto que resulte perjudicado directa o indirectamente, por un suceso peligroso y como consecuencia ha sufrido deterioro.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad (pública o privada) en el ejercicio de sus funciones, que tienen valor administrativo, legal, histórico o cultural.
- **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 servidor que no pertenece a la UCD, pero que ha sido preparado 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.
- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en los bienes patrimoniales, material bibliográfico y documental, 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.
- **Material bibliográfico documental_(o):** 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 BNP 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.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	7 de 82

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

5. LA BRIGADA ESPECIAL DE LA BNP

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, bienes artísticos y acervo documental que se custodia en la sede San Borja de la BNP.

La Brigada Especial se encuentra conformada por los servidores de los siguientes órganos y unidades funcionales:

- DPC
- DGC
- DAPI
- DGAB
- DBD
- UACGD de la Gerencia General (Archivo Central)

La Brigada Especial debe ejecutar todas las acciones necesarias para el adecuado rescate, evacuación, estabilización, recuperación y protección, entre otras, del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado por un siniestro.

5.1 Responsabilidades de la Brigada Especial

Las responsabilidades de la Brigada Especial son:

- Intervenir cuando la situación de desastre se defina como: Alerta de desastre o Declaración de desastre total.
- Identificar el MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado por el desastre.
- Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades del MBD, bienes artísticos y acervo documental en función a la ficha EDAN-MBD y BA, de acuerdo al anexo N° 1.
- Traslado del MBD afectado.
- Conocer y aplicar las pautas de manipulación y tratamiento del MBD, bienes artísticos y acervo documental (ver el numeral 6.2.3 Manipulación del MBD, bienes artísticos y acervo documental).

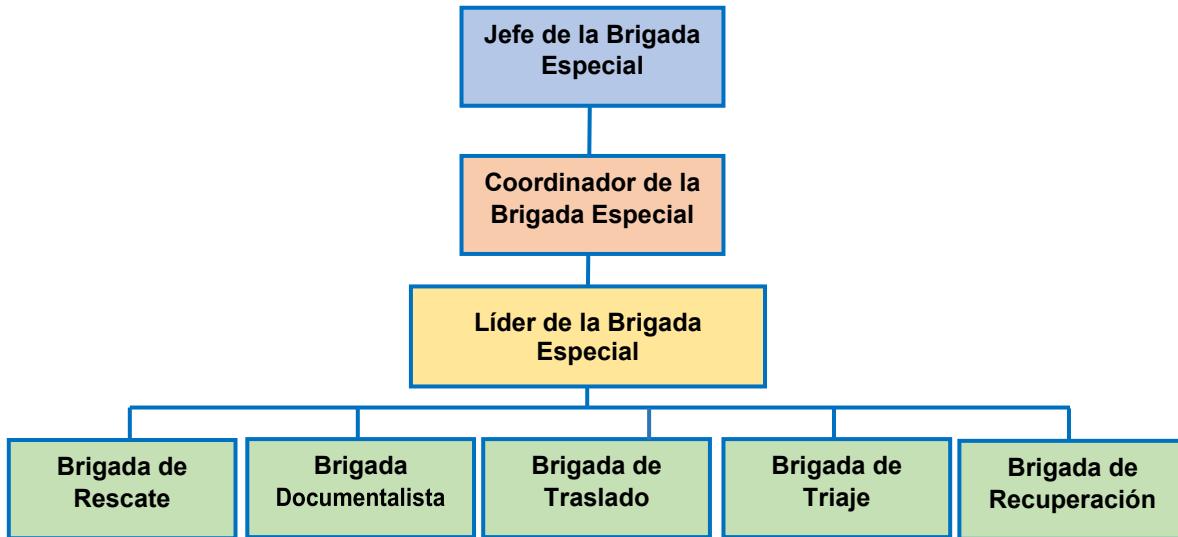
5.2 Estructura de la brigada especial

- Jefe de la Brigada Especial.
- Coordinador de la Brigada Especial.
- Líder de la Brigada Especial.
- Brigadista de Rescate.
- Brigadista Documentalista.
- Brigadista de Traslado.
- Brigadista de Triaje.
- Brigadista de Recuperación.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código DPC-OD-03
		Versión 02
		Página 8 de 82

Gráfico N° 01: Estructura de la Brigada Especial



5.3 Responsabilidades generales de la brigada especial

5.3.1 Jefe de la Brigada Especial

A cargo del Director de la DPC, forma parte de la EMSS-BNP y envía información de la situación actualizada a través de la ficha EDAN-MBD y BA; asimismo, comparte información con el Grupo de Comando BNP, GT-GRD de la BNP y el COES-CULTURA. Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Desarrollar de manera conjunta con el Coordinador y el Líder de la Brigada Especial un plan de acciones que contribuyan a prevenir y minimizar los riesgos a los que está expuesto el MBD, bienes artísticos y acervo documental, y establecer los lineamientos de preparación para una respuesta eficaz ante un desastre para su protección
- Coordinar con instituciones y organismos de apoyo (aliados estratégicos) la cooperación oportuna y eficiente ante un desastre para el manejo del MBD, bienes artísticos y acervo documental.
- Gestionar ante la OA los suministros y equipos necesarios para atender un desastre y aquellos a utilizarse en los simulacros con el personal de las brigadas, de acuerdo al anexo N° 2, los cuales son acopiados en el “Almacén de la Brigada Especial”, cuya ubicación no debe formar parte del edificio de la BNP.
- Coordinar con la UCC la remisión del listado del MBD, bienes artísticos y acervo documental que deba ser rescatado prioritariamente en caso de desastre, de acuerdo al nivel de importancia establecido conforme a los planos del anexo N° 7.
- Tener información actualizada de la cantidad de volúmenes y/o metros lineales de las colecciones por repositorio, información que debe remitir la UCC al menos una vez al año.
- Gestionar ante la OA a fin de que la UOM apoye eficazmente a la Brigada Especial en las diferentes acciones relacionadas con el desastre como:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	9 de 82

la estabilización física de ambientes, mantenimiento, armado de carpas, traslado de suministros, revisión de repositorios, entre otras.

- Participar de las actividades de capacitación de la Brigada Especial y simulacros programados por la entidad. Estas capacitaciones son coordinadas por la DPC y la UGRD.
- Solicitar el apoyo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la OA en lo que se refiere a la difusión de las actividades.
- Solicitar ante las autoridades competentes, en caso de ser necesario, la autorización para el traslado del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado a otros ambientes de la BNP y si fuera el caso, a locales fuera de la BNP.
- Informar al Grupo de Comando 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.
- Autorizar el traslado del MBD, bienes artísticos y acervo documental desde el repositorio, ambiente o lugar de almacenamiento provisional al repositorio o ambiente final.
- Dar por concluida la emergencia y emitir un informe final al Grupo de Comando de la BNP.

5.3.2 Coordinador de la Brigada Especial

A cargo del Coordinador de la UCD, quien reporta al Jefe de la Brigada Especial. Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Asumir las responsabilidades del Jefe de la Brigada Especial en caso no se encuentre presente.
- Establecer los medios de comunicación entre los integrantes de las brigadas.
- Fortalecer las acciones de comunicación interna para que la información llegue de forma clara a los brigadistas.
- Organizar las actividades de los diferentes brigadistas ante un desastre.
- Proponer en coordinación con el Líder de la Brigada Especial la ubicación del almacén de la Brigada Especial, ambiente donde se acopiarán los suministros y equipos para las acciones de rescate.
- Contar con información actualizada referente al control e inventario de los suministros y equipos existentes en el almacén de la Brigada Especial, necesarios durante un desastre.
- Coordinar con la UOM las acciones necesarias para el acondicionamiento de los espacios de triaje, estabilización y repositorio de almacenamiento provisional del material recuperado.
- Absolver las consultas de las diferentes unidades orgánicas de la BNP, sobre las actividades de recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado.
- Establecer el número de brigadistas por cada tipo de brigada (rescate, documentalista, traslado, triaje y recuperación), de acuerdo con la magnitud del evento.
- Acopiar las fichas EDAN-MBD y BA para su procesamiento e información al Jefe de la Brigada Especial.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	10 de 82

- Designar a los responsables de cada brigada de rescate, documentalista, traslado, triaje y recuperación, entre los servidores de la UCD, en la situación de desastre total.
- Mantener comunicación permanente con el Jefe, Líder, responsables de brigadas y brigadistas.
- Informar los avances sobre la evacuación y recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental al Jefe de la Brigada Especial.
- Coordinar con las direcciones y unidades funcionales correspondientes el reclutamiento y registro de los servidores a conformar las brigadas, de acuerdo al anexo N° 3.

5.3.3 Líder de la Brigada Especial

A cargo de un miembro de la UCD con experiencia en el diagnóstico y recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental, quien reporta al Coordinador y al Jefe de la Brigada Especial. Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Asumir las responsabilidades del Coordinador de la Brigada Especial en caso no se encuentre presente.
- Dirigir las acciones operativas en un desastre para asegurar la protección, rescate, evacuación y rehabilitación del MBD, bienes artísticos y acervo documental que custodia la BNP.
- Identificar, en coordinación con la OA, los ambientes seguros dentro y fuera de la institución para trasladar las colecciones en caso de ser necesario ante un desastre.
- Proponer a los responsables de cada brigada entre sus miembros integrantes en base a las capacidades y cualidades del personal.
- Contar con información actualizada a través de la EDAN-MBD y BA.
- Acopiar el registro cuantitativo que realizan las brigadas de rescate, triaje y recuperación, el cual deberá contabilizarse diariamente.
- Mantener comunicación permanente con el Jefe, Coordinador, responsables de brigadas y brigadistas.
- Informar las acciones operativas sobre la evacuación, recuperación y rehabilitación del MBD, bienes artísticos y acervo documental al Coordinador de la Brigada Especial.

5.3.4 Brigadista de Rescate

Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Acudir al repositorio afectado según las indicaciones del Líder de la Brigada Especial.
- Revisar las condiciones del mobiliario en los diferentes repositorios y salas de lectura afectados por el desastre.
- Evaluar la magnitud del desastre para determinar la cantidad de insumos requeridos y personal necesario.
- Identificar y comunicar al Líder de la Brigada Especial los puntos de posible riesgo para el MBD, bienes artísticos y acervo documental.
- Identificar el material afectado, para evacuarlo según la prioridad en el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental, y conforme a los

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	11 de 82

planos de los repositorios con el nivel de importancia de acuerdo al anexo N° 7.

- Clausurar las áreas que impliquen riesgo de ingreso al ambiente afectado, delimitando un perímetro del área siniestrada.
- Comunicar al Líder de la Brigada Especial sobre las condiciones de los MBD, bienes artísticos y acervo documental en el ambiente siniestrado.
- Realizar los procedimientos establecidos en el numeral 6.3.3 Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD, bienes artísticos y acervo documental para el rescate.
- Mantener comunicación con el Líder de la Brigada Especial sobre el rescate y la búsqueda de los MBD, bienes artísticos y acervo documental, de corresponder.
- Informar al Líder de la Brigada Especial las actividades realizadas.

El brigadista que asume el rol de responsable de la brigada de rescate debe ser un miembro del UCD capacitado en la manipulación de los diferentes tipos de MBD, bienes artísticos y acervo documental.

5.3.5 Brigadista Documentalista

Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Realizar el registro fotográfico del espacio, mobiliario y del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado durante las diferentes etapas del desastre.
- Realizar el levantamiento de información del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado a través de la ficha EDAN-MBD y BA, de acuerdo al anexo N° 1.
- Coordinar con la UCC, el registro del MBD, bienes artísticos y acervo documental rescatado y recuperado en el repositorio de almacenamiento provisional para ser trasladado al repositorio final, de acuerdo al Protocolo denominado “Resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Capacitarse en las actividades propias de las brigadas a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su función.
- Informar al Líder de la Brigada Especial las actividades realizadas.

El brigadista que asume el rol de responsable de la brigada documentalista debe ser un miembro de la UCD con experiencia en manejo del equipo fotográfico.

5.3.6 Brigadista de Traslado

Sus principales responsabilidades 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 Líder de la Brigada Especial.
- Apoyar en la delimitación de la ruta de evacuación del MBD, bienes artísticos y acervo documental.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	12 de 82

- Trasladar el MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado a los diferentes ambientes de triaje, recuperación, así como su traslado al repositorio de almacenamiento provisional luego de culminado el tratamiento de recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental, inclusive si se requiere llevarlo fuera de la institución.
- Trasladar desde el almacén de la Brigada Especial, los suministros necesarios para el acondicionamiento de los ambientes a ser usados en caso de desastre, así como los suministros necesarios para la recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados, de acuerdo al listado de equipos y suministros del anexo N° 2.
- Llevar el control e inventario de los suministros y equipos existentes en el almacén de la Brigada Especial, necesarios para atender un desastre.
- Informar al Coordinador de la Brigada Especial sobre los requerimientos de suministros utilizados durante las actividades.
- Apoyar a los otros brigadistas en caso de necesidad.
- Informar al Líder de la Brigada Especial las actividades realizadas.

El brigadista que asume el rol de responsable de la brigada de traslado debe ser un miembro de la UCD con conocimientos de los diferentes materiales que componen el MBD y su manipulación.

5.3.7 Brigadista de Triaje

Sus principales responsabilidades son las siguientes:

- Identificar el MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados según los niveles de clasificación (6.3.2 El triaje o clasificación. Inciso b. Niveles de clasificación del triaje)
- Seleccionar y separar el MBD, bienes artísticos y acervo documental de acuerdo con su tipología y grado de afectación para ser entregado a la brigada de recuperación a través de la brigada de traslado.
- Disponer la información actualizada sobre el registro cuantitativo del MBD, bienes artísticos y acervo documental según su grado de afectación y ambiente de destino que corresponderá ser trasladado a la brigada de recuperación o al repositorio de almacenamiento provisional de no haber sufrido ningún daño.
- Llevar un control del tránsito del MBD, bienes artísticos y acervo documental, mediante el uso de “Ticket de control – Triage”, anexo N° 5.
- Informar al Líder de la Brigada Especial las actividades realizadas
- Capacitarse en las actividades propias de las brigadas a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su función.

El brigadista que asume el rol de responsable de la brigada de triaje debe ser un miembro de la UCD con experiencia en el diagnóstico y manipulación del MBD, bienes artísticos y acervo documental.

5.3.8 Brigadista de Recuperación

Los brigadistas de recuperación actúan en la etapa de rehabilitación, requiriendo de un espacio amplio y ventilado cuyo ingreso es restringido. Sus principales responsabilidades son las siguientes:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	13 de 82

- Determinar los suministros requeridos para realizar la recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado.
- Aplicar los primeros auxilios al MBD, bienes artísticos y acervo documental a fin de estabilizarlo. Las técnicas varían de acuerdo con el tipo de afectación (ver el numeral 6.3.3. Pautas de extracción y estabilización por tipo de material).
- Llevar un registro cuantitativo del MBD, bienes artísticos y acervo documental recuperado para su traslado al repositorio de almacenamiento provisional.
- Autorizar el traslado del MBD, bienes artísticos y acervo documental recuperado cuando se encuentre en condiciones adecuadas para su traslado al repositorio de almacenamiento provisional, ver anexo N° 6: Ficha de registro de ingreso y salida – Recuperación.
- Apoyar a los otros brigadistas en caso de necesidad.
- Informar al Líder de la Brigada Especial de las actividades realizadas.

El brigadista que asume el rol de responsable de la brigada de recuperación debe ser un miembro de la UCD con experiencia en recuperación y estabilización del MBD, bienes artísticos y acervo documental.

5.4 Conformación de las brigadas

Las brigadas de rescate, documentalista, traslado, triaje y recuperación están conformadas por los servidores reclutados de la DPC, DAPI, DGAB, DGC, DBD y UACGD de la GG (Archivo Central).

El servidor reclutado es clasificado según las diferentes brigadas de acuerdo a sus cualidades laborales y aptitudes desarrolladas durante el periodo de entrenamiento. El porcentaje de servidores designados para la respuesta depende de la magnitud del desastre:

- a. **Alerta de desastre:** 50% de los servidores.
- b. **Declaración de desastre total:** 100% de los servidores.

Cuadro N° 1: Servidores de las brigadas para “Declaración de desastre total”		
Brigada	Direcciones	Cantidad
Rescate	DPC, DAPI, DGAB, DGC, DBD y la UACGD (Archivo Central).	20
Documentalista	DPC, DAPI, DGAB, DGC, DBD y la UACGD (Archivo Central).	10
Traslado*	DPC, DAPI, DGAB, DGC, DBD y la UACGD (Archivo Central).	20
Triage	DPC, DAPI, DGAB, DGC, DBD y la UACGD (Archivo Central).	15
Recuperación**	DPC (UCD)***	15
Total		80

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	14 de 82

Si la magnitud del desastre sobrepasa la capacidad de respuesta de la institución se puede recurrir a otras unidades funcionales.

*Brigada de Emergencia y Desastre de la BNP, servidores que presten servicios en la BNP.

**Aliados Externos.

***Puede incorporarse personal de otras unidades funcionales a discreción del responsable de brigada.

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:

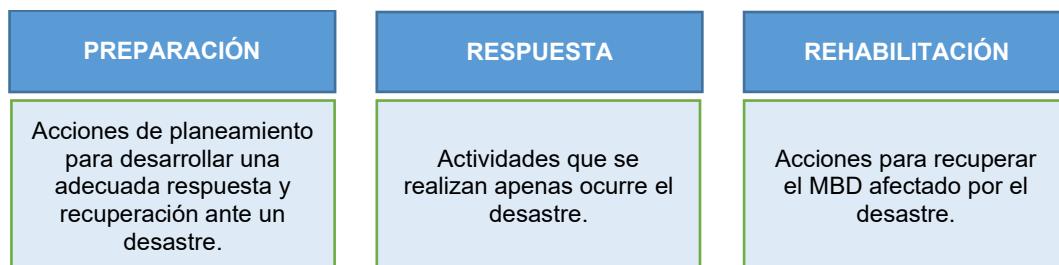
- Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud.
- Escenario ante el peligro de incendio en la sede principal de San Borja.
- Escenario ante el peligro de inundación en la sede principal de San Borja.
- Escenario ante el peligro de pandemia.

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 períodos 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.

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, bienes

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	15 de 82

artísticos y acervo documental afectado, gestión de insumos necesarios para la respuesta y recuperación, equipo, servidores, etc., 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 de la Brigada Especial	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Coordinador de la UGRD las acciones de capacitación para los brigadistas. • Mantener reuniones de coordinación con agentes externos (aliados estratégicos) para su ayuda ante un desastre. • Gestionar ante la UCC, la actualización del registro del MBD, bienes artísticos y acervo documental prioritario y la identificación en los repositorios. • Gestionar ante la OA los suministros y equipos necesarios para atender un desastre y los requeridos para realizar los talleres y simulacros.
Coordinador de la Brigada Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener coordinaciones permanentes con los brigadistas. • Contar con un directorio actualizado anualmente de los brigadistas aptos. • Establecer los medios de comunicación entre los integrantes de las brigadas. • Identificar ambientes para almacenar las colecciones en caso de desastre. • Elaborar un listado en coordinación con los brigadistas de los suministros mínimos necesarios para atender un desastre. • Conocer las vías de evacuación para el MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados en caso de desastre, de acuerdo al anexo N° 8.
Líder de la Brigada Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y proponer al Coordinador las rutas de evacuación para el MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados en caso de desastre, de acuerdo al anexo N° 8. • Identificar y ubicar a los miembros de la brigada de acuerdo con la estructura de la Brigada Especial. • Proponer a los responsables de las brigadas. • Proponer un ambiente en la BNP para almacenar los insumos y equipos necesarios para atender un desastre. • Proponer el contenido de los talleres y simulacros que se organizan anualmente.

Guía	Código	DPC-OD-03
Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
	Página	16 de 82

Cuadro N° 2: Acciones operativas específicas de preparación de la Brigada Especial	
Brigadista de rescate	<ul style="list-style-type: none">• 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 la UGRD y la UCD.• Conocer los EPP que requieren según el tipo de desastre y material que deberán rescatar.• Los EPP no descartables (botas, casco, etc.) serán asignados a cada miembro quien deberá responsabilizarse de mantenerlo en buenas condiciones y en caso sufra algún daño informar al brigadista para su reemplazo.• Capacitar a sus miembros sobre el llenado de la Ficha de traslado, anexo N° 4.• Conocer las vías de evacuación para el MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado en caso de desastre, de acuerdo al anexo N° 8.
Brigadista documentalista	<ul style="list-style-type: none">• 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 la UCD en coordinación con la UGRD.• Contar con la lista actualizada de personas que conforman las brigadas.• Conocer las vías de evacuación para el MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al anexo N° 8.• Sensibilizar a los servidores en la importancia de la protección del MBD, bienes artísticos y acervo documental.• Capacitar a sus miembros sobre el correcto llenado de la Ficha EDAN – MBD y BA
Brigadista de traslado	<ul style="list-style-type: none">• 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 la UGRD y la UCD.• Conocer las vías de evacuación del MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al anexo N° 8.• Difundir las pautas de manipulación entre los brigadistas (ver 6.2.3. Manipulación del MBD, bienes artísticos y acervo documental).• Elaborar el inventario anual de los materiales ubicados en el almacén e informar al Coordinador de la UCD.
Brigadista de triaje	<ul style="list-style-type: none">• 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. El triaje o clasificación).• Capacitar a los miembros de la brigada sobre el llenado del "Ticket de control- Triage", anexo 5.• Difundir entre los brigadistas los criterios y manipulación del MBD, bienes artísticos y acervo documental.• 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 la UGRD y la UCD.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Cuadro N° 2: Acciones operativas específicas de preparación de la Brigada Especial	
Brigadista de recuperación	<ul style="list-style-type: none"> 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 la UGRD y la UCD. Tener conocimiento de las acciones de recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental por tipo de afectación: agua, fuego, sismo (ver numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de material). Realizar una capacitación básica de la UCD a los servidores de apoyo sobre algunos procesos de estabilización del MBD (ver numeral 6.1.2. Programa de entrenamiento de la Brigada Especial). Capacitar a los miembros de la brigada sobre el llenado de la Ficha de Registro – Brigada de Recuperación, anexo Nº 6.

6.1.2 Programa de entrenamiento de la Brigada Especial

Los responsables de la Brigada Especial deben contar con conocimientos en manejo de desastres y recuperación de MBD, bienes artísticos y acervo documental en situaciones de desastre. Asimismo, ellos deben transmitir la información a los brigadistas a través de talleres y simulacros.

La DPC a través de la UCD y en coordinación con la UGRD, programa simulacros y talleres presenciales de formación y capacitación para la Brigada Especial en las instalaciones de la BNP.

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

Para garantizar el éxito de los talleres y simulacros que los responsables de la Brigada Especial van a proporcionar a los servidores de cada sede además de las Estaciones de Biblioteca Pública, el Jefe de la Brigada Especial deberá asegurar la disponibilidad de los materiales e insumos necesarios para dichos ejercicios, por tanto, la revisión de los mismos se debe de realizar al inicio de cada año.

El cronograma de las capacitaciones se elabora y se coordina a inicios de cada año con el Jefe, el Coordinador y el Líder de la Brigada Especial, para programarlas dentro de las actividades de cada órgano.

Cuadro N° 3: Programa de entrenamiento de la Brigada Especial		
Métodos	Acciones	Finalidad
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de los miembros de la Brigada Especial. Visita a los ambientes o espacios donde se albergan los suministros y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Interrelación como “equipo”. Conocer la ubicación física de los MBD, bienes artísticos y acervo documental. Identificar las rutas de evacuación.

Cuadro N° 3: Programa de entrenamiento de la Brigada Especial		
Talleres prácticos	<ul style="list-style-type: none"> Identificación del MBD, bienes artísticos y acervo documental (materiales, composición física, firmas, etc.). Práctica de las pautas de manipulación. Manejo de la ficha EDAN-MBD y BA, ficha de traslado, ticket de control para triaje y ficha de registro de la Brigada de Recuperación. Pautas de estabilización para deterioros por sismo, fuego y agua. 	<ul style="list-style-type: none"> Instruir a los servidores en las actividades a efectuar después del desastre. Participantes: miembros de la Brigada Especial.
Ejercicios o simulacros	<ul style="list-style-type: none"> Ejercicios mentales sobre situaciones de desastre. Definir un desastre y las acciones previas de la Brigada Especial antes de ingresar. Evacuación de MBD, bienes artísticos y acervo documental de un repositorio o desde la ubicación donde se encuentre. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercitarse en la toma de decisiones ante un desastre. Identificar deficiencias para mejorar las actividades.

6.2 Etapa de respuesta

Constan de las primeras acciones en respuesta inmediata para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental 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.

Así también se convoca a los servidores reclutados según la magnitud del desastre, ver numeral 5.4 de la presente Guía.

6.2.1 Acciones operativas durante la etapa de respuesta

Cuadro N° 4: Acciones operativas específicas de respuesta de la Brigada Especial	
Jefe de la Brigada Especial	<ul style="list-style-type: none"> Convoca a los coordinadores de la Brigada Especial y responsable del órgano afectado en el Centro de comando desde donde se llevarán a cabo las comunicaciones. Establecer comunicación permanente con el Coordinador y Líder de la Brigada Especial para ejecutar las acciones de respuesta. Mantener contacto con los aliados estratégicos externos (servidores de otras instituciones con conocimiento de acciones de rehabilitación del MBD, bienes artísticos y acervo documental) para su apoyo, en caso de ser necesario. Autoriza el ingreso al espacio siniestrado de los responsables de las Brigadas de Rescate y Documentalista para valorar el tamaño del desastre Informar periódicamente al Coordinador de la UGRD.

Guía	Código	DPC-OD-03
Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
	Página	19 de 82

Cuadro N° 4: Acciones operativas específicas de respuesta de la Brigada Especial	
Coordinador de la Brigada Especial	<ul style="list-style-type: none">• Establecer con el Líder y brigadistas de rescate y traslado la ruta de evacuación.• Mantener comunicación permanente con, el Jefe y el Líder de la Brigada Especial.• Dirigir y coordinar la estabilización física y del medio ambiente de los espacios siniestrados.• Supervisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental estén habilitados.• Informar al Jefe de la Brigada Especial sobre las acciones a tomar.
Líder de la Brigada Especial	<ul style="list-style-type: none">• Examinar el cuadro de niveles de importancia del MBD, bienes artísticos y acervo documental del repositorio afectado para determinar y coordinar el orden de rescate del MBD, de acuerdo al anexo N° 7.• Revisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental, así como los repositorios de almacenamiento provisional estén habilitados.• Mantener comunicación con los responsables de cada brigada para el inicio de las acciones operativas.• Comunicar a los brigadistas la autorización para el inicio del traslado del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado a la zona de triaje.• Supervisar las labores operativas de las brigadas.
Brigadista de rescate	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la alerta para acudir a la sede San Borja y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión.• Autorizado para recoger la llave del Almacén de insumos de la Casetas de vigilancia, y retirar los EPPs para cada uno de su personal.• Ingresa al repositorio u otro ambiente según los planos para iniciar el rescate, conforme a las indicaciones generales del Jefe y Coordinador de la Brigada Especial.• Retirar los MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados por el desastre y llevar un control cuantitativo de ellos según anexo N° 4• Entregar los MBD evacuados a la brigada de traslado.• El responsable de la brigada está autorizado para derivar a su personal en apoyo de otra brigada, una vez concluida la evacuación del MBD, bienes artísticos y acervo documental o en su defecto dar por concluida su labor, en cuyo caso deben retirarse de la zona de trabajo.
Brigadista documentalista	<ul style="list-style-type: none">• Recibe la alerta para acudir a la sede San Borja y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión.• Realizar el registro fotográfico de los espacios y del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados.• Recopilar información del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado 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.• Supervisar la estabilización del espacio afectado en coordinación con los otros brigadistas (ver numeral 7. Preparación del lugar de retorno del MBD, bienes artísticos y acervo documental después del tratamiento).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	20 de 82

Cuadro N° 4: Acciones operativas específicas de respuesta de la Brigada Especial	
Brigadista de traslado	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la alerta para acudir a la sede San Borja y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión. • Autorizado para recoger la llave del Almacén de insumos de la Caseta de vigilancia. • Delimita la ruta de evacuación y bloquea zonas no seguras mediante la colocación de cintas y/o conos de seguridad. • Apoyar en la preparación de 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). • Distribuir en el área de triaje los suministros, conforme a las necesidades para estabilización del MBD, bienes artísticos y acervo documental, acciones que deben ser comunicadas al responsable de la brigada y al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial. • Apoyar en la estabilización física y del ambiente de los espacios siniestrados • Apoyar a las demás brigadas durante el evento.
Brigadista de triaje	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la alerta para acudir a la GBPL y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión. • Mantener comunicación permanente con el Líder de la Brigada Especial. • Revisar que el ambiente de triaje se encuentre apto para la realización de la labor (ver numeral 6.3.2. El triaje o clasificación) y que el personal cuente con los EPPs requeridos • Establecer las áreas de selección de material e indicar las acciones a desarrollar por parte de los integrantes del equipo. • En el caso de bienes artísticos que no puedan trasladarse y estén afectados se comunicará a la Brigada de Recuperación para que lo intervengen in situ.
Brigadista de recuperación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la alerta para acudir a la sede San Borja y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión. • 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 6.3.3. Pautas de extracción y estabilización por tipo de material). • El responsable de la brigada debe ir acopiando la información de los avances, para proporcionarlo al Líder.

6.2.2 Criterios de selección de material a trasladar

La selección del MBD, bienes artísticos y acervo documental para su traslado y estabilización debe basarse en:

1. El grado del daño sufrido en el MBD, bienes artísticos y acervo documental.
2. Riesgo de daños adicionales en el MBD, bienes artísticos y acervo documental, en caso no se actúe inmediatamente.
3. En el nivel de importancia del MBD, bienes artísticos y acervo documental, de acuerdo al anexo N° 7.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	21 de 82

Nota: En caso se realicen variaciones en la distribución del MBD, bienes artísticos y acervo documental dentro de las estanterías en los repositorios del Sector I y II, la UCC u otro ambiente designado debe comunicar al Coordinador de la Brigada Especial y a la UGRD, la actualización de los planos que corresponden al anexo N° 7 de la presente guía.

6.2.3 Manipulación del MBD, bienes artísticos y acervo documental

Uno de los mayores deterioros en los MBD, bienes artísticos y acervo documental se produce durante la manipulación de estos. En una situación de desastre, el MBD, bienes artísticos y acervo documental se encuentra más frágil y es más sensible a deteriorarse; por lo que su manipulación debe ser más cuidadosa. En ese sentido, es importante que todos los brigadistas realicen una adecuada manipulación durante todo el proceso desde la evacuación hasta su almacenamiento final en el repositorio.

a) Uso del Equipo de Protección personal:

- Usar guantes de nitrilo para manipular los MBD, bienes artísticos y acervo documental que contengan 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 cuando manipule el MBD, bienes artísticos y acervo documental.
- Quitarle todas las alhajas de las manos (anillos, pulseras, etc.) ya que accidentalmente podrían dañar el MBD, bienes artísticos y acervo documental.

b) Indicaciones generales para la manipulación de MBD, bienes artísticos y acervo documental:

- Ser cuidadosos durante los procesos y no apresurarse en realizarlos.
- Ante cualquier duda, consultar con los responsables de cada brigada o realizar una reunión para intercambiar opiniones con los otros brigadistas.

Según el tipo de formato del MBD, bienes artísticos y acervo documental se deben tener los siguientes cuidados:

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Guía	Código	DPC-OD-03
Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
	Página	22 de 82

Cuadro N° 5: Pautas para la manipulación según el tipo de formato	
Manipulación del material bibliográfico	<ul style="list-style-type: none">• 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 y/o acervo documental 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 (pergamino, papel, cartón) 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 y/o acervo documental 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 y/o acervo documental que tengan contenedores rígidos deben colocarse ordenadamente para evitar que se deslice y choquen entre sí ejercido durante el traslado.
Manipulación de obra plana o formatos grandes	<ul style="list-style-type: none">• Si está enrollado, mantenerlo de la misma manera. Tomarlo con ambas manos y trasladarlo cuidadosamente en forma horizontal, sin apilarlos.• Si tiene algún tipo de contenedor (carpeta, caja u otros) trasladarlo de la misma manera.• Si está suelto. Tomarlo por las esquinas opuestas para colocarlo sobre un soporte de cartón, pueden apilarse hasta 5 obras para su traslado.
Manipulación de periódicos y revistas	<ul style="list-style-type: none">• Los periódicos sueltos y revistas deben tratarse cuidadosamente porque al no tener tapas, son más susceptibles a rasgaduras y roturas. Al trasladarse se deben colocar sobre una base de cartón. Pueden apilarse entre 4 a 5 ejemplares.• Si están en paquetes o cajas debe considerarse el peso y tamaño para que el traslado sea seguro, eso determinará si lo hace una o dos personas.
Manipulación de otros materiales	<ul style="list-style-type: none">• La mayoría del material documental diverso está colocado en contenedores como cajas, estuches o fundas de cartulina el cual no debe retirarse hasta llegar a la zona de triaje.
Manipulación de bienes artísticos	<ul style="list-style-type: none">• 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 bienes artísticos bajo el brazo.• Usar guantes de algodón para el traslado de las obras.• No trasladar bienes húmedos o mojados hasta que el ambiente de recuperación esté preparado.• Los bienes que se encuentren fragmentados deberán ser colocados en cajas debidamente rotuladas para su traslado.• Cuando no se pueda acceder fácilmente al área donde se encuentran los bienes artísticos a retirar se puede trasladar de mano en mano hasta los carros transportadores.• Esculturas ancladas al piso serán tratadas in situ.

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	23 de 82

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, bienes artísticos y acervo documental afectados 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 de la Brigada Especial	<ul style="list-style-type: none"> Mantenerse informado de las acciones y avances por parte de las brigadas. Comunica al personal la culminación de las acciones de la Brigada Especial. Emitir un informe final a la Alta Dirección con copia a la UGRD.
Coordinador de la Brigada Especial	<ul style="list-style-type: none"> Acopiar la información del MBD, bienes artísticos y acervo documental. Verificar la estabilización física de los ambientes afectados (ver numeral 7. Preparación del lugar de retorno de los MBD, bienes artísticos y acervo documental después del tratamiento).
Líder de la Brigada Especial	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la estabilización física de los ambientes afectados. Informar al Coordinador sobre la necesidad de suministros por parte de las brigadas. Dar por finalizada la labor del personal por brigada y reasignarlos según sus capacidades al apoyo de otras brigadas. Supervisa e informa al Coordinador sobre el traslado del MBD, bienes artísticos y acervo documental al repositorio de almacenamiento provisional. Comunicar al Coordinador de la Brigada Especial la finalización de las labores de las brigadas.
Brigadista de rescate	<ul style="list-style-type: none"> El responsable comunica al Líder la evacuación total de los MBD, bienes artísticos y acervo documental, por lo tanto, solicita la desactivación de la brigada. El personal puede ser derivado a otras brigadas activas, a criterio del responsable.
Brigadista documentalista	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro fotográfico final de los ambientes del siniestro y las actividades de las brigadas activas. Supervisar la estabilidad medioambiental de la zona siniestrada. En coordinación con personal de la UCC, realizar un inventario del MBD, bienes artísticos y acervo documental ubicado en el repositorio de almacenamiento provisional según el Protocolo denominado Resguardo del MBD en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja. Acopiar la información recogida y enviarla al Líder.
Brigadista de traslado	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las rutas de evacuación del MBD, bienes artísticos y acervo documental que se encuentren libres, de acuerdo al anexo N° 8. Informar al Líder de la Brigada Especial sobre los suministros utilizados y cuales deben reponerse. Trasladar ordenadamente el MBD, bienes artísticos y acervo documental en coordinación con el encargado de la brigada de triaje y recuperación. Trasladar el MBD, bienes artísticos y acervo documental evacuado y rehabilitado y al repositorio de almacenamiento provisional y

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Cuadro N° 6: Acciones operativas específicas de rehabilitación de la Brigada Especial			
	posteriormente al repositorio final. Así como el MBD, bienes artísticos y acervo documental en buen estado del área de triaje.		
Brigadista de triaje	<ul style="list-style-type: none"> Separar los MBD, bienes artísticos y acervo documental secos de los mojados o húmedos (ver 6.3.3. Pautas de extracción y estabilización por tipo de material). Agrupar los MBD, bienes artísticos y acervo documental de acuerdo con el tipo de tratamiento que requieran. Seleccionar el material recibido según el código de colores para ser trasladado a la brigada de recuperación. Remitir los MBD, bienes artísticos y acervo documental en buen estado al repositorio de almacenamiento provisional. Llevar el registro cuantitativo de todos los MBD, bienes artísticos y acervo documental agrupados según los niveles de clasificación de triaje que serán trasladados a la brigada de recuperación y al repositorio de almacenamiento provisional. Apoyar a la brigada de recuperación. 		
Brigadista de recuperación	<ul style="list-style-type: none"> Priorizar las acciones de estabilización del MBD, bienes artísticos y acervo documental. Monitorear los MBD, bienes artísticos y acervo documental durante su tratamiento. Aplicar los tratamientos adecuados a los MBD, bienes artísticos y acervo documental de acuerdo con su grado de afectación y de acuerdo con las pautas establecidas (ver numeral 6.3.3. Pautas de extracción y estabilización por tipo de material). Elaborar medios de protección para el MBD, bienes artísticos y acervo documental que lo requiera. Llevar el registro cuantitativo de todos los MBD, bienes artísticos y acervo documental que han sido rehabilitados y trasladados al repositorio de almacenamiento provisional, ver anexo Nº 6 		

6.3.2 El triaje o clasificación

Permite determinar el grado de urgencia de atención del MBD, bienes artísticos y acervo documental 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.
- Mantener las rutas de circulación despejadas.
- Señalar el ingreso y la salida.
- El MBD, bienes artísticos y acervo documental con microorganismos debe separarse y tratarse en otro ambiente.

Dependiendo del desastre, las áreas dentro de la sede que se pueden usar para el triaje son:

- Sala de usos múltiples.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

- Segundo comedor, ubicado en el sótano.
- Anfiteatro, ubicado en el sótano; asimismo, por estar al aire libre requiere de mesas y cubierta.
- Otras áreas fuera de la institución en caso de un siniestro de grandes proporciones.

b) Niveles de clasificación del triaje

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 Brigadistas de triaje deben de asignar uno de los tres colores a cada MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados, en base al estado físico, lo que permitirá identificar y priorizar su intervención.

Los materiales que no han sufrido daño, serán separados y enviado por grupos directamente al Repositorio de almacenamiento provisional del material recuperado.

Cuadro N° 7: Código de colores para clasificación de prioridades			
RIESGO	COLOR	SIGNIFICADO	MBD AFECTADO
Alto		<ul style="list-style-type: none"> • Prioridad para intervención. • Alta probabilidad de pérdida de información. • Acción en las primeras 8 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • De papel couche que estén mojados o humedecidos. • Manuscritos con tintas ferrogálicas. • Quemados y mojados. • Con contaminación biológica. • Con el contenedor mojado • Material fotográfico mojado. • Pérdida de la capa pictórica (craqueladuras y/o embolsamiento con desprendimiento). • Discos CD y DVD
Medio		<ul style="list-style-type: none"> • Puede esperar. • Deterioro parcial del MBD. • Acciones que pueden ser posteriores a las 8 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemado • Con contenedor parcialmente humedecido • Desprendimiento de cubierta o tapas en caso de material bibliográfico • Discos de vinilo, CD, DVD, videocasetes y cintas de audio con agua. • Piezas fragmentadas (escultura y cerámica)
Bajo		<ul style="list-style-type: none"> • En buen estado. • Deterioro ligero del MBD. • Acciones que pueden ser posteriores a las 24 horas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Con presencia de polvo y mínimo deterioro mecánico y físico. • Con manchas de humedad u hollín

	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	26 de 82

Es importante establecer pautas para el rescate del MBD y bienes artísticos estableciendo prioridades de acuerdo con su grado de afectación. Los brigadistas de triaje deben estar capacitados para actuar con calma y realizar una adecuada selección del MBD y bienes artísticos afectados, para que su estabilización sea de prioridad de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente guía.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	27 de 82

6.3.3 Pautas de extracción y estabilización por tipo de material

a) Material bibliográfico, periódicos, revistas y acervo documental

Cuadro N° 8: Pautas de extracción y estabilización para material bibliográfico, periódicos, revistas y acervo documental			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> • Usar las dos manos para manipular y transportar el MBD y/o acervo documental 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. • Empezar a retirar el MBD y/o acervo documental de abajo hacia arriba para que el exceso de agua caiga sobre espacios libres. Si el agua circula por el piso, priorizar el retiro del MBD y/o acervo documental que se encuentre en el primer nivel. • Si material bibliográfico hubiera caído del estante, se recogerá del piso conforme se encuentre y no se tratará de acomodar las hojas. Si están muy mojados retirarlos sobre un soporte plástico (mylar) antes de colocarlo en las cajas caladas para su transporte. • No transportar más de tres volúmenes al mismo tiempo. • No traslade los libros húmedos o mojados hasta que el ambiente de recuperación esté preparado. • Los libros que no tengan una cubierta rígida (pergamino, papel, cartón) 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 y/o acervo documental 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. • Los periódicos sueltos y revistas deben tratarse cuidadosamente porque al no tener tapas, son más susceptibles a rasgaduras y roturas. Al trasladarse se deben colocar sobre una base de cartón. Pueden apilarse entre 4 a 5 ejemplares. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y/o acervo documental que se verá más afectado por el fuego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las indicaciones de afectación por agua. • Los MBD y/o acervo documental que hayan caído al suelo deben recogerse primero, si estuvieran acumulados deben retirarse de afuera hacia adentro.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	28 de 82

Cuadro N° 8: Pautas de extracción y estabilización para material bibliográfico, periódicos, revistas y acervo documental			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Estabilización del MBD	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar los sobres o cajas de conservación mojadas o húmedas. Si el contenido no está mojado, sustituirlo con un embalaje provisional. Si la humedad hubiese afectado al interior trasladarlos para ser tratados con el resto de las obras mojadas. • Si la obra presenta relieve no prensar, ni apilar. • Colocar un tendal para suspender las revistas o folletos de pocas hojas, con ayuda de pinzas de plástico pero que no sujeten directamente al MBD. Si no se realiza adecuadamente se puede rasgar el soporte colocar un elemento aislante (mylar o papel) y revisarlo periódicamente. Una vez seco colocarlos bajo un tablero ligero de madera, pero nunca directamente. • Si la obra presenta suciedad por barro o tierra, realizar su limpieza superficial cuando la obra esté seca, con una brocha y bisturí. • Hay tres tipos de secado: Por ventilación u oreo, por absorción y mediante el sellado al vacío (Ver numeral 6.3.5. técnicas y Tratamientos de recuperación). 	<p>Cajas de archivo, contenedores y similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está en buen estado. Limpiar el exterior con aspiración suave antes de abrirlo. • Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie. • Evaluar el reemplazo del contenedor. <p>Documentos en carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elimine la carpeta original si está deteriorada y vuelva a colocarlos en una nueva <p>MBD encuadrado;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el MBD encuadrado 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si el MBD encuadrado 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 fragmentadas 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.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

b) Obra plana o formatos grandes

Cuadro N° 9: Pautas de extracción y estabilización para obra plana o formatos grandes

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción de obras del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> La manipulación de obras de gran formato siniestradas debe ser siempre entre dos o más personas, con cautela y con movimientos suaves para evitar más daños. No tratar de desdoblar o desenrollar las obras en el área del siniestro. Trasladar las obras tal y como se encuentran y si es posible dentro de su contenedor, si lo tuviera. Si es necesario usar soportes auxiliares de cartón para su traslado al área de triaje en el carro transportador. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por agua. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por agua.
Estabilización de obras	<ul style="list-style-type: none"> Retirar los sobres o cajas de conservación mojada o húmeda y sustituirlos, si el contenido no está mojado, con un embalaje provisional. Si la humedad hubiese afectado al interior trasladarlos para ser tratados con el resto de las obras mojadas. Si la obra estuviera enrollada o doblada, abrirla con cuidado y colocarla en las mesas de secado. Colocar un tendal para suspender la obra plana con ayuda de pinzas de plástico pero que no sujeté directamente la obra. Si no se realiza adecuadamente se puede rasgar el soporte colocar un elemento aislante (mylar o papel) y revisarlo periódicamente. Una vez seco colocarlos bajo un tablero ligero de madera, pero nunca directamente. Si la obra presenta relieve no prensar, ni apilar. Aplicar el secado por absorción (ver numeral 6.3.4. Técnicas y tratamientos de recuperación). Si la obra presenta suciedad por barro o tierra, realizar su limpieza superficial cuando la obra esté seca, con una brocha y bisturí. <u>Embalaje provisional:</u> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar en papel bond fundas de pliegos simples, trípticos o sobres en forma de "L", según la medida de la obra. Colocar como soporte cartón prensado, a la medida del sobre o funda, y atarlo con cinta de algodón. El nudo de la cinta debe quedar a un costado del soporte para evitar deformaciones. 	<p><u>Obras Quemadas (secas):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Eliminar el sobre o caja de conservación si está deteriorada. Limpieza de la superficie de la obra mediante una brocha de cerdas suaves para retirar la mayor parte de cenizas, polvo o residuos abrasivos. Si el soporte lo permite usar esponjas anti-hollín en la superficie. Unir piezas disociadas de la obra durante el siniestro y colocarlas en el mismo embalaje. Colocar la obra en un embalaje provisional elaborado a medida. <p><u>Obras humedecidas o mojadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar las acciones de estabilización para obras afectadas por agua. <p><u>Embalaje provisional:</u> Seguir las indicaciones para los afectados por agua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Retirar los sobres o cajas de conservación rota o deteriorada y reemplazarlos. Limpieza de la superficie de la obra mediante una brocha de cerdas suaves para retirar la mayor parte de polvo o residuos abrasivos. Si el soporte lo permite usar esponjas anti-hollín en la superficie. Unir piezas disociadas de la obra durante el siniestro y colocarlas en el mismo embalaje. Colocar la obra en un embalaje provisional elaborado a medida. <p><u>Obras humedecidas o mojadas durante el sismo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar las acciones de estabilización para obras afectadas por sismo. <p><u>Embalaje provisional:</u> Seguir las indicaciones para obras afectadas por agua.</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	30 de 82

Cuadro N° 9: Pautas de extracción y estabilización para obra plana o formatos grandes			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<ul style="list-style-type: none"> - De ser posible no introducir varias obras en un mismo sobre de protección. Eso solo debe ocurrir si hay varios folios adheridos a causa de la humedad. • Rotular con lápiz los sobres y contenedores con los códigos de identificación de la obra. 		

c) Fotografías soporte metal / placas de vidrio

Cuadro N° 10: Pautas de extracción y estabilización para fotografías soporte metal / placas de vidrio			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Extraer cuidadosamente los contenedores afectados sin presionar la parte superior o las zonas muy humedecidas. • Si los contenedores se encuentran apilados retirar de manera individual. Si percibe adhesión excesiva entre contenedores retirar en conjunto con mucho cuidado. • De trasladar contenedores muy humedecidos e inestables no apilar. Si percibe estabilidad en los contenedores puede apilar hasta un máximo de 2. • Si percibe dificultad al levantar los contenedores coloque una base rígida debajo de donde poder sujetar con mayor seguridad. • De trasladar material en contenedores muy deteriorados o sin ellos colocarlos de manera individual. De encontrarse estables colocar de forma vertical empleando separadores cada 10 unidades; si se encontraran rotas o fragmentadas colocarlas de forma horizontal, no apilar y utilizar divisores para evitar mayor deterioro. • Las cajas de traslado deben estar forradas en el interior con remay o material inerte que facilite la filtración de líquidos, imposibilite fricciones e impactos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos. • Recordar que el tratamiento y manipulación debe ser muy escrupulosa concienzuda debido a la fragilidad del material frente al fuego y demás agentes de deterioro al que ha estado expuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las partes altas de la estantería donde peligre su estabilidad. La búsqueda del material debajo de probables escombros debe realizarse al final. • Extraer cuidadosamente los contenedores sin presionar las zonas impactadas, no inclinar o hacer movimientos bruscos por querer retirar el polvo. Recordar, especialmente que las placas de vidrio en el interior se pueden encontrar rajadas, rotas y/o fragmentadas por el impacto. • Si los contenedores se encuentran apilados (horizontalmente) y no sobrepasan de 3 se pueden tomar en conjunto.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Cuadro N° 10: Pautas de extracción y estabilización para fotografías soporte metal / placas de vidrio			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<ul style="list-style-type: none"> Recordar de no llenar a tope cajas de traslado y dejar espacios para extraer el material sin problemas. Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje. 		<ul style="list-style-type: none"> Las cajas de traslado deben ser forradas en el interior con remay, material inerte o espumas que minimicen la vibración y golpes. De trasladar contenedores conteniendo placas de manera horizontal no apilar en grupos mayores a 3 y en el caso de contenedores conteniendo placas de manera vertical máximo en grupos de dos siempre en cuando se encuentren estables y solo formatos hasta 12 x 18 cms. (ver guía de “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”).
Estabilización del material	<ul style="list-style-type: none"> En el área de triaje las mesas. Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón. Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (mojados, adheridos entre sí, fragmentados, etc.). Retirar cuidadosamente las placas de su contenedor, seguidamente retire las guardas y colocar cada placa con la emulsión hacia arriba en las mesas inclinadas. Absorba el exceso de humedad colocando papeles o paños secantes debajo de cada placa e ir cambiando periódicamente. Si encuentra dentro de contenedores o sobre humedecidos placas de vidrio rotas, conserve cuidadosamente los fragmentos y ligeramente separados, pero no dispersos. En el espacio usar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho. Es necesario realizar la limpieza básica y superficial antes de cualquier otra actividad dado que el agua que causó la 	<ul style="list-style-type: none"> Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón. Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (quemados, mojados, adheridos entre sí, fragmentados, etc.) Retirar cuidadosamente las placas de su contenedor, seguidamente retire las guardas y colocar cada placa con la emulsión hacia arriba en las mesas para secado. Debajo de ellas se puede colocar papeles o paños secantes e ir cambiando periódicamente. Si encuentra dentro de contenedores o sobre humedecidos placas de vidrio rotas, conserve cuidadosamente los fragmentos y ligeramente separados, hasta realizar la limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar los materiales por método de tratamiento (suciedad, roto, fragmentado, etc.). Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado sobre los contenedores. Retirar cuidadosamente las placas de su contenedor. Si se encuentra con placas de vidrio rotas, conserve cuidadosamente los fragmentos y ligeramente separados, hasta realizar la limpieza. La limpieza del material, en especial de la emulsión debe ser realizada sólo por especialistas con brochas suaves y/o

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	32 de 82

Cuadro N° 10: Pautas de extracción y estabilización para fotografías soporte metal / placas de vidrio			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<p>inundación podría contener impurezas, recordar que si demoramos en retirar algunos elementos extraños podría acelerar la degradación de este material. Para la intervención por el lado de la emulsión, siempre recurrir a un especialista, esta actividad es muy delicada, se realiza sólo de manera mecánica y puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el volumen de las placas de metal es considerable y el tiempo no es suficiente para tratar la humedad en ellas, prevea enviar a congelamiento para ralentizar procesos de corrosión. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados. 	<p>rotas, conservar cuidadosamente los fragmentos y ligeramente separados, pero no dispersos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La limpieza del material que presente signos de humedad, calcinación y/o adherencia debe ser realizada sólo por especialistas dependiendo del soporte y la fragilidad que presente. • Evitar el uso de bombines o brochas en materiales calcinados. • Estabilizar provisionalmente las placas de vidrio que se encuentren fragmentadas por las altas temperaturas (sistema sándwich), esto una vez que se encuentren secas y no presenten adherencias de cuerpos extraños. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados. No obstante, antes de colocarlos se debe esperar el tiempo prudente para el desvanecimiento del monóxido de carbono u otros gases expedidos. 	<p>aspiradora a una distancia prudente para eliminar restos de polvo, previamente se debe cubrir la placa con una malla para minimizar el impacto de absorción (esta actividad debe ser supervisado por un especialista).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabilizar provisionalmente las placas de vidrio que se encuentren fragmentadas por el impacto (sistema sándwich), esto una vez que se encuentren libre de adherencias y hasta su intervención integral. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	33 de 82

d) Negativos en soporte flexible / acetato / poliéster / microformas / a color

Cuadro N° 11: Pautas de extracción y estabilización para negativos en soporte flexible/ acetato/poliéster/microformas/ a color			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Extraer cuidadosamente los contenedores sin presionar la parte superior o las zonas humedecidas. • Si los contenedores se encuentran apilados se debe tomar en conjunto ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos. • De trasladar contenedores muy humedecidos e inestables no apilar y colocarlos de forma vertical. • Materiales sin contenedor deben ser trasladados de manera individual y colocarlos de manera vertical, previamente protegerlos con material inerte y evite que se adhiera. • Las cajas de traslado deben estar forradas en el interior con remay o material inerte que facilite la filtración de líquidos. • No llenar a tope las cajas de traslado para extraer el material sin problemas, evitar que el material sufra fricciones. • Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar la máxima precaución en el uso de equipos de protección personal. • Durante la remoción de escombros proceder a verificar la existencia de algún material por rescatar. • De encontrar material, trasladar sin apilar y de manera individual en las cajas de traslado forradas en el interior con remay o material inerte. • Emplear coches con plataforma cuya base debe estar forrada con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las partes altas de la estantería donde peligre su estabilidad. La búsqueda del material debajo de probables escombros debe realizarse al final. • Extraer con cuidado los contenedores sin presionar las zonas impactadas. • Si los contenedores se encuentran apilados se deben tomar en conjunto. • De trasladar contenedores con signos de humedad colocarlos de manera vertical y no apilar. • Materiales sin contenedor deben ser trasladados de manera individual, previamente protegerlos con material inerte y evite que se adhieran. • Emplear coches con plataforma cuya base debe estar forrada con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.
Estabilización del material	<ul style="list-style-type: none"> • Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón. • Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (mojados, adheridos entre sí, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (quemados, mojados, adheridos entre sí, deformados, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (suciedad, abolladura, etc.).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	34 de 82

Cuadro N° 11: Pautas de extracción y estabilización para negativos en soporte flexible/ acetato/poliéster/microformas/ a color			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar cuidadosamente los negativos de su contenedor, seguidamente retire las guardas con sumo cuidado dado que podría encontrarse adherido al material, luego colocar el material en las mesas inclinadas con la emulsión hacia arriba para drenar el agua. Debajo de ellas colocar remay e ir cambiando periódicamente. • También puede hacer uso de cordeles para colgar los negativos, sujetelos con cuidado de una de las esquinas sin tocar la emulsión con ganchos imantados. • Si percibe deformación del soporte durante el secado, no estire, no coloque peso encima y recurrir a un especialista. • Usar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho. • Es necesario realizar la limpieza antes de cualquier actividad ya que el agua que causó la inundación podría tener impurezas. • En caso de que el material presenta muchas impurezas, puede sumergirse el material en una bandeja con Novec y dejar reposar por un tiempo prudente, extraiga y extienda en las mesas de secado o cordeles. Trabaje bajo supervisión de un especialista. • Si el volumen de los negativos es considerable y el tiempo no es suficiente para tratar la humedad en ellas, prevea enviar a congelamiento para ralentizar procesos de biodeterioro. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados hasta su intervención integral. Antes de colocar revisar y esperar el desvanecimiento del monóxido de carbono u otros gases expedidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar cuidadosamente el material de su contenedor, realizar la limpieza de acuerdo a la indicación del especialista ya que los daños producidos por el siniestro serían prácticamente irreversibles. • Si percibe adhesión y deformación por las altas temperaturas, no forzar, no separar, solo limpiar superficialmente y recurra siempre a un especialista. • Ventilar el material que se logre recuperar. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados hasta su intervención integral. Antes de colocar revisar y esperar el desvanecimiento del monóxido de carbono u otros gases expedidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado sobre los contenedores. • Retirar cuidadosamente el material de su contenedor, seguidamente retire las guardas, extienda en las mesas y emplee una aspiradora para eliminar restos de polvo, previamente cubra los negativos con una malla para minimizar el impacto de absorción. • La limpieza del material, en especial de la emulsión debe ser realizada sólo por especialistas sobre todo en soportes con signos de humedad. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

e) Fotografías sobre papel / rollo de pianola**Cuadro N° 12: Pautas de extracción y estabilización para fotografías sobre papel / rollo de pianola**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none">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.Extraer cuidadosamente los contenedores sin presionar la parte superior o las zonas humedecidas.Si los contenedores, álbumes, sobres y/o guardas se encuentran apilados se debe tomar en conjunto, ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos.De trasladar contenedores muy humedecidos e inestables no apilar. Si percibe estabilidad en los contenedores puede apilar hasta un máximo de 2.Materiales sin contenedor, sólo en sobres pueden ser trasladados agrupándolos por formato y colocándolos de forma horizontal máximo en grupo de 20 de encontrarse estables y grupo de 5 los que presenten humedad.En el caso de trasladar álbumes de formato grande puede apilar hasta 2, formatos pequeños hasta 3 unidades.Los rollos de pianola trasladarlos en su contenedor colocarlos de forma vertical.Las cajas de traslado deben estar forradas en el interior con remay o material inerte que facilite la filtración de líquidos.No llenar a tope las cajas de traslado y dejar espacios para extraer el material sin problemas.Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.	<ul style="list-style-type: none">Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las estanterías de zonas afectadas por el fuego y/o agua y finalmente las aparentemente estables.Recordar que este material se encontrará doblemente afectado por lo que si percibe fragilidad y/o dificultad al levantar colocar una base rígida debajo para levantar con mayor seguridad.Si los contenedores, álbumes, sobres y/o guardas se encuentran apilados se debe tomar en conjunto, ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos.En el caso de trasladar álbumes con signo de calcinación y humedad no apilar. De presentar estabilidad apilar máximo 2.No apilar para el traslado los contenedores muy humedecidos, calcinados e inestables.Materiales sin contenedor, sólo en sobres se pueden trasladar de forma horizontal, sobre todo si se encuentran deformados o calcinados en los bordes colocándolos tal como fuesen encontrados en cajas provisionales de policarbonato	<ul style="list-style-type: none">Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las partes altas de la estantería donde peligre su estabilidad. La búsqueda del material debajo de probables escombros debe realizarse al final.Extraer con sumo cuidado los contenedores o sobres sin presionar las zonas impactadas.Si los contenedores o sobres se encuentran apilados se deben tomar en conjunto.Materiales sin contenedor, sólo en sobres se pueden trasladar colocándolos de forma horizontal en contenedores provisionales de cartón corrugado en grupo máximo de 20 unidades.En el caso de trasladar álbumes de formato grande puede apilar hasta 2, formatos pequeños hasta 3 unidades, dependiendo de la estabilidad del material, si el material sufrió daño como rotura o rasgadura no apilar.Los rollos de pianola trasladarlos en su contenedor, de presentar fragmentación colocarlos en contenedores provisionales de

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Guía Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código	DPC-OD-03
		Versión	02
		Página	36 de 82

Cuadro N° 12: Pautas de extracción y estabilización para fotografías sobre papel / rollo de pianola			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
		<p>corrugado a fin de dar el tratamiento en la zona de triaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los rollos de pianola trasladarlos en su contenedor, colocarlos de forma vertical. De presentar afectación por el fuego protegerlos con material inerte para su traslado. Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje. 	<p>cartón o con material inerte para su traslado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las cajas de traslado deben estar forradas en el interior con remay, material inerte o espumas que minimicen la vibración y golpes.
Estabilización del material	<ul style="list-style-type: none"> Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón. Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (mojados, adheridos entre sí, etc.). Clasificar los materiales por técnica, identificar: Impresión por tinta y proceso químico. Revisar los contenedores que presenten humedad, proceder a retirar cuidadosamente las guardas, seguidamente retire con sumo cuidado las fotografías dado que podría encontrarse adheridas, luego colocar el material en las mesas inclinadas con la emulsión hacia arriba para drenar el agua. Debajo de ellas colocar remay e ir cambiando periódicamente. Utilizar cordeles para colgar las fotografías, sujetar con sumo cuidado de las esquinas sin tocar la emulsión con ganchos imantados. Esto dependerá de la estabilidad del material. Priorizar el secado del material de impresión por tinta ya que son muy inestables. Si percibe deformación del soporte durante el secado, no estire, no coloque peso encima y recurrir a un especialista. En el espacio usar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma 	<p>MBD quemado con signos de humedad</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar las acciones de estabilización para material fotográfico afectadas por agua. <p>MBD quemado seco</p> <ul style="list-style-type: none"> Retire cuidadosamente los contenedores calcinados. Revise las guardas y de ser necesario cambiarlas, si el fuego dañó las fotografías realizar la limpieza de forma mecánica y puntual. Retirar la zona carbonizada y toda adherencia sobre todo aquellas que se encuentren sobre la emulsión. Esto debe ser realizado por especialistas 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (suciedad, abolladura, etc.). Use brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado encima de los contenedores. Retire cuidadosamente el material de su contenedor. Luego coloque las guardas sobre las mesas y emplee una aspiradora para eliminar restos de polvo, previamente cubrirlas con una malla para minimizar el impacto de absorción. Luego, retirar las fotografías de sus guardas y realizar la limpieza superficial, utilizar peras de aire y de ser necesario brochas muy suaves. Esto debe ser realizado por especialistas.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	37 de 82

Cuadro N° 12: Pautas de extracción y estabilización para fotografías sobre papel / rollo de pianola			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<p>indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de microorganismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es necesario realizar la limpieza básica y superficial antes de cualquier otra actividad dado que el agua que causó la inundación podría contener impurezas, recordar que si demoramos en retirar algunos elementos extraños podría acelerar la degradación de este material. Para la intervención por el lado de la emulsión, siempre recurrir a un especialista, esta actividad es muy delicado, se realiza sólo de manera mecánica y puntual. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados. 		<ul style="list-style-type: none"> • De requerirlo proveer al material de nuevos contenedores y rótulos provisionales.

f) Material audiovisual: discos de carbón / discos de vinilo

Cuadro N° 13: Pautas de extracción y estabilización para material audiovisual - discos de carbón/discos de vinilo			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> • Extraer cuidadosamente los estuches. • Si los estuches se encuentran apilados se debe tomar en conjunto, ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos. • Trasladar los discos colocándolos de manera vertical en rejillas tipo escurridor dentro de las cajas de traslado. • No llenar a tope las cajas de traslado y dejar espacios para extraer el material sin problemas. • Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las partes altas de la estantería donde peligre su estabilidad. La búsqueda del material debajo de probables escombros debe realizarse al final. • Extraer cuidadosamente los estuches sin presionar las zonas impactadas. • Si los estuches se encuentran apilados se deben tomar en conjunto.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	38 de 82

Cuadro N° 13: Pautas de extracción y estabilización para material audiovisual - discos de carbón/discos de vinilo			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
			<ul style="list-style-type: none"> Trasladar los discos colocándolos de manera vertical en rejillas tipo escurridor dentro de las cajas de traslado. De encontrar material fragmentado trasladar de manera horizontal en cajas de cartón provisionales. Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje.
Estabilización del material	<ul style="list-style-type: none"> Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón. Clasificar los materiales (secos mojados, etc.). Retirar cuidadosamente los discos de su estuche y colocarlos sobre las rejillas tipo escurridor de forma vertical para drenar el agua. En el espacio usar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho. Es necesario realizar la limpieza antes de cualquier otra actividad ya que el agua que causó la inundación podría tener impurezas. En caso de que el material presente muchas impurezas, puede sumergir y lavar los discos en una bandeja con un ligero tensoactivo. Extraer y coloque en las rejillas de secado de manera vertical. Esto debe ser supervisado por un especialista. Proveer al material de nuevos estuches provisionales, estos deben ser debidamente rotulados. 	<p>MBD quemado con signos de humedad</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicar las acciones de estabilización para material fotográfico afectadas por agua. <p>MBD quemado seco</p> <ul style="list-style-type: none"> Retire cuidadosamente los estuches calcinados y verificar el estado del material. Para limpieza superficial de discos con adherencias puede emplear bombines o brochas suaves. Antes de colocar los discos en estuches provisionales esperar el desvanecimiento del monóxido de carbono u otros gases expedidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar los materiales por método de tratamiento (suciedad, abolladura, fragmentado, etc.). Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado encima de los estuches. Retirar cuidadosamente los discos de su estuche. Luego, coloque en las mesas y emplear una aspiradora para eliminar restos de polvo, previamente cubrir los discos con una malla para minimizar el impacto de absorción. En caso de que el material presente muchas impurezas, sumergir y lavar los discos en bandejas con un ligero tensoactivo, extraer y colocar en las rejillas de secado de manera vertical. La limpieza del material

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	39 de 82

Cuadro N° 13: Pautas de extracción y estabilización para material audiovisual - discos de carbón/discos de vinilo			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
			<p>debe ser realizada sólo por especialistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de material fragmentado, sólo realizar el registro fotográfico y documental pertinente y separar el material del grupo de discos sanos. • Proveer al material de nuevos estuches provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.

g) Material audiovisual: CD, DVD, casete / Cintas magnetofónicas

Cuadro N° 14: Pautas de extracción y estabilización para material audiovisual - CD, DVD, casete / cintas magnetofónicas			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Extraer cuidadosamente los contenedores, sujetar bien a fin que no resbalen de las manos y sufren caídas. • 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 placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las partes altas de la estantería donde peligre su estabilidad. La búsqueda del material debajo de probables escombros debe realizarse al final. • Extraer cuidadosamente los contenedores sin presionar las zonas impactadas, no inclinar o hacer movimientos bruscos por querer retirar el polvo, podrían afectarse partes como el cabezal o dañar las cintas.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	40 de 82

Cuadro N° 14: Pautas de extracción y estabilización para material audiovisual - CD, DVD, casete / cintas magnetofónicas			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Estabilización del material <ul style="list-style-type: none"> • En el área de triaje las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón. • Clasificar los materiales por tipo de deterioro (mojados, adheridos, etc.) • Retirar cuidadosamente el material de su contenedor y colocarlos sobre las mesas inclinadas para drenar el agua, debajo utilice papel o toallas secantes debajo e ir cambiando de manera periódica. • Utilizar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, 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, cassetes y cintas magnetofónicas. El agua que causó la inundación podría tener impurezas que dañen este material. • Realizar la limpieza superficial de discos (CD, DVD, DWD) con paños suaves y brochas suaves sin causar abrasión. • Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados. 			<ul style="list-style-type: none"> • 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 placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje. <ul style="list-style-type: none"> • 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 estabilización se deberá realizar con sumo cuidado y la limpieza puntual debe ser más escrupulosa. <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los materiales por tipo de deterioro (abolladura, fragmentado, etc.). • Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado encima de los contenedores. • Retirar cuidadosamente el material de su contenedor. Luego 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, DWD con brochas suaves sin causar abrasión. • Para limpiar los cassetes y cintas magnetofónicas 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.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

h) Películas de nitrato de celulosa

Cuadro N° 15: Pautas de extracción y estabilización para películas de nitrato de celulosa

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none">Recordar que es de vital importancia ingresar con el equipo de protección adecuado. Los gases emanados pueden causar irritaciones en la piel, ojos y las vías respiratorias, también puede ocasionar sensibilidad alérgica, así como mareos y aturdimiento (depende del tiempo de respuesta, mientras más rápido sea la atención de rescate la degradación será menor, de lo contrario procure contar con todo el equipo necesario).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.Extraer cuidadosamente los contenedores de cartón sin presionar la parte superior o zonas mojadas.Si los contenedores se encuentran apilados se debe tomar en conjunto, ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos.De trasladar contenedores muy húmedos e inestables no apilar. De percibir estabilidad en los contenedores puede apilar hasta un máximo de 2.Materiales sin contenedor deben ser trasladados de manera individual, colocándolos en cajas provisionales de polipropileno corrugado.No llenar a tope las cajas de traslado y dejar espacios para extraer el material sin problemas.Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.	<ul style="list-style-type: none">En el caso de suceder un incendio en este repositorio es importante dar la alerta respectiva para iniciar la evacuación inmediata de los/as servidores/as del recinto a una zona segura y llamar al cuerpo de bomberos.Solo se accederá al repositorio y ambientes del edificio, cuando los gases se disipen completamente y cuando el cuerpo de bomberos autorice el ingreso. Los gases emanados por este material, pueden causar irritaciones en la piel, ojos y las vías respiratorias, también puede ocasionar sensibilidad alérgica, así como mareos y aturdimiento.Una vez autoricen el ingreso los bomberos, tomar la máxima precaución en el uso de equipos de protección personal.Revisar el ambiente a fin realizar la remoción de escombros para verificar la existencia de material por rescatar.De encontrar material, trasladar sin apilar y de manera individual las cajas de traslado.Materiales sin contenedor deben ser trasladados de manera individual.Si la gelatina se encuentra pegajosa o inestable tener	<ul style="list-style-type: none">Ingresar cuando el episodio sísmico haya cesado y se observe el ambiente estable.Ingresar con el equipo de protección adecuado.Trasladar primero el material que encuentre tirado en el piso y continúe con los que permanecen en las partes altas de la estantería donde peligre su estabilidad. La búsqueda del material debajo de probables escombros debe realizarse al final.Extraer cuidadosamente los contenedores sin presionar las zonas impactadas.Si los contenedores se encuentran apilados se deben tomar en conjunto.De trasladar contenedores no apilar en grupos mayores a 3.Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.

Cuadro N° 15: Pautas de extracción y estabilización para películas de nitrato de celulosa			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Estabilización del material <ul style="list-style-type: none"> • Antes de intervenir use un equipo de protección adecuado. • Clasificar los contendores entre aquellos que no se muestren afectados y los que presentan humedad. • Retirar el material de los contenedores, y clasificar por tipo de deterioro (suciedad, mojado, adherido, etc.). • Retirar cuidadosamente el material de su contenedor, encontrará algunas con una protección de papel, también debe retirar con cuidado. • Verificar que no haya adhesión en la película enrollada, luego extienda en las mesas de secado. Debajo de ellas colocar papeles o paños secantes e ir cambiando periódicamente • Utilizar cordeles para colgar o estirar el material afectado. • En el espacio utilizar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho. • Una vez extendido, si el material presenta muchas impurezas, puede sumergir la película desenrollada en una bandeja con Novec y realizar un lavado rápido, extraiga y extienda en las mesas de secado o cordeles nuevamente. Trabaje bajo supervisión de un especialista. • En la película extendida, retire el polvo y suciedad superficial de manera puntual. Puede emplear alcohol isopropílico y otras sustancias autorizadas y supervisadas por un especialista. 	<p>cuidado al manipular, de ser ese el caso trasladar el rollo de forma individual, prever usar una base rígida tipo rejilla plástica de apoyo para no dejar huellas dactilares ni causar abrasiones o rayones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplear coches con plataforma cuya base debe estar forrada con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recordar que este material se encontrará doblemente afectado por fuego, agua y posible explosión por lo que su estabilización se deberá realizar con sumo cuidado y la manipulación y limpieza debe ser muy escrupulosa. • Clasificar los contendores entre aquellos que se encuentran afectados por fuego, agua o ambos. • En caso de encontrar material calcinado y con deformación es poco lo que se puede hacer dado que esto complica su visualización y reproducción, por lo que debe ser evaluado por un especialista • De encontrar material con signos de humedad, seguir las indicaciones de afectación por agua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los materiales por método de tratamiento (suciedad, deformación, humedad, etc.). • De encontrar el material con suciedad; realizar la limpieza superficial, utilizar aspiradoras para retirar el polvo acumulado sobre los contenedores. • Retirar cuidadosamente el material de su contenedor, luego, extienda en las mesas y emplear una aspiradora para eliminar restos de polvo, previamente cubra la película con una malla para minimizar el impacto de absorción. • La limpieza del material, en especial de la emulsión debe ser realizada sólo por especialistas con brochas suaves para retirar el polvo o tratar adherencias o soportes humedecidos. • De encontrar material con signos de humedad, seguir las

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	43 de 82

Cuadro N° 15: Pautas de extracción y estabilización para películas de nitrato de celulosa			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<ul style="list-style-type: none"> Si el volumen de los negativos es considerable y el tiempo no es suficiente para tratar la humedad en ellas, prevea enviar a congelamiento para ralentizar procesos de biodeterioro. Si la película se encuentra en alto nivel de deterioro o degradación manipular con sumo cuidado. Proveer al material de nuevos contenedores y rótulos provisionales hasta su intervención integral. Acopie las películas que después de la evaluación muestren altos grados de deterioro, por ser irrecuperables deben ser entregados a los órganos competentes para su posterior destrucción. 		indicaciones de afectación por agua.

i) Esculturas en bronce (metales)

Cuadro N° 16: Pautas de extracción y estabilización para metales			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción de esculturas	<ul style="list-style-type: none"> Usar las dos manos, para movilizar los objetos, aunque sean de pequeño formato. Sujetar firmemente, pero sin ejercer mucha presión la parte más amplia del objeto, evitar agarrarlos por las asas o las zonas más delgadas Colocar los objetos en contenedores protegidos con materiales absorbentes Si se requiere mover varias piezas, use carritos transportadores que tengan amortiguación. 	<ul style="list-style-type: none"> Usar guantes de protección contra el calor para manipular los objetos de metal y esperar que el material se enfrie antes de manipularlo. Usar las dos manos, para movilizar los objetos, aunque sean de pequeño formato Sujetar firmemente, pero sin ejercer mucha presión la parte más amplia del objeto, evitar agarrarlos por las asas o las zonas más delgadas Trasladar en contenedores de plástico termo resistentes Si se requiere mover varias piezas, use carritos transportadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por agua.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	44 de 82

Cuadro N° 16: Pautas de extracción y estabilización para metales			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Estabilización de la escultura	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes para evitar su movimiento y examinarlo Secar los objetos con materiales absorbentes (papel secante, paños de microfibra). Si los materiales han pasado mucho tiempo en el agua se puede aplicar inhibidores de corrosión, esta actividad debe ser efectuada solamente por un profesional de la UCD. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes para evitar su movimiento y examinarlo Limpiar los objetos con brocha de cerdas suaves para retirar los escombros y cenizas Cuando la suciedad esté adherida a los objetos aplicar una limpieza acuosa. Sumergir el objeto en agua desionizada y frotar ligeramente con un cepillo de cerdas suaves. Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes para evitar su movimiento y examinarlo Limpiar los objetos con brocha de cerdas suaves para retirar los escombros y polvo. Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD.

j) Mobiliario

Cuadro N° 17: Pautas de extracción y estabilización para mobiliario			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del mobiliario del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> Sujetar la pieza por las zonas más estables*, en caso de fragilidad el mobiliario deberá ser envuelto en stretch film o bolsas para evitar desprendimientos. Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado. 	<ul style="list-style-type: none"> Sujetar la pieza por las zonas más estables*, en caso de fragilidad el mobiliario deberá ser envuelto en stretch film o bolsas para evitar desprendimientos. En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente identificadas para evitar disociación. Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	45 de 82

Cuadro N° 17: Pautas de extracción y estabilización para mobiliario			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Estabilización del mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de humedad mediante paños o papel absorbente • Ventilación controlada. Elaboración de túnel de viento para garantizar una corriente constante y evitar concentraciones de humedad durante el secado • Aplicar un sistema de sujeción durante el secado a fin de evitar deformaciones • Limpieza de suciedad con brocha y aspiradora cuando el objeto este seco. • Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. 	<p>transportador para facilitar su traslado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retirar con la ayuda de una brocha o aspiradora el hollín asentado en el objeto. Hacer uso de bisturí y/o pinzas a fin de retirar elementos carbonizados de forma puntual. • Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA. • Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar con la ayuda de una brocha o aspiradora el polvo asentado en el objeto. En caso el elemento presente desprendimientos se puede colocar una malla sobre el objeto. • Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA. • Otra actividad que requiera el objeto, como la restitución de piezas fragmentadas es efectuada solamente por un profesional de la UCD.

Tipo de mobiliario:
Aparadores, cómodas, etc.: Colocar las manos en los largueros inferiores.
Mesas: Colocar las manos en las piezas del armazón que sostiene al tablero.
Sillas: Colocar las manos en las piezas del armazón que sostiene al asiento.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	46 de 82

k) Escultórico

Cuadro N° 18: Pautas de extracción y estabilización para esculturas			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción de esculturas del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> Sujetar la pieza por las zonas más estables, en caso de fragilidad el material debe ser envuelto en papel Kraft, stretch film o bolsas para evitar desprendimientos. En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente rotuladas para evitar disociación. Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado. 	<ul style="list-style-type: none"> Sujetar la pieza por las zonas más estables, en caso de fragilidad el material debe ser envuelto en stretch film o bolsas para evitar desprendimientos. En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente rotuladas para evitar disociación. Las piezas de gran formato son envueltas en burbupack y stretch film, posteriormente colocadas sobre un carrito transportador para facilitar su traslado. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.
Estabilización de la escultura	<ul style="list-style-type: none"> Eliminación de humedad mediante paños o papel absorbente. Ventilación controlada. Elaboración de túnel de viento para garantizar una corriente constante y evitar concentraciones de humedad durante el secado Aplicar un sistema de sujeción durante el secado a fin de evitar deformaciones Limpieza de suciedad con brocha y aspiradora cuando el objeto este seco. 	<ul style="list-style-type: none"> Retirar con la ayuda de una brocha o aspiradora el polvo asentado en el objeto. Hacer uso de bisturí y/o pinzas a fin de retirar elementos carbonizados de forma puntual. Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA. Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD. 	<ul style="list-style-type: none"> Retirar con la ayuda de una brocha o aspiradora el polvo asentado en el objeto. En caso el elemento presente desprendimientos se puede colocar una malla sobre el objeto. Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA. Otra actividad que requiera el objeto, como la restitución de piezas fragmentadas es efectuada solamente por un profesional de la UCD.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

I) Piedra

Cuadro N° 19: Pautas de extracción y estabilización para piedra

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none">Sujetar la pieza por las zonas más estables, en caso de fragilidad el material debe ser envuelto en papel Kraft, stretch film o bolsas para evitar desprendimientos.Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.	<ul style="list-style-type: none">Sujetar la pieza por las zonas más estables, en caso de fragilidad el material debe ser envuelto en stretch film o bolsas para evitar desprendimientos.En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente identificadas para evitar disociación.Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.	<ul style="list-style-type: none">Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.
Estabilización del material	<ul style="list-style-type: none">Eliminación de humedad mediante paños o papel absorbenteVentilación controlada. Elaboración de túnel de viento para garantizar una corriente constante y evitar concentraciones de humedad durante el secadoAplicar un sistema de sujeción durante el secado a fin de evitar deformacionesReforzamiento de estructuras mediante elementos metálicos o morteros.Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD.	<ul style="list-style-type: none">Eliminar el polvo de la superficie con brocha y aspiradora. En caso el elemento presente desprendimientos podemos ayudarnos colocando una malla sobre el objeto.Zonas superficiales cubiertas con hollín deben limpiarse con Papeta AB57.Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD.	<ul style="list-style-type: none">Eliminar el polvo de la superficie con brocha y aspiradora. En caso el elemento presente desprendimientos podemos ayudarnos colocando una malla sobre el objeto.Reforzamiento de estructuras mediante elementos metálicos o morteros.Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

m) Cerámica**Cuadro N° 20: Pautas de extracción y estabilización para cerámica**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none">Realizar un primer secado a los objetos con paños de microfibra o motas de algodón antes de ser movilizarlosMovilizar los objetos colocando una mano en la base de los objetos y la otra en uno de sus lados, evitar agarrarlos por las asas, bordes, motivos decorativos o por cualquier parte que sobresalga.Manipular uno por uno los objetos, aunque sean de pequeño tamañoNo colocar objetos uno encima de otro al momento de su recuperación para evitar fracturas.Trasladar en contenedores protegidos internamente con espuma de polietileno y papel absorbente, colocar topes si la pieza se mueve al momento del traslado y entre los objetos para evitar que se choquen entre sí, espuma de polietileno.Recoja y preserve los fragmentos rotos de cualquiera de los objetos, en bolsas tipo ziplock de preferencia y colocarlos en una caja de plástico.Si se requiere mover varias piezas, use carros de transporte.	<ul style="list-style-type: none">Esperar que el material se enfrie antes de manipularlo.Movilizar los objetos colocando una mano en la base de los objetos y la otra en uno de sus lados, evitar agarrarlos por las asas.Manipular uno por uno los objetos, aunque sean de pequeño tamañoNo colocar objetos uno encima de otros al momento de su recuperación para evitar fracturasTrasladar en contenedores protegidos internamente con espuma de polietileno y/o plástico burbuja, colocar topes del mismo material si la pieza se mueve al momento del traslado y entre los objetos para evitar que se choquen entre sí.Si se requiere mover varias piezas, use carros de transporte.Recoja y preserve los fragmentos rotos de cualquiera de los objetos, en bolsas tipo ziplock de preferencia y colocarlos en una caja de plástico.	<ul style="list-style-type: none">Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.
Estabilización del material	<ul style="list-style-type: none">Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes de espuma de polietileno para evitar su movimiento y examinar.Verificar la solubilidad si los objetos presentan policromía.	<ul style="list-style-type: none">Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes de espuma de polietileno para	<ul style="list-style-type: none">Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes de

Cuadro N° 20: Pautas de extracción y estabilización para cerámica			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<ul style="list-style-type: none">• Extraer la mayor cantidad de humedad posible de los objetos utilizando papel secante o motas de algodón, después dejarlo secar por oreo en un ambiente con HR y Temperatura estables.• Si presenta suciedad impregnada en la superficie se retirará con hisopos humedecidos en agua desionizada.• Si cayera agua contaminada sobre los objetos, se procederá a una limpieza por inmersión en agua desionizada por 15 minutos, previa verificación del estado de cohesión de la pasta que conforma los objetos cerámicos.• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD.	<ul style="list-style-type: none">• Evitar su movimiento y examinar.• Limpieza mecánica con brocha de cerdas suaves acorde al tamaño del objeto para retirar los escombros y cenizas• Si requiere limpieza acuosa, sumergir pedazos de algodón en agua desmineralizada (eliminando el exceso de agua) y colocarlos sobre la zona a limpiar, esperar de 10 a 15 minutos y luego retirar con un bisturí sin filo la suciedad adherida. Finalmente retirar los restos de suciedad utilizando un hisopo humedecido. Para la limpieza de porcelanas, vidrio y cristalería usar paños de microfibra blanca humedecida alcohol.• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD.	<ul style="list-style-type: none">• Espuma de polietileno para evitar su movimiento y examinar.• Limpieza mecánica con brocha de cerdas suaves acorde al tamaño del objeto para retirar los escombros y polvo.• Si requiere limpieza acuosa, sumergir pedazos de algodón en agua desmineralizada (eliminando el exceso de agua) y colocarlos sobre la zona a limpiar, esperar de 10 a 15 minutos y luego retirar con un bisturí sin filo la suciedad adherida. Finalmente retirar los restos de suciedad utilizando un hisopo humedecido. Para la limpieza de porcelanas, vidrio y cristalería usar paños de microfibra blanca humedecida alcohol.• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	50 de 82

n) Pintura

Cuadro N° 21: Pautas de extracción y estabilización para pintura

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> Transportar una pintura por vez, asirla por el marco o bastidor, por el lado más sólido, con una mano en la base y la otra por uno de los lados o bien con una mano a cada lado del marco. Si es de formato grande se debe transportar entre dos personas, las que deben coordinar en voz alta sus movimientos. Coloque siempre la parte delantera de la pintura en dirección a su cuerpo cuando la mueva. En caso excepcional por tener un espacio limitado, se puede trasladar varias piezas al mismo tiempo, pero separándolas con una pieza de FOAM. Según el tamaño transportar hasta 5 pinturas las cuales irán revés con revés y frente con frente. Si la pintura pareciera estar floja, lleve la pintura en posición horizontal, con la superficie pintada hacia arriba. Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro tipo plataforma en forma vertical, cuya base debe cubrirse con papel secante. Tener cuidado con las armellas roscadas y los alambres que haya en las partes posteriores e los marcos y que podrían dañar las pinturas, así como las esquinas del bastidor. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por agua. Las pinturas con más daño son cubiertas con papel de seda y plástico burbuja para su traslado. Siempre y cuando se encuentren secas. Las pinturas que hayan sufrido roturas o tengan zonas quemadas deben trasladarse sobre un soporte rígido (cartón) en forma individual y horizontal en carro tipo plataforma. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por agua.
Estabilización del material	<ul style="list-style-type: none"> Colocar la pintura sobre la mesa de tratamiento la cual estará cubierta con cartulina secante. Aplicar paños absorbentes o motas de algodón para bajar la humedad, por el anverso y reverso del cuadro. Posteriormente se aplica un secado por orro colocando la pintura en forma vertical con la cara del reverso hacia adelante. Procurar ventilación mecánica para ayudar en el secado. Cuando la pintura esta seca limpiar la superficie del lienzo y del marco (si lo tuviera) con una brocha de cerdas suaves 	<ul style="list-style-type: none"> Colocar la pintura sobre la mesa de tratamiento la cual estará cubierta con cartulina secante. Limpiar con brochas de cerdas suaves con mucho cuidado o aspiradora pequeña o de mano. Limpieza acuosa con agua destilada e hisopos. Retirando poco a poco la suciedad originada por el hollín. Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un profesional de la UCD. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por fuego

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	51 de 82

o) Textiles

Cuadro N° 22: Pautas de extracción y estabilización para textiles			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
Extracción del material del repositorio	<ul style="list-style-type: none"> Retirar el textil sobre un nuevo soporte (cartón con cartulina secante) que irá individualmente en un contenedor. No colocar un textil sobre otro. Los contenedores están protegidos internamente con espuma de polietileno. Colocar los contenedores en el carro transportador para su traslado. Si está muy mojado quitar el exceso aplicando un paño de microfibra con presión ligera sobre el textil el cual previamente se ha protegido con remay. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por agua, pero en vez de usar la cartulina secante se puede utilizar un papel blanco. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.
Estabilización del material	<ul style="list-style-type: none"> Colocar los textiles húmedos sobre las mesas con papel secante que se cambiarán hasta el secado total. Debe priorizarse la atención en los textiles con tintas solubles. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar las indicaciones de afectación por sismo. Limpieza mecánica de textil fragmentado por quemaduras: Con un pincel de cerdas suaves limpiar solo en las partes más resistentes, en las zonas frágiles no manipular. Cada textil tendrá un contenedor a su medida. (cartón libre de ácido). 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza mecánica del textil con brocha de cerdas suaves. Se puede utilizar aspiradora en el nivel de succión más bajo y colocando una malla de protección sobre el textil. Cada textil tendrá un contenedor a su medida. (cartón libre de ácido).

6.3.4 Técnicas y tratamientos para la recuperación

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 y acervo documental mojado se aplica la congelación, pero es una técnica que contempla varios frentes, el económico, el logístico y el adecuado conocimiento de la técnica.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	52 de 82

a) Afectación por agua

Cuadro N° 23: Tratamiento para la recuperación del MBD y acervo documental – afectación por agua		
Tipo de secado	Material afectado	Tratamiento
Por ventilación u oreo	Libros medianos con tapas Libros de papel couche	<ul style="list-style-type: none"> 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 a los MBD húmedos. 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.
	Folletos o documentos de pocas hojas, que tengan poco peso	<ul style="list-style-type: none"> Colocar en un tendal suspendido por la zona central del material. Si no se realiza adecuadamente se puede rasgar el soporte. Algunas hojas pueden suspenderse con ayuda de pinzas de plástico. Ya seco colocarlos bajo un tablero ligero de madera.
	Discos de vinilo, CD y DVD	<ul style="list-style-type: none"> Dejarlos secar apoyados en el canto.
	Videocasetes, cintas de audio. Floppy discs	<ul style="list-style-type: none"> Abrir la caja y dejarlos apoyados e inclinados para que drene el agua.
	Películas de microfilm, microfichas y negativos fotográficos sobre plástico	<ul style="list-style-type: none"> Secar las fotografías de inmediato. Si están pegadas no las separe.
Por absorción	Para hojas sueltas o grandes formatos que presente de medio a ligera humedad se pueden	<ul style="list-style-type: none"> Extender las hojas sobre la mesa cubierta con papel. Colocar entre hojas de papel bajo un tablero ligero de madera, reemplazar el papel hasta que haya absorbido la humedad.
Máquina de sellado al vacío	Libros de papel couche Libros muy mojados	<ul style="list-style-type: none"> Colocar papel seante 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.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	53 de 82

b) Afectación por fuego

El tratamiento para el MBD quemado, pero no mojado.

Cuadro N° 24: Tratamiento para la recuperación del MBD y acervo documental – afectación por fuego	
MBD afectado	Tratamiento
Cajas de archivo, contenedores y similares	<ul style="list-style-type: none"> • Si está en buen estado. Limpiar el exterior con aspiración suave antes de abrirlo. • Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie. • Evaluar el reemplazo del contenedor.
Documentos en carpetas	<ul style="list-style-type: none"> • Elimine la carpeta original si está deteriorada y vuelva a colocarlos en una nueva
Mapas, formatos grandes	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie. • Si está en buen estado enrollar sobre un tubo de cartón y protegerlo envolviéndolo en papel.
MBD encuadrernado	<ul style="list-style-type: none"> • Si el MBD encuadrernado 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

c) Afectación por sismo

Los MBD y/o acervo documental sufren daños físicos por caída, compresión, golpes, etc., por lo tanto, lo que se debe priorizarse es la protección de aquellos que han sufrido deterioro.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	54 de 82

Cuadro N° 25: Protección del MBD y/o acervo documental – afectación por sismo	
Tipo de protección	Aplicación
Atado	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Carpeta	<ul style="list-style-type: none"> Elaborada en cartulina de preferencia de color claro. En el caso de las hojas sueltas o fragmentadas, primero se deben envolver en una hoja blanca (libre de ácido) para luego colocarlas en una carpeta. La carpeta será unos milímetros más grandes que el documento, con el fin de que no se dañen sus bordes.
Sobres	<ul style="list-style-type: none"> Antes de ser introducidos en el sobre deben ser protegidos con una hoja de papel. El documento deberá introducirse en el sobre por el lado del doblez.
Empaqueado	<ul style="list-style-type: none"> 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 un papel resistente que permita la protección del material deteriorado.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código	DPC-OD-03
		Versión	02
		Página	55 de 82

7. PREPARACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO DEL MBD, BIENES ARTÍSTICOS Y ACERVO DOCUMENTAL DESPUÉS DEL TRATAMIENTO

Luego del desastre, el repositorio afectado, o el lugar seleccionado como repositorio, será acondicionado para acoger el MBD, bienes artísticos y acervo documental rescatado, estabilizado y recuperado.

7.1 Repositorio de almacenamiento provisional

Es un ambiente de tránsito para el MBD, bienes artísticos y acervo documental que se va recuperando, antes de reponerlo a su repositorio original u otro designado por el Jefe de la Brigada Especial. Durante la permanencia en dicho ambiente, personal de la UCC y UVDP llevarán un registro individual del MBD, bienes artísticos y acervo documental según corresponda, una vez concluido este registro y con la aprobación del Jefe de la Brigada Especial en coordinación con la UCC o el responsable del órgano afectado, podrá ser trasladado al lugar de destino final.

7.2 Recuperación del lugar de retorno

Se deben realizar las siguientes actividades para su recuperación:

- Limpiar el repositorio y el mobiliario (estantes, archivador y/o planotecas).
- Reparar las instalaciones dañadas.
- Mejorar las condiciones ambientales de los repositorios afectados.
- Contar con una buena ventilación a fin de evitar el exceso de humedad.

Posteriormente debe efectuarse un monitoreo periódico del MBD, bienes artísticos y acervo documental para determinar si hay algún cambio o alteración.

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

7.3 Traslado del MBD, bienes artísticos y acervo documental al repositorio o ambiente final

El Jefe de la Brigada Especial es el encargado de coordinar con la UCC o con el responsable del órgano afectado el retorno del MBD, bienes artísticos y acervo documental al repositorio o ambiente final, cuando se encuentre estabilizado.

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

El Jefe de la Brigada Especial elabora un informe detallando todas las actividades realizadas durante todo el proceso de rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado y que será elevado al GT-GRD Desastres de la BNP.

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

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
	Página	56 de 82	

- El material fragmentado de una pieza debe ser envuelto con papel blanco y almacenado en una caja de conservación (tipo base y tapa) en cartón corrugado, con el resto de la pieza. Rellenando los espacios vacíos con material amortiguante para que no se muevan interiormente.
- 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 de la UCD.
- Rotular los contenedores y piezas individuales adhiriendo una hoja de papel con información indicando su contenido sobre la caja o pieza.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 bnp biblioteca nacional del perú	Guía Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Código Versión Página	DPC-OD-03 02 57 de 82
---	---	--	--

Cuadro N° 26: Traslado de material según el tipo de obra	
Cajas de archivo, contenedores y similares, documentos en carpetas, Mapas, MBD encuadrernado	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular el MBD y/o acervo documental con cuidado, e ir colocándolo de uno en uno ya sea vertical u horizontal de acuerdo al tamaño y en forma uniforme en cajas de traslado debidamente identificadas con una etiqueta y/o el listado del contenido. • Siempre y cuando estén en buen estado, los MBD y/o acervo documental pueden colocarse en la caja de traslado con el lomo hacia abajo. • El material encuadrernado se debe apilar alternando la posición del lomo y cuidando que el de mayor tamaño se coloque en la base de la caja. • El MBD puede colocarse verticalmente, y si el espacio lo permite en dos filas unidas por el lado del lomo. • Los libros raros, valiosos, deteriorados y que tengan encuadernaciones especiales deben protegerse con un papel suave de color claro (empaqueado) o en estuches confeccionados especialmente para cada uno. Este material deberá ser colocado en forma horizontal, a fin de prevenir las abrasiones y pérdida de material. • Los álbumes fotográficos, de recortes, de material misceláneo, entre otros, requieren un especial cuidado, deben colocarse en forma horizontal sin ningún objeto pesado encima para no comprimir el contenido. • Las hojas sueltas se colocan en carpetas y/o sobres e irán en posición horizontal en las cajas de transporte. • Los manuscritos encuadrernados en pergamino deben ser embalados siempre en posición horizontal, sin importar el tamaño, previamente protegidos (empaqueado). • Los manuscritos o documentos en sobres se agrupan y colocan entre cartones de protección antes de introducirlos en las cajas (ver guía de "Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación").
Obra plana de gran formato	<ul style="list-style-type: none"> • Si el embalaje provisional es en papel, trasladarlo sobre una superficie rígida, pueden apilarse hasta 5 pero colocando el más grande en la base. • Si se ha enrollado sobre un tubo, debe protegerse externamente con papel libre de ácido hasta que se elabore el contenedor en cartón corrugado. Mientras están envueltos solo con el papel se puede trasladar, pero en forma horizontal y con topes adheridos a la superficie para evitar el desplazamiento del tubo.
Material audiovisual y fotográfico	<ul style="list-style-type: none"> • Ver guía de "Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación".
Material cerámico	<ul style="list-style-type: none"> • Los objetos con grietas o fracturas son encajados sobre espuma de polietileno moldeados a su forma. • Para los objetos de equilibrio inestables se elaborará una base con espuma de polietileno con una cavidad sobre la que se apoyará la pieza. • Ordenar los objetos de mayor tamaño y peso en la parte inferior del contenedor.
Pintura	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez concluidos los tratamientos de estabilización, las obras son embaladas colocando esquineros elaborados en espuma de polietileno a fin de proteger estas zonas de posibles golpes. Finalmente se encapsulan en una envoltura de papel blanco. • Se deberá colocar una barrera de papel de seda entre el esquinero de polietileno y la obra a fin de evitar abrasiones. • En caso el emplazamiento de origen de las obras no haya sufrido alteraciones o presente riesgos para el almacenamiento, las pinturas que se encuentren estables pueden ser trasladadas a dicho espacio. • Todas las obras afectadas deben ser embaladas (ver guía de "Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación").

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	<p style="text-align: center;">Guía</p> <p>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja</p>	<p>Código</p>	<p>DPC-OD-03</p>
		Versión	02
		Página	58 de 82

Cuadro N° 26: Traslado de material según el tipo de obra	
Textil	<ul style="list-style-type: none"> Los textiles de formato grande y planos deben ir en forma horizontal completamente estirado y cubiertos con papel libre de ácido, si su mobiliario final es una planotecas deberá trasladarse sobre un cartón rígido. Los de tamaño pequeño a mediano pueden almacenarse en cajas de cartón corrugado libre de ácido en forma horizontal. Si se requiere guardarlos en cajas de menor tamaño pueden doblarse, pero colocando un rollo de papel libre de ácido (a modo de acolchado) para evitar el deterioro producido por el pliegue
Mobiliario / Piedra	<ul style="list-style-type: none"> Ubicar los materiales ya estabilizados en contenedores con tapa elaborados de cartón corrugado, los cuales tienen en su interior espuma de polietileno la cual debe estar calada a la forma y tamaño de cada objeto que vaya en el interior del contenedor. Rotular las cajas indicando su contenido para evitar manipulaciones innecesarias. Revisar periódicamente las piezas para evitar que el polvo se deposite en la superficie reteniendo la humedad y causando corrosión. Las piezas de gran tamaño, que no puedan ser colocadas dentro de cajas, deben ser cubiertas en papel de seda y encapsuladas con stretch film.
Escultórico	<ul style="list-style-type: none"> Una vez estabilizado el material será recubierto con papel de seda en su totalidad, espuma en sus lados sobresalientes y embalados con plástico burbuja y stretch film para su traslado. El tamaño del bien determina si se coloca en una caja en caso de fragmentación, por lo que la identificación de las partes es importante.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	59 de 82

8. ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS

Para enfrentar de forma rápida y efectiva un desastre, es necesario un almacén de la Brigada Especial. Ubicado en Playa Chica (colinda con la caseta de ingreso), ocupa el primer piso con capacidad para almacenar los equipos e insumos que se requieren.

9. ARTICULACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS

Este documento es parte del Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja, y articula con los siguientes documentos técnicos las acciones a realizar en caso de emergencias o desastres:

- Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Protocolo denominado “Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja”.
- Protocolo denominado “Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”.

10. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de ficha EDAN-MBD y BA.
- **Anexo N° 2:** Listado de equipos y suministros.
- **Anexo N° 3:** Modelo de ficha de registro de la conformación de equipos en la Brigada Especial.
- **Anexo N° 4:** Modelo de ficha de traslado
- **Anexo N° 5:** Ticket de control – Triaje
- **Anexo N° 6:** Modelo de ficha de registro de ingreso y salida - Recuperación
- **Anexo N° 7:** Planos de los repositorios con el nivel de importancia del rescate del MBD y bienes artísticos.
- **Anexo N° 8:** Rutas de evacuación del MBD, bienes artísticos y acervo documental rescatados.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	60 de 82

Anexo N° 1: Modelo de ficha EDAN- MBD y BA

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	AFFECTADOS
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) MANUSCRITOS (M) PERIÓDICOS (P) REVISTAS (R) FOTOGRAFÍA (F) AUDIOVISUALES (A) OBRA ARTÍSTICAS (OA) 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.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	61 de 82

2DO. REPORTE – BRIGADA ESPECIAL

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

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

(1) TIPO	(2) UNIDADES	(3) AFECTADOS	(4) TIPO	(5) RIESGO
ESTANTE (E) PLANOTeca (P) ARCHIVADOR (A) OTROS (O).....(indicar)	Por mobiliario de un mismo tipo. En el caso de los estantes la unidad sería 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) MANUSCRITOS (M) PERIÓDICOS (P) REVISTAS (R) FOTOGRAFÍA (F) CARTOGRÁFICO (C) AUDIOVISUALES (A) OBRAS ARTÍSTICAS (OA) OTROS (O).....	Es definido en el TRIAJE, por tres índices. ALTO (A) MEDIO (M) BAJO (B)

Formato:	Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación:	Interno
----------	---------	---	----------------	---------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	62 de 82

Anexo N° 2: Listado de equipos y suministros

a. Equipos básicos de seguridad personal
(Cálculo realizado para 20 brigadistas).

Nº	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Casco de seguridad con linterna de luz recargable.	unidad	20
2	Mascarilla KN95 o superior	Caja x 50	4
3	Guantes de nitrilo	Caja x 50 pares	4
4	Mandil/Guardapolvo	unidad	20
5	Chaleco de seguridad con bandas refractantes (para los servidores que ingresan a la zona de desastre)	unidad	20
6	Silbato	unidad	20
7	Botas impermeables o zapatillas*	par	20
8	Chaqueta impermeable*	unidad	20

* Daño por agua y fuego

b. Equipos

Nº	EQUIPOS	Unidad	Cantidad
1	Aspiradoras de tanque de agua	unidad	06
2	Ventiladores eléctricos	unidad	10
3	Deshumidificadores	unidad	10
4	Extractor de humo portátil	unidad	02
5	Cámara fotográfica (memorias, baterías)	unidad	02
6	Máquina de sellado al vacío*	-	-

* El área de la UCD tiene 02 equipos instalados.

c. Suministros generales

Nº	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
1	Agua desmineralizada	galón	20
2	Alcohol de 96°	unidad	40
3	Base para cortar tamaño A1	unidad	10
4	Bolsas para la máquina de sellado al vacío (30 x 40 y 20 x 30)	Paquete x 1000	02
5	Balde, escurridor y mopa de algodón	unidad	10
6	Bandejas de plástico de diferente tamaño	unidad	30
7	Bolsas tipo zip lock de diferente tamaño	unidad	200
8	Brochas de cerda suave (2" y 1.5")	unidad	50
9	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	60

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Guía			Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja			Versión	02
				Página	63 de 82

Anexo N° 3: Modelo de ficha de registro de la conformación de equipos en la Brigada Especial

Ficha de registro de la conformación de equipos en la Brigada Especial

BRIGADA DE RESCATE							
Titulares				Suplentes			
Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			

BRIGADA DOCUMENTALISTA							
Titulares				Suplentes			
Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			

BRIGADA DE TRASLADO							
Titulares				Suplentes			
Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			

BRIGADA DE TRIAJE							
Titulares				Suplentes			
Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			

BRIGADA DE RECUPERACIÓN							
Titulares				Suplentes			
Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	Nº	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			

*Todo personal externo (locadores) que forme parte del UCD será distribuido de acuerdo a las necesidades y casuísticas pertinentes, por el Líder de la Brigada Especial.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Guía		Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja		Versión	02
			Página	64 de 82

Anexo N° 4: Modelo de ficha de traslado

FICHA DE TRASLADO					Nº FICHA		
DATOS DE UBICACIÓN							
REPOSITORIO	SECTOR 1	2° PISO	<input type="text"/>	3° PISO	<input type="text"/>	4° PISO <input type="text"/>	5° PISO <input type="text"/>
	SECTOR 2	2° PISO	<input type="text"/>	3° PISO	<input type="text"/>	4° PISO <input type="text"/>	5° PISO <input type="text"/>
DATOS DEL MATERIAL AFECTADO						TOTAL	
TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD	TIPO DE MATERIAL		CANTIDAD			
AUDIOVISUAL		MATERIAL FOTOGRÁFICO	POSITIVOS				
LIBROS			NEGATIVOS				
MANUSCRITOS		PERIODICOS/REVISTAS					
MAPAS/PLANOS		OTROS:					
FIRMA BRIGADISTAS RESPONSABLES	ENTREGA		RECEPCIÓN		FECHA		

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	65 de 82

Anexo N° 5: Ticket de control - Triaje

TRIAJE (1)	RECUPERACIÓN / DEPOSITO (2)
Cantidad de MBD afectados y tipo de riesgo	Cantidad de MBD afectados y tipo de riesgo

- (1) Indica la cantidad de material que se va enviando, agrupado por tipo de riesgo. Se coloca la cantidad y con una inicial dependiendo si es ALTO (Rojo =R), MEDIO (Amarillo= A) y BAJO (Verde=V)
- (2) Se coloca la misma información del punto (1), este papel se desglosa porque va junto con el grupo de MBD a Recuperación o si está en buen estado al ambiente donde se envían los MBD que no requieren intervención

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

Guía	Código	DPC-OD-03
	Versión	02
	Página	66 de 82

Anexo N° 6: Modelo de ficha de registro de ingreso y salida - Recuperación

FICHA DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA – RECUPERACIÓN

Código de ficha: (Ej. REC-2025-001)

Fecha de ingreso: DD/MM/AAAA

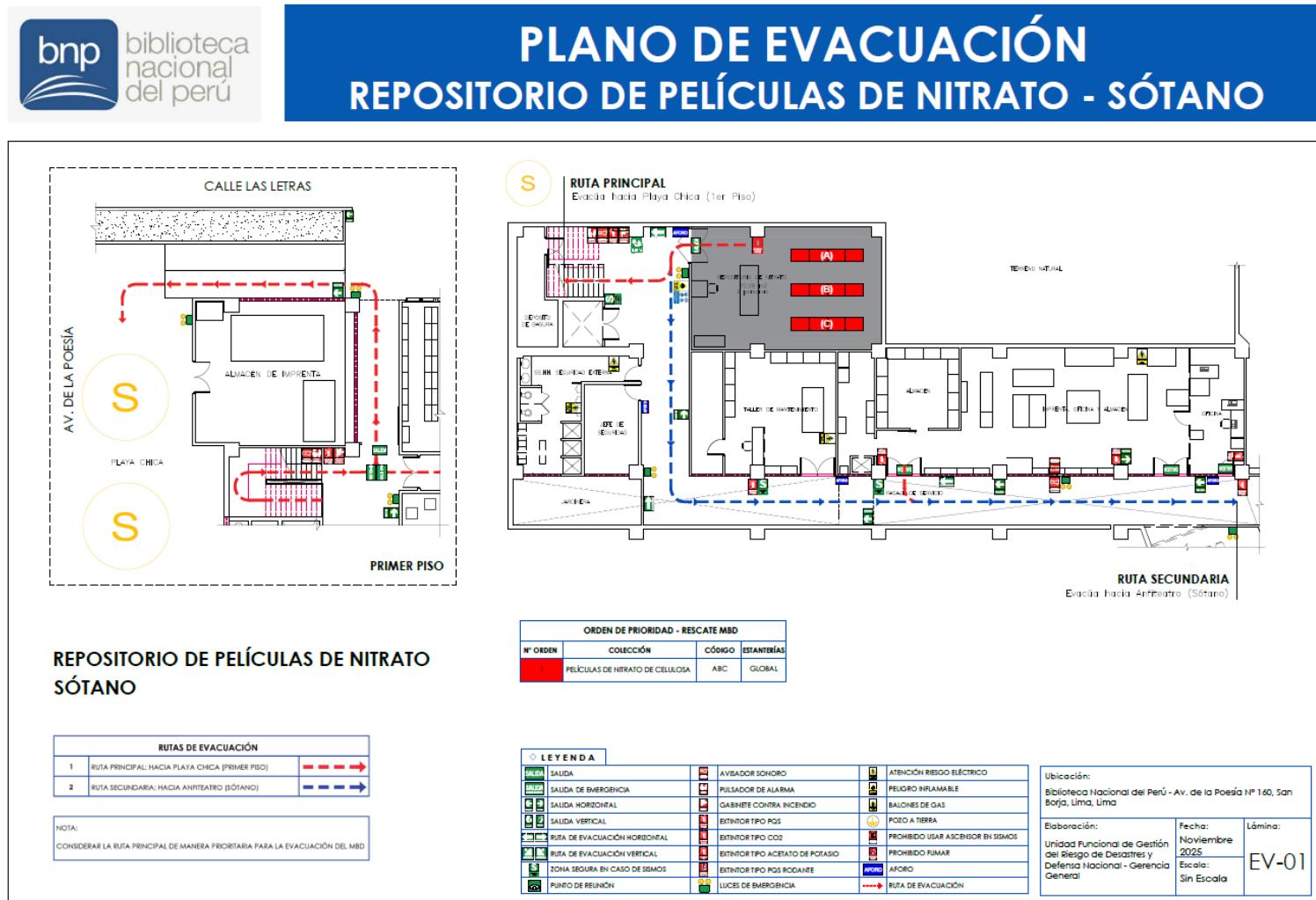
Hora de ingreso: HH:MM

Área o repositorio de procedencia: Ej. Sala Hemeroteca 3er-I

Responsable de registro: Nombre y apellido

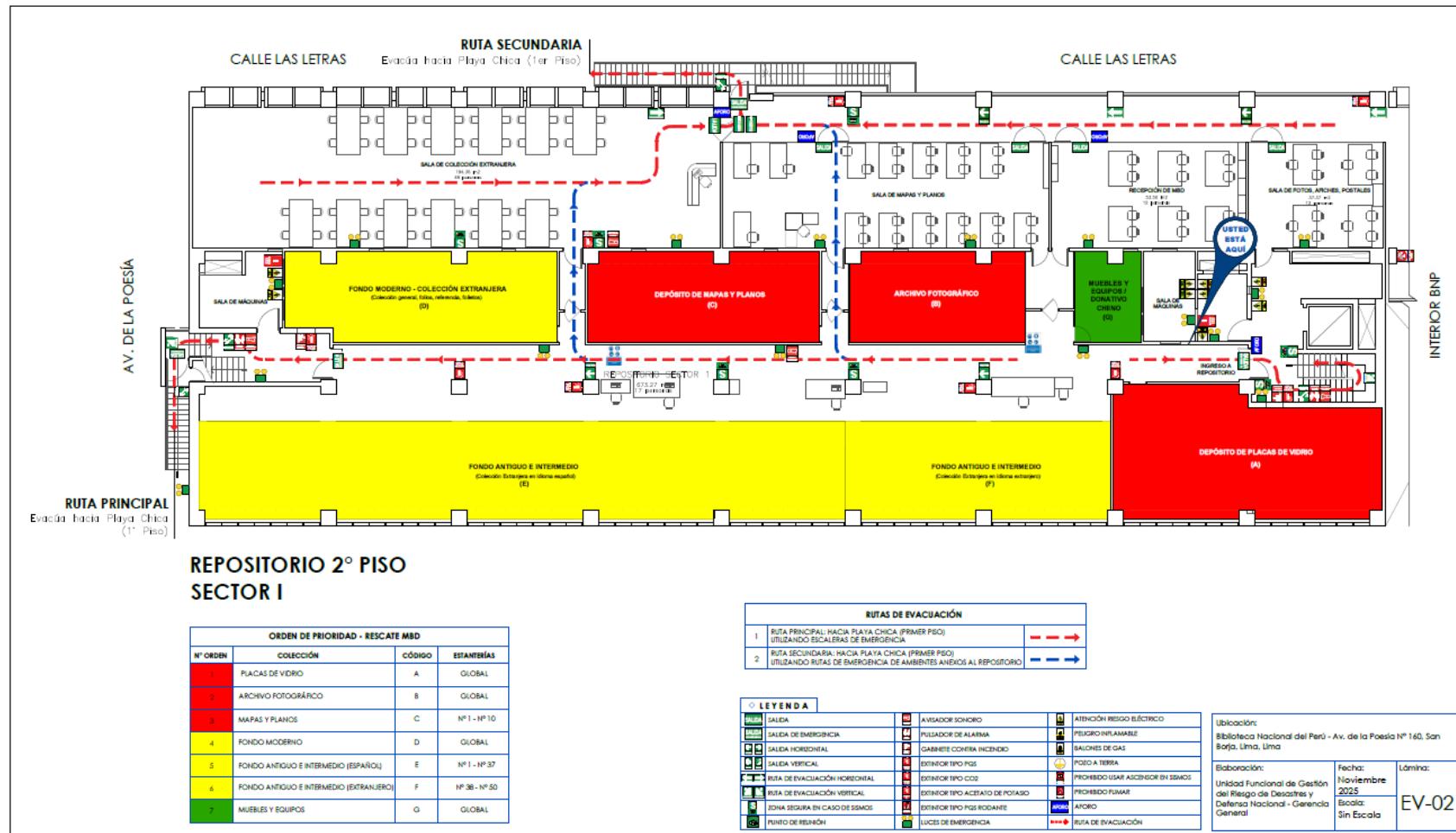
Formato: Digital La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario. **Clasificación:** Interno

Anexo N° 7: Planos de los repositorios con el nivel de importancia del rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental



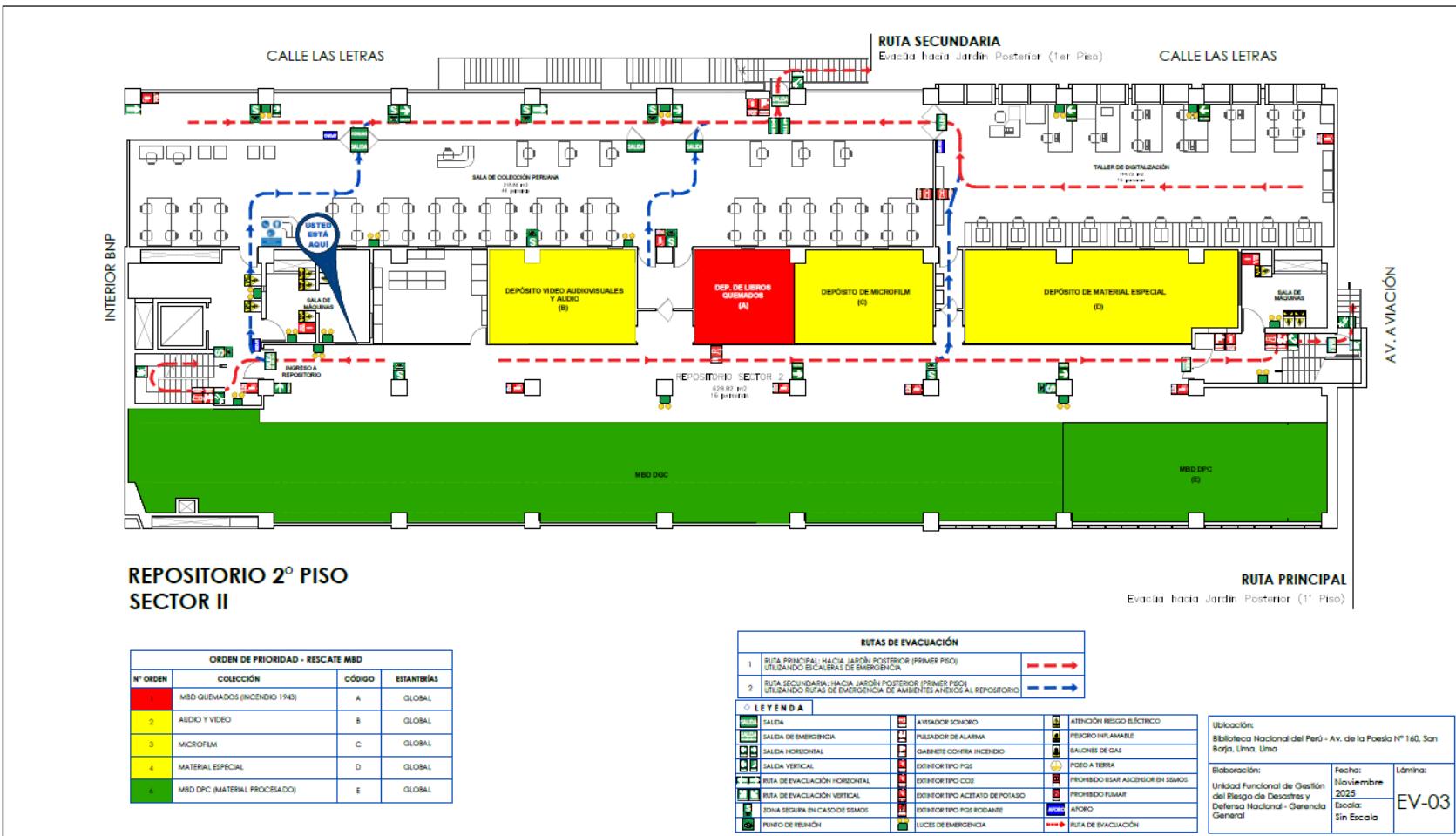


PLANO DE EVACUACIÓN REPOSITORIO 2° PISO - SECTOR I



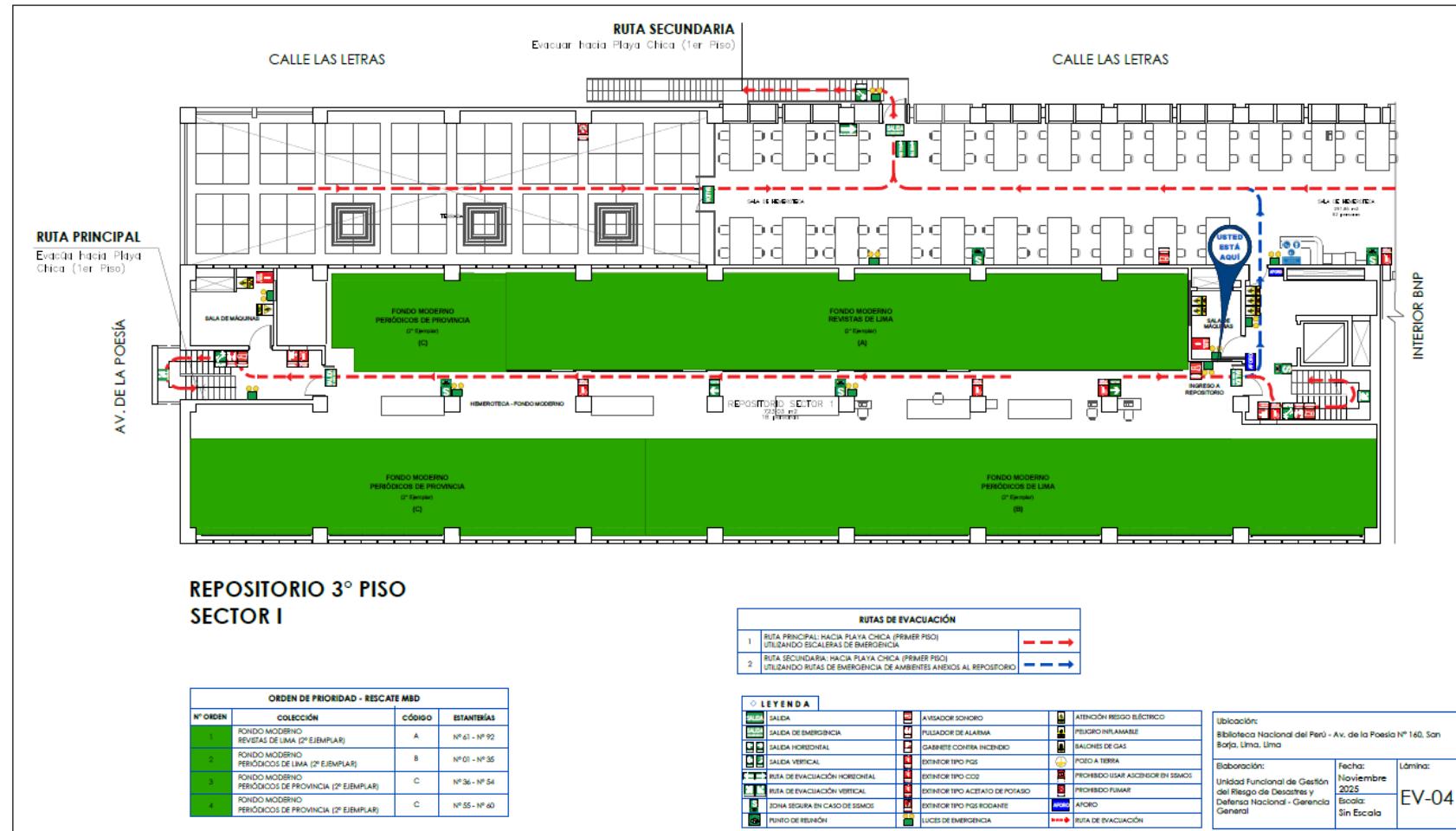


PLANO DE EVACUACIÓN REPOSITORIO 2° PISO - SECTOR II





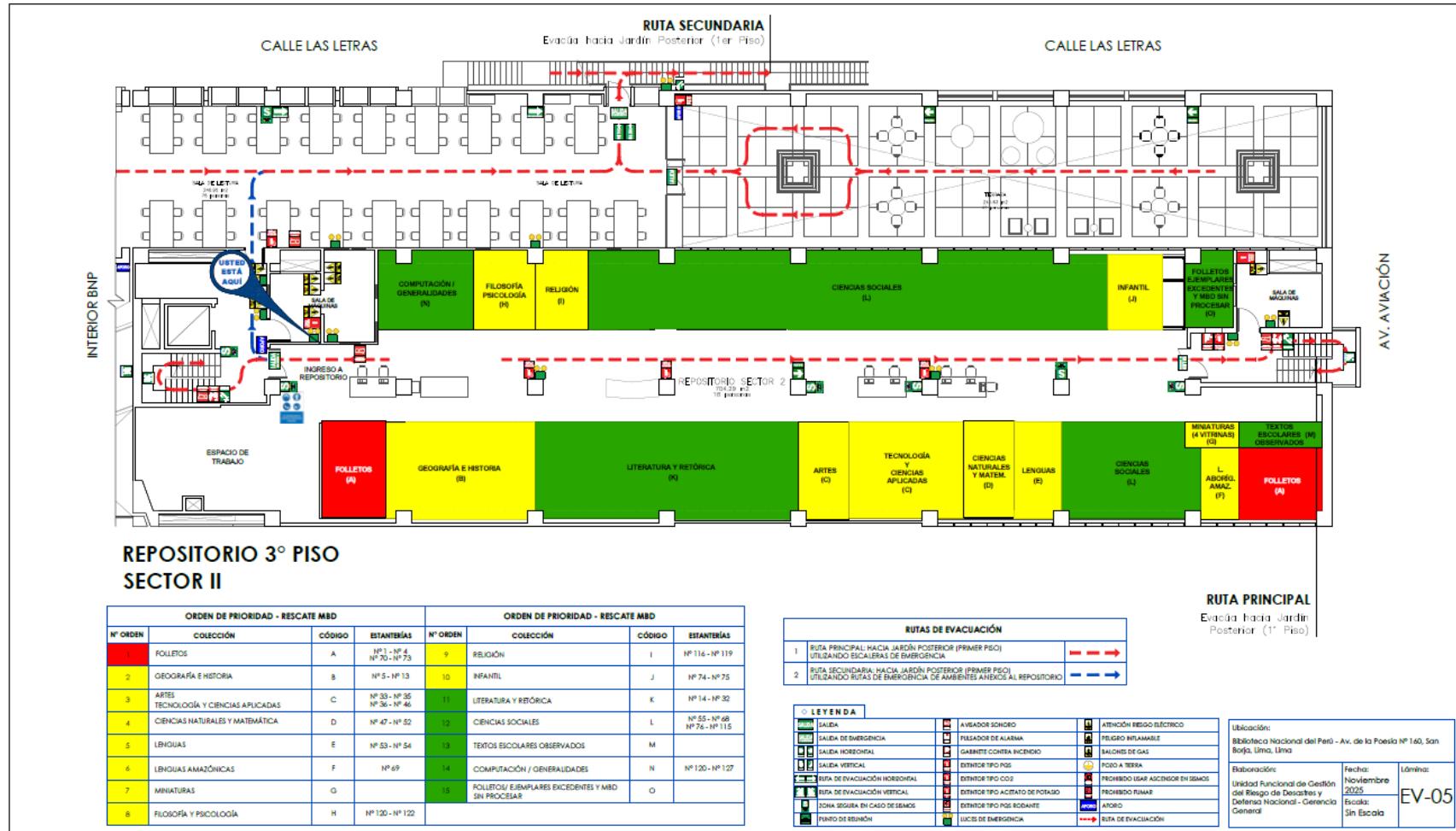
PLANO DE EVACUACIÓN REPOSITORIO 3° PISO - SECTOR I



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

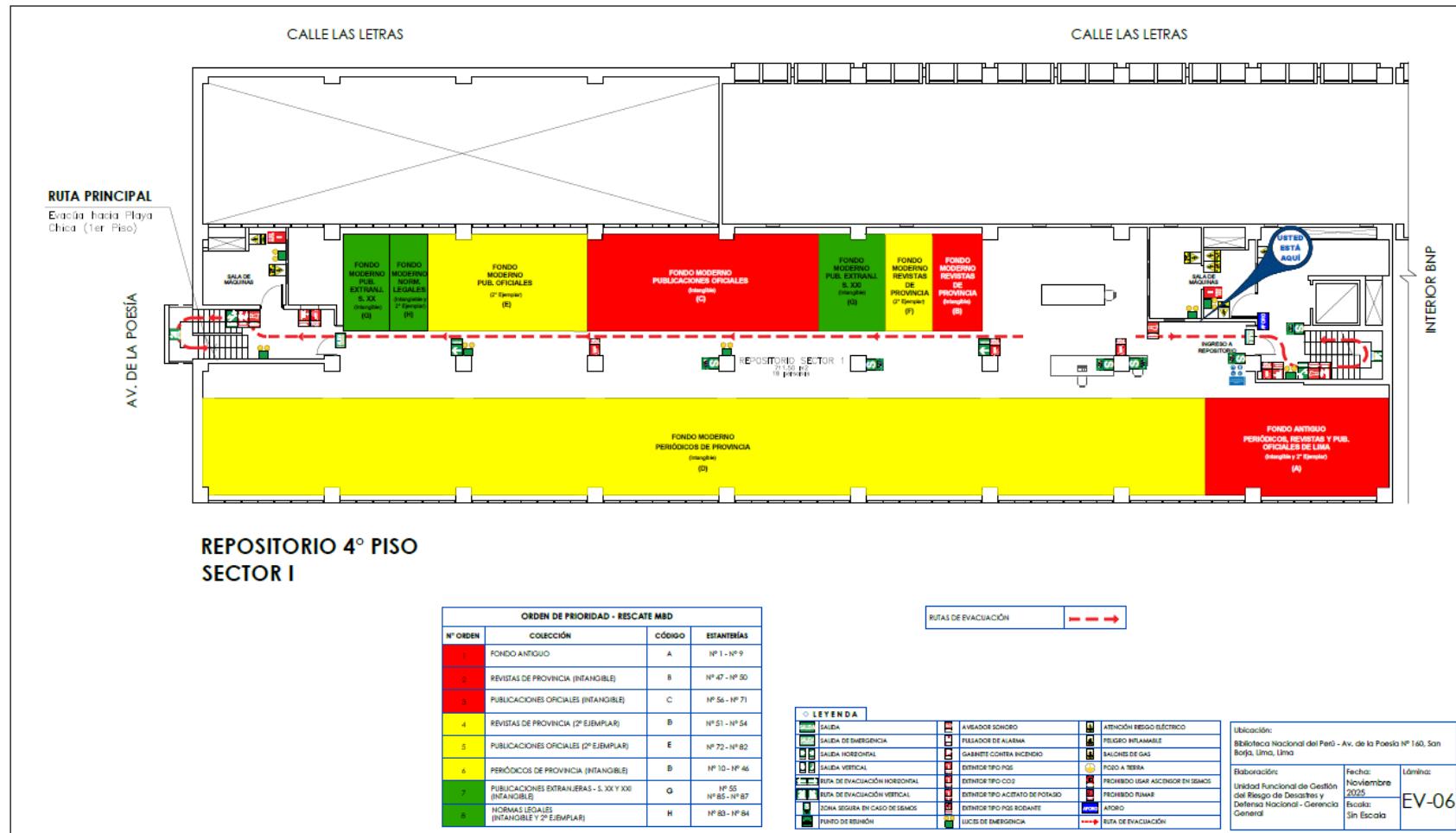


PLANO DE EVACUACIÓN REPOSITORIO 3° PISO - SECTOR II





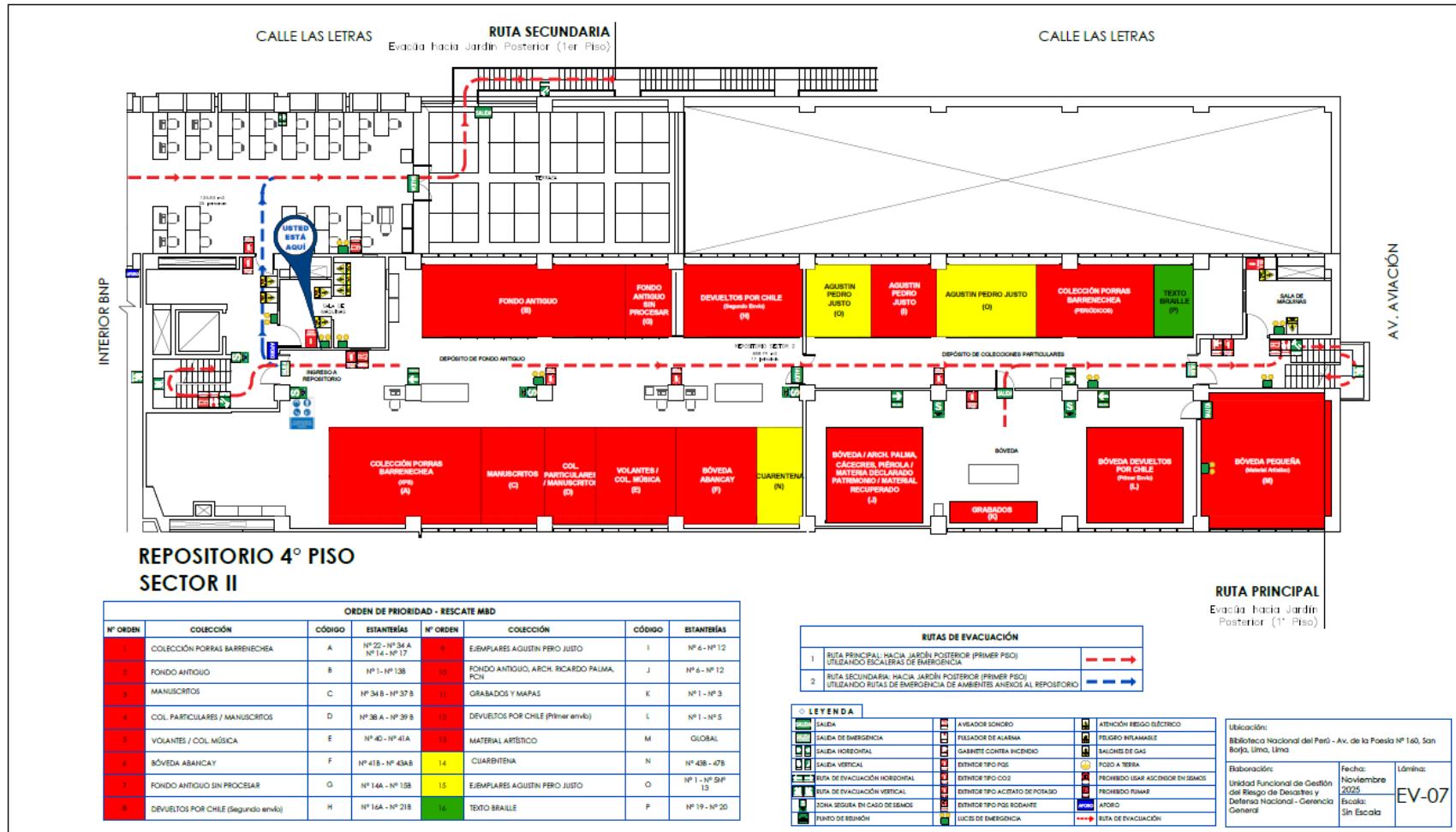
PLANO DE EVACUACIÓN REPOSITORIO 4° PISO - SECTOR I

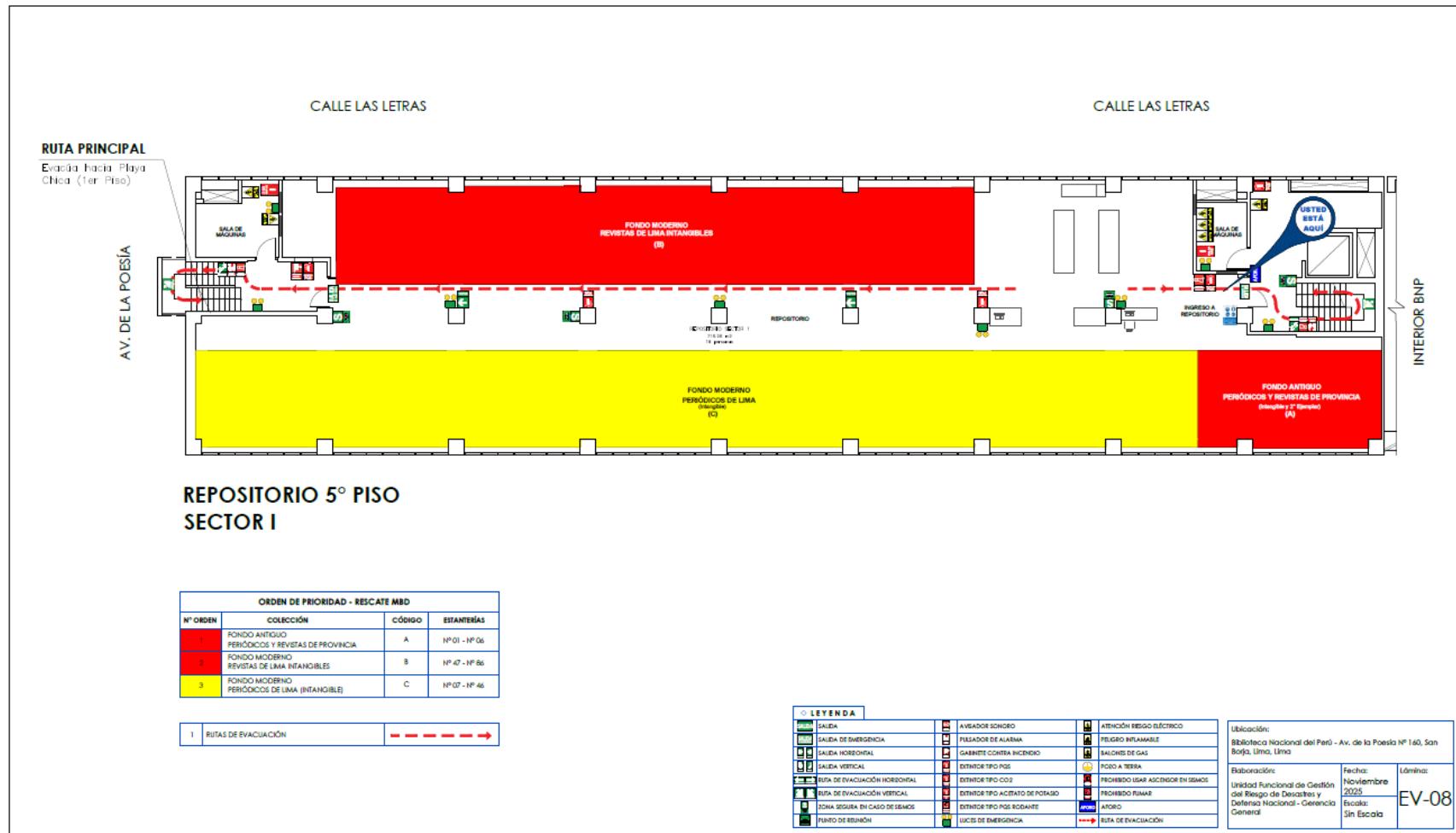


Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------



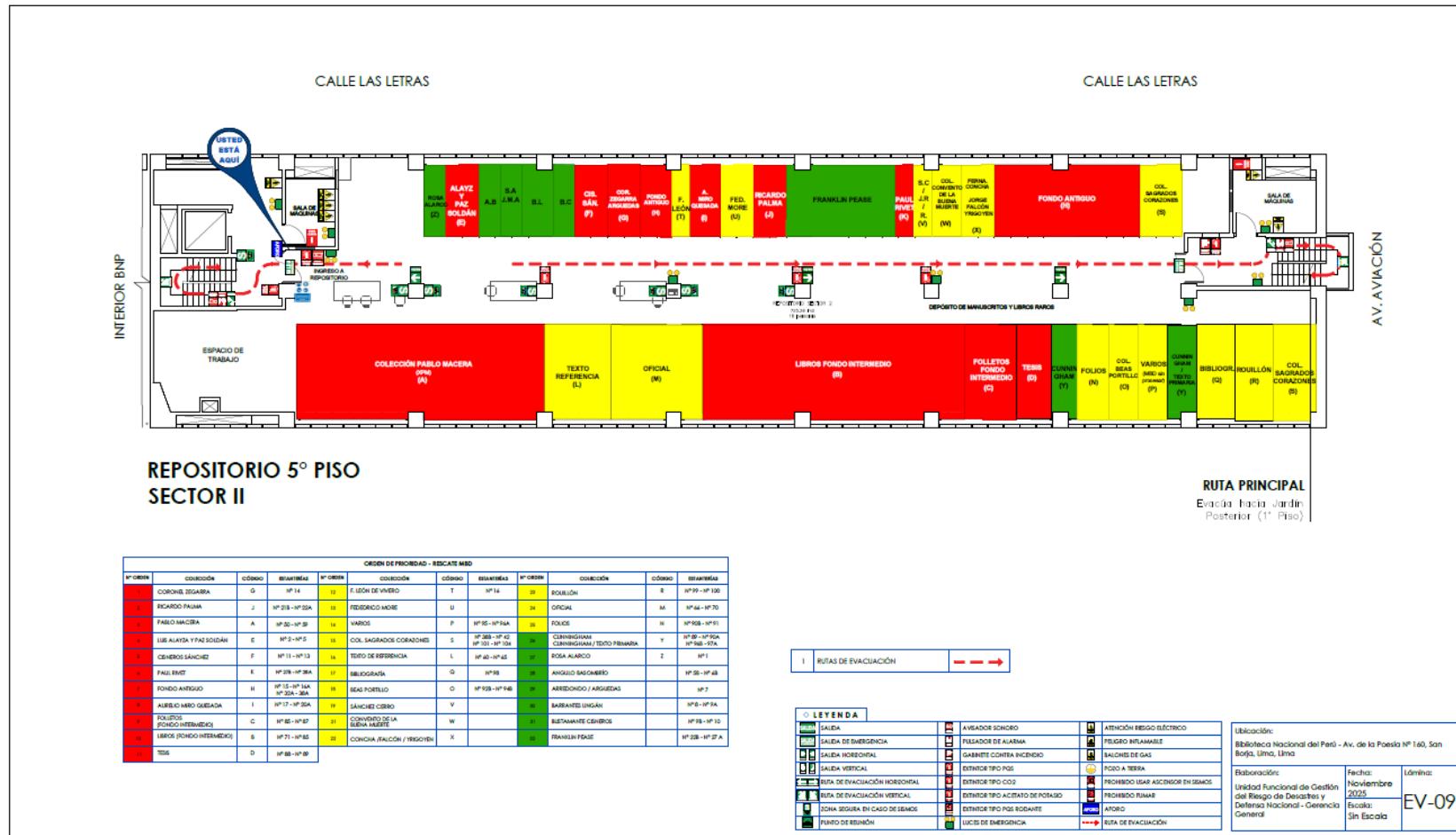
PLANO DE EVACUACIÓN REPOSITORIO 4° PISO - SECTOR II



PLANO DE EVACUACIÓN
REPOSITORIO 5° PISO - SECTOR I



PLANO DE EVACUACIÓN REPOSITORIO 5° PISO - SECTOR II



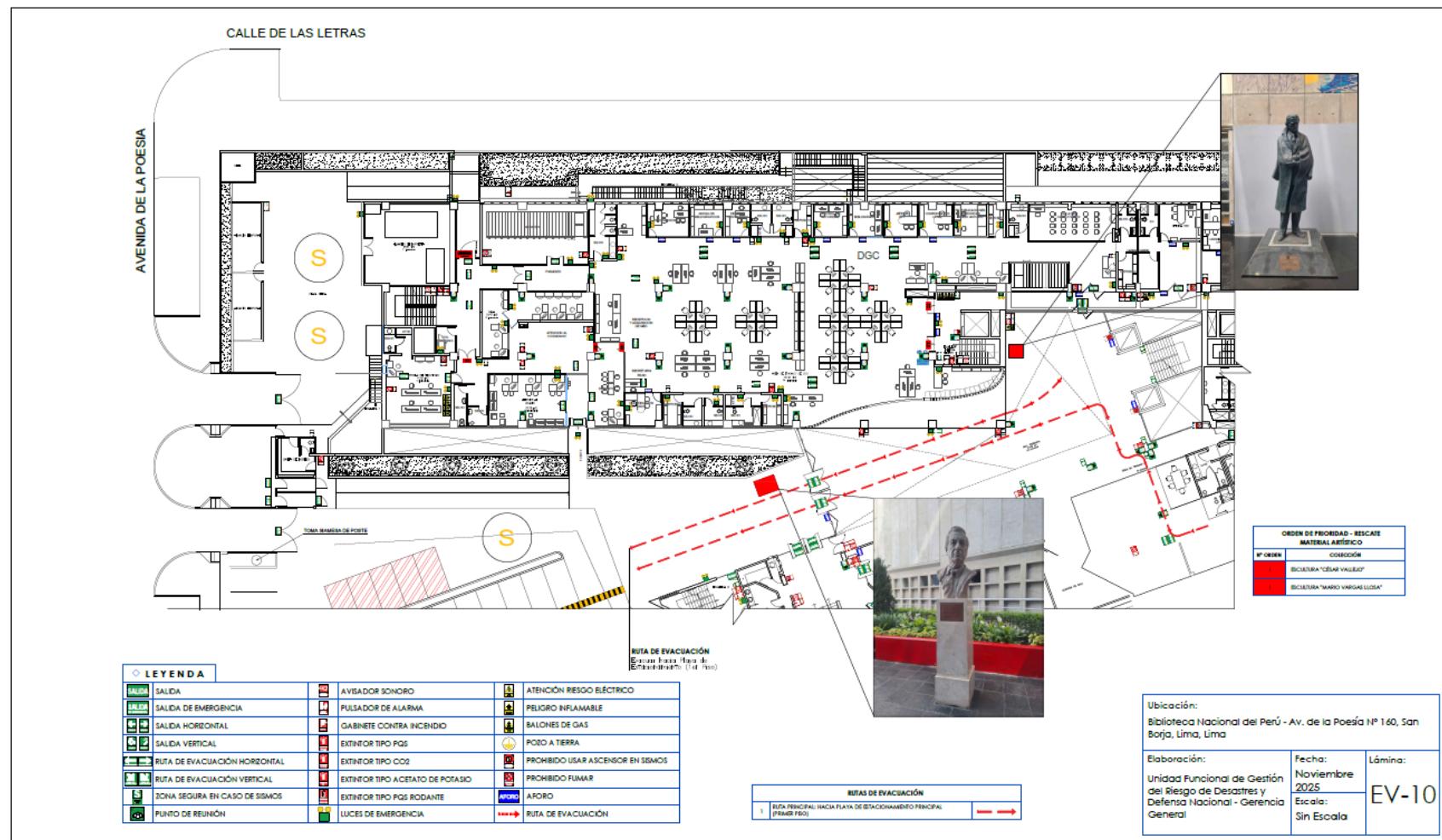
Formato: Digital

La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

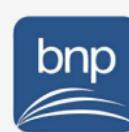
Clasificación: Interno



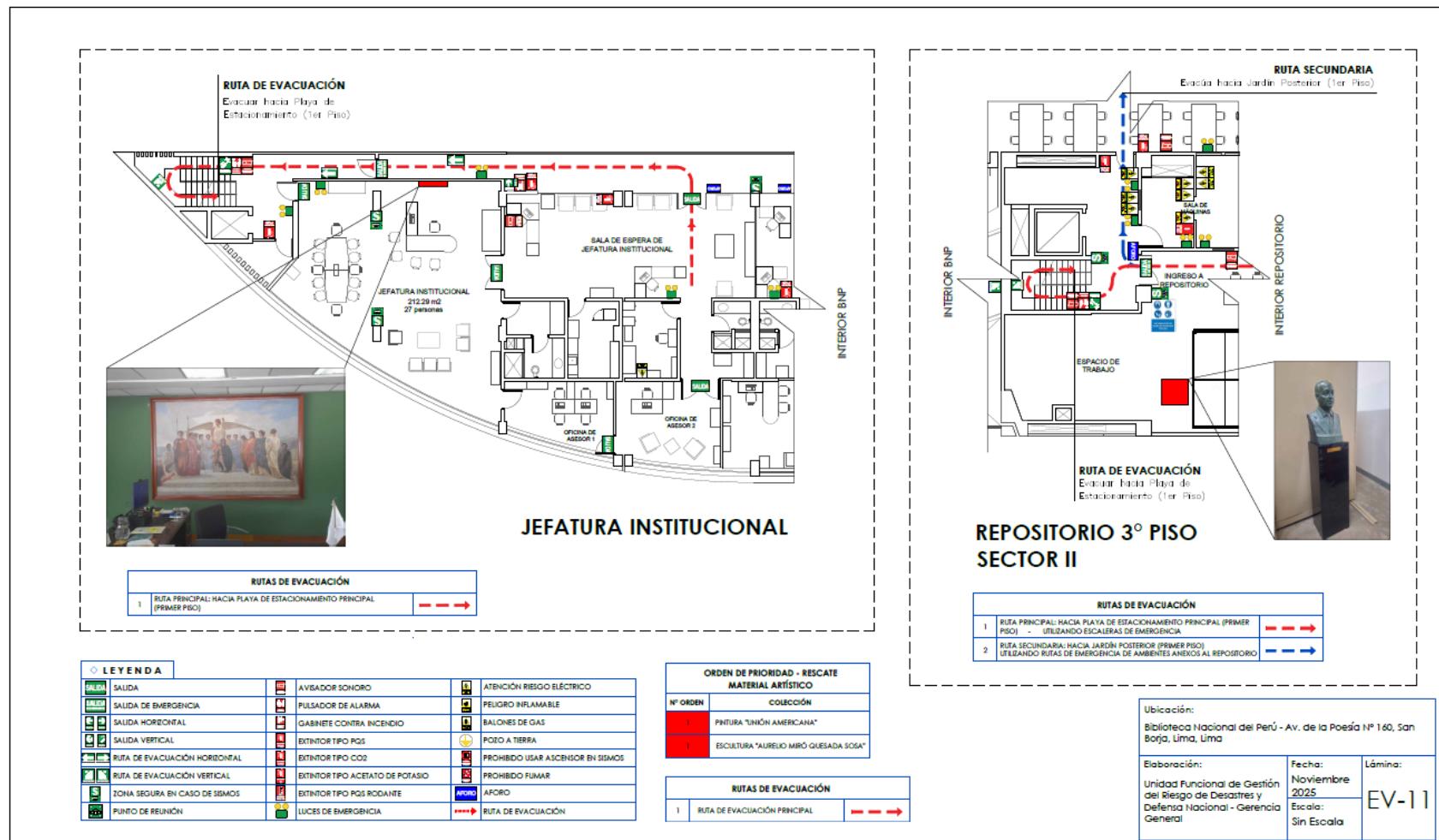
PLANO DE UBICACIÓN MATERIAL ARTÍSTICO - 1º PISO



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

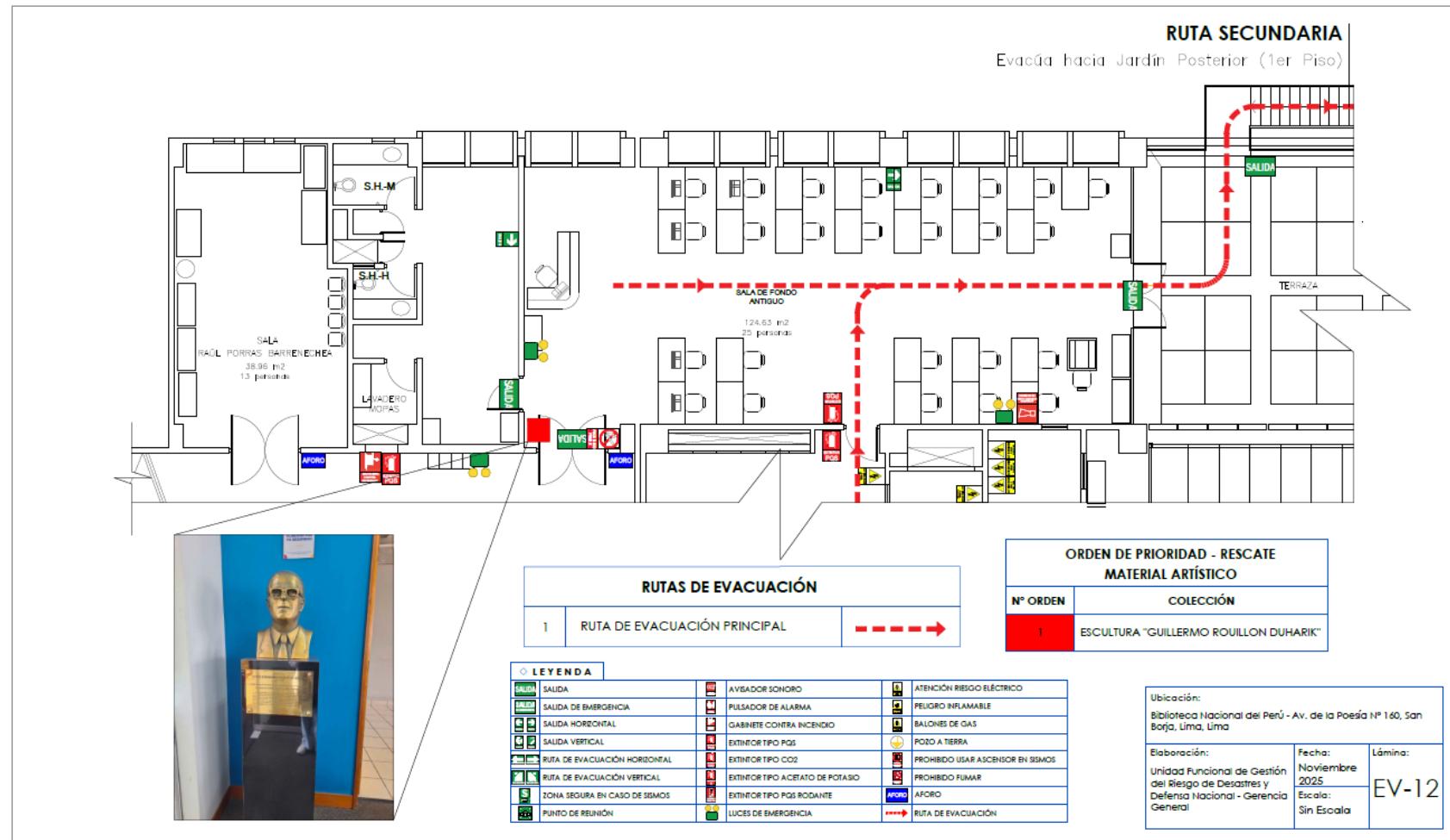


PLANO DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL ARTÍSTICO - 3º PISO



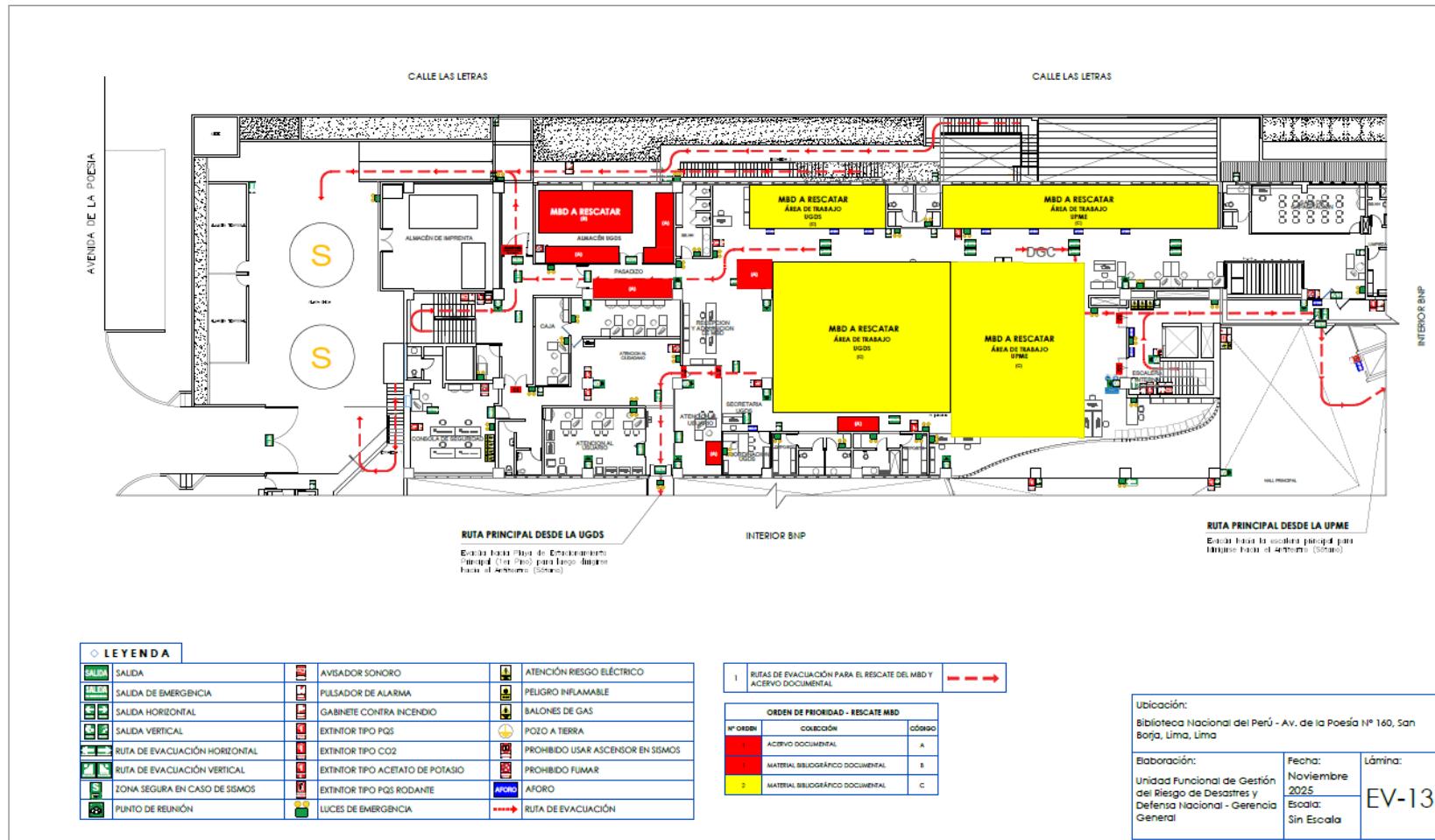


PLANO DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL ARTÍSTICO - 4º PISO





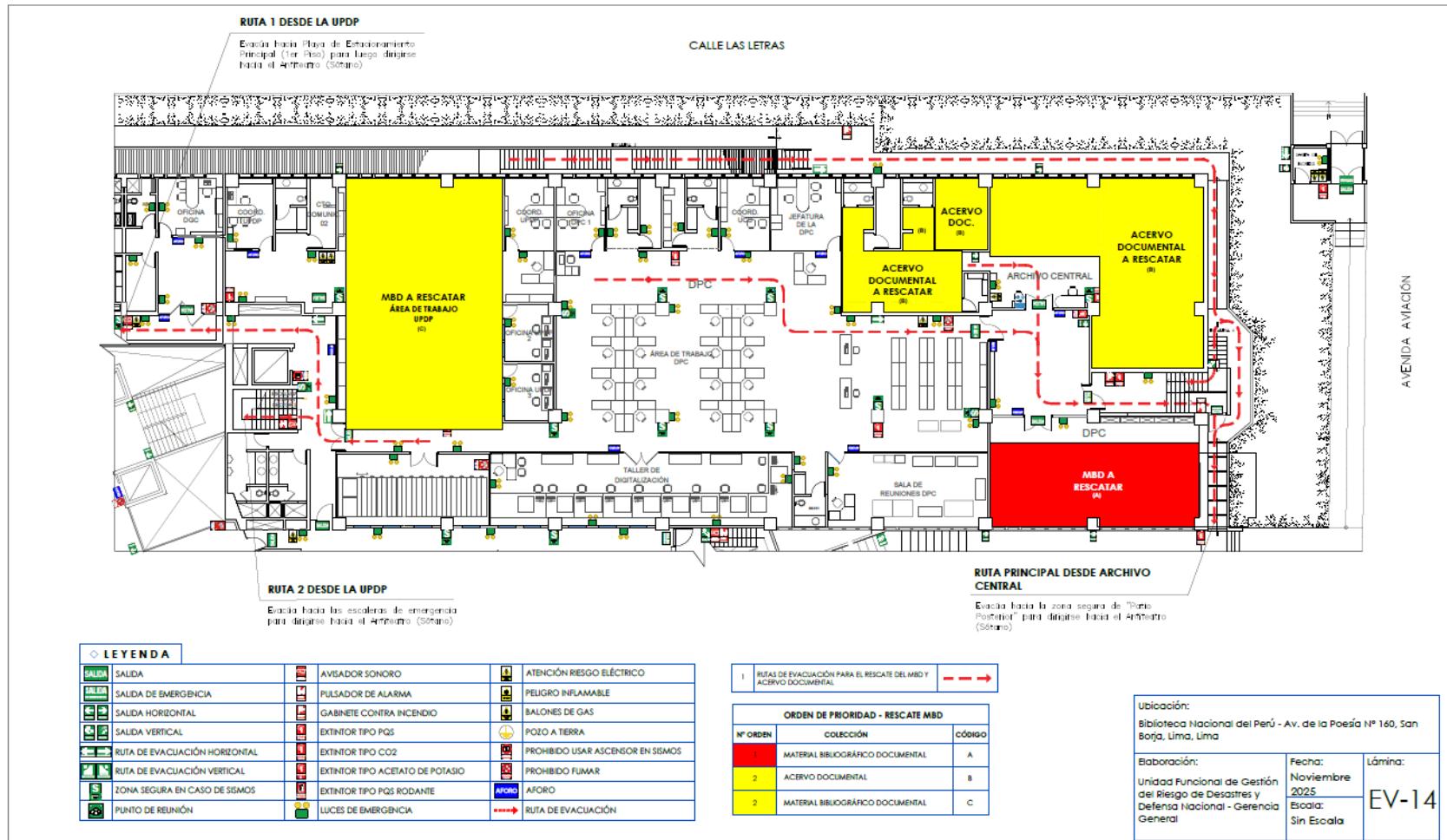
PLANO DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL - DGC



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------



PLANO DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL - DGC



 bnp biblioteca nacional del perú	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
		Página	81 de 82

Anexo N° 8: Rutas de evacuación del MBD, bienes artísticos y acervo documental rescatados

Rutas de evacuación

- Las rutas de evacuación son definidas de acuerdo con la casuística presentada en el momento por el responsable designado en la brigada de traslado.
- Para este fin y de acuerdo con las características del edificio se han establecido cuatro (4) rutas de traslado, las cuales son señaladas a continuación en orden de prioridad:
 - **Ruta 1:** Comprende desde la salida de los repositorios de ambos sectores, por la puerta de acceso regular, para luego proceder a descender por las escaleras adyacentes hasta el sótano, por donde siguen por el pasillo colindante al taller de restauración para dirigirse al anfiteatro.
 - **Ruta 2:** Comprende desde la salida de los repositorios de ambos sectores, por la puerta de acceso regular, para luego proceder a descender por las escaleras adyacentes hasta la primera planta, por donde se seguirá por el pasillo que conecta con el Hall de Ingreso. Desde este lugar se dirigen hacia el estacionamiento para luego bajar al anfiteatro por la rampa ubicada a la espalda del Teatro.
 - **Ruta 3:** Comprende desde la salida de los repositorios del sector I por la puerta de emergencia, para luego proceder a descender por las correspondientes escaleras de emergencia que colindan con la Calle de Las Letras. Una vez llegado al primer piso, se dirigen a la puerta de ingreso ubicada a la espalda del almacén de la DGC para luego salir al estacionamiento principal por mesa de partes. Luego se baja al anfiteatro por la rampa ubicada a la espalda del Teatro.
 - **Ruta 4:** Comprende desde la salida de los repositorios del sector II por la puerta de emergencia, para luego proceder a descender por las correspondientes escaleras que colindan con la Calle de Las Letras. Una vez llegado al primer piso, se dirigen hacia la zona segura denominada “patio posterior” (av. Aviación con av. Javier prado).
- Para extraer el MBD y acervo documental del primer nivel se han establecido tres (3) rutas de traslado, las cuales son señaladas a continuación:
 - **Ruta 1 (desde la DGC sector 1):** Comprende desde la salida de los ambientes de la DGC (Unidad Funcional de Gestión del Depósito Legal y Selección de Colecciones, y Unidad Funcional Procesamiento de Monografías y Materiales Especiales), por la puerta de acceso regular que colinda con mesa de partes, para luego proceder a salir hacia la zona de seguridad de playa de estacionamiento principal. Luego se baja al anfiteatro por la rampa ubicada a la espalda del Teatro.
 - **Ruta 2 (desde la DGC sector 2):** Comprende desde la salida de los ambientes de la DGC (Unidad Funcional de Procesamiento de Publicaciones Digitales y Periódicas), por la puerta de acceso regular, para luego proceder a descender por las escaleras adyacentes hasta el sótano, por donde se seguirá por el pasillo hasta llegar al anfiteatro. O dirigirse hacia la puerta de emergencia (av. aviación) y salir por la zona de seguridad denominada “patio posterior” (av. Aviación con av. Javier prado) que colinda con el anfiteatro.
 - **Ruta 3 (desde el Archivo Central):** dirigirse hacia la puerta de emergencia (av. aviación) y salir por la zona de seguridad denominada “patio posterior” (av. Aviación con av. Javier prado) que colinda con el anfiteatro.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Guía	Código	DPC-OD-03
	Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja	Versión	02
	Página	82 de 82	

- Para extraer el bien artístico del tercer nivel se han establecido una (1) rutas de traslado, las cuales son señaladas a continuación:
 - **Ruta 1:** Comprende desde la salida del ambiente de Jefatura Institucional hacia la escalera principal, para luego proceder a descender hasta el sótano, por donde siguen por el pasillo colindante al taller de restauración para dirigirse al anfiteatro.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 11:37:31-0500

Firmado digitalmente por
GALLARDO LEON Tabata
soft FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
10:16:40-0500

Firmado digitalmente por
ILIZARBE UGALDE Cecilia Edith FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:06:00-0500

Firmado digitalmente por
TORRES ACOSTA Lenin
soft FAU 20131379863
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2026/01/30
09:49:16-0500

PROTOCOLO

CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE ACCESO A CONTENIDOS DIGITALES ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CÓDIGO: DAPI-OD-05

Versión: 02

Firmado digitalmente por
CONDENAYTA QUISPE Maritza
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 09:50:20-0500

Firmado digitalmente por
ARRIAGA HERRERA Cesar Rodolfo FAU
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 10:02:30-0500

Firmado digitalmente por
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2026/01/30 09:59:41-0500

Firmado digitalmente por
VILLALOBOS FERNANDEZ Alejandro
Samuel FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
09:50:40-0500

Firmado digitalmente por
ZAVALA BARRIOS Catalina
Meriluz FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
09:54:14-0500
Firmado
digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Miguel FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el
autor del
documento
Fecha: 2026/01/30
10:30:36-0500

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DAPI-OD-05
	Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	2 de 8

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio
01	03/21	--	Todas las secciones	Emisión inicial del documento	Coordinador del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales
02	01/26	M	Todas las secciones	Actualización integral del documento	Coordinador de la Unidad Funcional de Acceso e Innovación Digital

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

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Código Versión Página	DAPI-OD-05 02 3 de 8
---	--	------------------------------------	-----------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan dar continuidad a los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales a través de las plataformas disponibles en la entidad, después de ocurrido una emergencia o un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.

2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores que participan para el acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.

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).
- 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° 115-2022-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2022 – 2030.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- 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, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa y la Formulación de los Planes de Continuidad Operativa de las Entidades Públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N° 000156-2025-BNP, que conforma el Grupo de Comando de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 000064-2025-BNP, que designa a la Gerencia General como responsable a cargo de la Gestión Operativa en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000159-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- Resolución de Gerencia General N° 000158-2025-BNP-GG, que formaliza la conformación de las unidades funcionales de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- Resolución de Gerencia General N° 000072-2024-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú, versión 02.
- Resolución de Gerencia General N° 000063-2021-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú S03 - Gestión de Tecnologías de la Información”.
- 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”.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

<p>biblioteca nacional del perú</p>	Protocolo	Código	DAPI-OD-05
	Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	4 de 8

- 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° 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/SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en los bienes patrimoniales, material bibliográfico y documental, 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 inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Material bibliográfico documental^(o):** 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 BNP y por las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, aquel declarado patrimonio cultural de la nación.

4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental^(o).
- **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- **UAID** : Unidad Funcional de Acceso e Innovación Digital.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UIEF** : Unidad Funcional de Investigaciones, Ediciones y Formación.

¹ Material bibliográfico documental (Operacional).

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	---	------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Código DAPI-OD-05
		Versión 02
		Página 5 de 8

5. DISPOSICIONES GENERALES

- La DAPI, a través de su UAID, se encarga de la gestión de las plataformas de acceso a contenidos digitales, realizando el seguimiento respectivo luego de ocurrida una emergencia o desastre.
- La OTI, evalúa las instalaciones tecnológicas y da soporte según su responsabilidad de los sistemas afectados por la emergencia o desastre.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ACCIONES OPERATIVAS

a. BNP Digital, Memoria Perú y Revista Fénix, en caso de pandemia, sismo, inundación, incendio

- La UAID verifica que cada portal web de las plataformas digitales opere de manera óptima, es decir:

Para BNP Digital:

- ✓ Permita la búsqueda simple o avanzada (utilizando filtros).
- ✓ Permita la recuperación de registros en vista sencilla y completa.
- ✓ Permita el acceso y/o descarga de los objetos digitales.
- ✓ Permita el inicio de sesión para administración del portal web.

Para Memoria Perú:

- ✓ Permita la visualización y selección de temas (micrositios) y recorridos.
- ✓ Permita el acceso y navegación en temas (micrositios).

Para Revista Fénix:

- ✓ Permita la búsqueda simple o avanzada (utilizando filtros).
- ✓ Permita la recuperación de registros.
- ✓ Permita el acceso y/o descarga de los objetos digitales.
- ✓ Permita el inicio de sesión para administración del portal web.

De presentarse observaciones, la UAID las comunica a la OTI por correo institucional, mensajería instantánea o vía telefónica.

- La OTI verifica las observaciones y remite un primer diagnóstico y el tiempo aproximado en resolver el problema existente. La respuesta es remitida a través del correo institucional, mensajería instantánea o vía telefónica.
- La OTI procede a comunicar a la UAID la atención de la incidencia reportada, utilizando el correo institucional, mensajería instantánea o vía telefónica.
- La UAID valida el levantamiento de las observaciones, verificando el funcionamiento óptimo de cada portal web de las plataformas de BNP Digital, Memoria Perú y Revista Fénix. Asimismo, la UAID remite la conformidad mediante correo institucional, sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Código DAPI-OD-05
	Versión 02	
	Página 6 de 8	

- La UAID comunica a la DAPI, mediante un informe, sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.

Luego del restablecimiento operativo de cada portal web de las plataformas BNP Digital, Memoria Perú y Revista Fénix se reanuda las actividades siguientes:

- La UAID reanuda la comunicación con la DGC, según lo indicado en el procedimiento “M01.01.02 Selección y adquisición de material bibliográfico documental”, esto permite continuar alimentando el contenido de la BNP Digital con MBD proveniente de la selección y adquisición.
- La UAID reanuda la comunicación con la UCD de la DPC, según lo indicado en el procedimiento “M01.04.01.03 Reprografía del material bibliográfico documental custodiado”, esto permite continuar alimentando el contenido de la BNP Digital con MBD digitalizado.
- La UAID reanuda la comunicación con la UIEF, según lo indicado en el procedimiento “M02.01.03 Gestión editorial”, esto permite continuar alimentando el contenido de cada portal web de las plataformas BNP Digital y Revista Fénix con MBD proveniente de las ediciones y coediciones realizadas por la BNP considerando la Política Editorial de la entidad.
- En el caso de que los servicios de tecnologías de la información que se alojan en el centro de datos de la sede principal hayan sido afectados por una emergencia o desastre, la OTI debe activar el Plan de Contingencia Informático de la Biblioteca Nacional del Perú para la recuperación y continuidad de los servicios.

b. Perfil BNP en Google Arte y Cultura, en caso de pandemia, sismo, inundación, incendio.

- La UAID verifica que cada portal web opere de manera óptima, es decir:
 - ✓ Permite la visualización de la galería (colección), historias (reportajes) y visita virtual.
 - ✓ Permite el acceso a registros por cada objeto digital de la galería.
 - ✓ Permite el acceso y navegación en historias (reportajes).
 - ✓ Permite el inicio de sesión para alojar la información en el portal web.
- Si hubiera observaciones, la UAID informa a Google, a través del correo institucional.
- Google verifica las observaciones y remite un primer diagnóstico. La respuesta es remitida a través de correo electrónico.
- Google procede a comunicar a la UAID la atención de la incidencia reportada, utilizando correo electrónico.
- La UAID valida el levantamiento de las observaciones, verificando el funcionamiento óptimo del portal web del perfil BNP en Google Arte y

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del perú	Protocolo Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Código DAPI-OD-05
		Versión 02
		Página 7 de 8

Cultura. Asimismo, la UAID remite la conformidad mediante correo institucional, sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.

- La UAID comunica a la DAPI, mediante un informe, una vez recibida la respuesta por parte de Google y/o con la información que disponga, sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.

c. Biblioteca Pública Digital, en caso de pandemia, sismo, inundación, incendio

- La UAID verifica que cada portal web opere de manera óptima, es decir:
 - ✓ Permite la búsqueda simple o avanzada (utilizando filtros).
 - ✓ Permite la recuperación de registros.
 - ✓ Permite el préstamo y/o descarga de los objetos digitales.
 - ✓ Permite el inicio de sesión para administración del portal web.
- Si hubiera observaciones, la UAID informa a la OTI, a través del correo institucional.
- La OTI hace seguimiento a la respuesta de la incidencia reportada, según el código de ticket de atención generado por el Servicio de Atención del proveedor, respuesta que debe estar en marco al Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) que forma parte del contrato.
- La OTI comunica a la UAID, la atención y levantamiento de la incidencia reportada.
- La UAID remite la conformidad, si corresponde, mediante correo institucional, sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.
- La UAID comunica a la DAPI, mediante el sistema de gestión documental, sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: La DAPI es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo.

SEGUNDA: Este documento es parte del Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú, y articula con los siguientes documentos técnicos las acciones a realizar en caso de emergencias o desastres:

- Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.
- Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja”.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------

	Protocolo	Código	DAPI-OD-05
	Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	02
		Página	8 de 8

- Protocolo denominado “Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
-------------------------	---	-------------------------------