



Firmado digitalmente por  
 YANGALI GUINTANILLA Juan FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/02 14:25:03-0500

# RESOLUCION JEFATURAL N° 000025-2026-BNP

## Lima, 02 de marzo de 2026

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 000003-2026-BNP-GG-UGRD de fecha 29 de enero de 2026, de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional de la Gerencia General; el Informe N° 000001-2026-BNP-J-DGAB de fecha 05 de enero de 2026, de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria; el Informe N° 000001-2026-BNP-J-DGC de fecha 05 de enero de 2026, de la Dirección de Gestión de las Colecciones; el Informe N° 000005-2026-BNP-J-DBD de fecha 15 de enero de 2026, de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas; los Informes N° 000035-2026-BNP-GG-OA y N° 000077-2026-BNP-GG-OA de fechas 15 y 28 de enero de 2026, respectivamente, de la Oficina de Administración; los Informes N° 000024-2026-BNP-J-DAPI y N° 000034-2026-BNP-J-DAPI de fechas 16 y 23 de enero de 2026, respectivamente, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe N° 000010-2026-BNP-J-DPC de fecha 16 de enero de 2026, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000005-2026-BNP-GG-OC de fecha 21 de enero de 2026, de la Oficina de Comunicaciones; el Informe N° 000012-2026-BNP-GG-OTI de fecha 21 de enero de 2026, de la Oficina de Tecnologías de la Información; el Memorando N° 000080-2026-BNP-GG-OPP de fecha 13 de febrero de 2026, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000064-2026-BNP-GG-OAJ de fecha 23 de febrero 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, sinérgico, 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*

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 25/02/2026. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.  
 URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>  
 CVD: 0004 8086 0975 8356



Firmado digitalmente por  
 GARCIMANTA GUSTAF  
 MURTE FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/25  
 16:15:05-0500

Firmado digitalmente por  
 SUI  
 MURRIEAGARRA Agustín  
 SUI FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/25  
 16:07:05-0500

Firmado digitalmente por  
 TORRES ACOSTA Lenin  
 TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/25  
 16:15:05-0500

Firmado digitalmente por  
 LOAYZA FERRERES  
 LOAYZA FERRERES FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/25  
 16:12:50-0500

Firmado digitalmente por  
 LOAYZA FERRERES  
 LOAYZA FERRERES FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/25  
 17:09:51-0500

Firmado digitalmente por  
 HERRERA  
 HERRERA FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/25  
 16:26:20-0500

Firmado digitalmente por  
 GARCIA VIALDE  
 GARCIA VIALDE FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/26  
 16:18:06-0500

Firmado digitalmente por  
 CCASA CONDORI  
 CCASA CONDORI FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/26  
 11:21:15-0500

Firmado digitalmente por  
 ZAVALA BARRERA  
 ZAVALA BARRERA FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/26  
 13:03:33-0500

Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ A PONTE Manuel Martin FAU  
 SANCHEZ A PONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/27 16:59:51-0500

Firmado digitalmente por  
 SUI  
 SUI FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/26  
 16:07:05-0500

Firmado digitalmente por  
 SUI  
 SUI FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/26  
 16:12:34-0500

Firmado digitalmente por  
 ROMERO ARO Livy  
 ROMERO ARO Livy FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2026/03/26  
 16:15:05-0500

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 numeral 39.1 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 29664, 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 aprueban 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 d) del numeral 5.1 de los Lineamientos define el Plan de Continuidad Operativa como el instrumento “(...) a través del cual se implementa la continuidad operativa, tiene como objetivo garantizar que la entidad ejecute las actividades críticas identificadas previamente. Contiene la identificación de riesgos y recursos, acciones para la continuidad operativa y el cronograma de ejercicios”;

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 señala 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 la Resolución Jefatural N° 000156-2025-BNP de fecha 03 de julio de 2025, se conforma el Grupo de Comando de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual se encuentra presidido por el Gerente General;

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, el Grupo de Comando de la Biblioteca Nacional del Perú presenta la propuesta del “Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima” versión 02 y sus anexos, solicitando su aprobación por parte del Titular de la entidad; y, en consecuencia, dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 000018-2022-BNP-GG, que aprueba el “Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima” y sus documentos técnicos complementarios;

Que, con el Informe Legal N° 000064-2026-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 Gran Biblioteca Pública de Lima” versión 02 y sus anexos se encuentra alineado con la normativa vigente sobre la materia; por lo que, recomienda la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, los artículos 7 y 8 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, disponen que la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y es ejercida por un Jefe Institucional quien ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal; y, tiene entre sus funciones, expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia; por lo que, es el órgano competente para emitir el acto resolutivo correspondiente;

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

De conformidad con lo dispuesto en 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, 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 por la Resolución Ministerial N° 320-2021-PCM; 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 Gran Biblioteca Pública de Lima” versión 02, el cual comprende, entre otros anexos, los siguientes:

- Protocolo “Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre (DBD-OD-04).
- Protocolo “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima (DPC-OD-05).
- Guía “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima” (DPC-OD-06).

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 000018-2022-BNP-GG, que aprueba el “Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima” y sus documentos técnicos complementarios.

**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>).

Regístrese y comuníquese.

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

*Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Biblioteca Nacional del Perú. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 25/02/2026. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.*  
URL: <https://verificador.bnp.gob.pe/>  
CVD: 0004 8086 0975 8356





Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/25  
16:17:15-0500



Firmado digitalmente por  
CCASA CONDORI Alfredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26  
11:13:59-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 15:06:23-0500



Firmado digitalmente  
por  
GALLARDO LEON  
Tabata Sofia FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/26  
15:10:55-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 15:16:21-0500

## PROTOCOLO

# RESGUARDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN SALAS DE LECTURA Y REPOSITORIOS DE LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE

Código: DBD-OD-04

Versión: 01




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/27 16:59:29-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 13:03:09-0500




Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISEP Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/25 15:50:32-0500

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 16

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Cambio</b>	<b>Tipo<sup>1</sup></b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>
01	02/26	M	Todas las secciones	Emisión inicial del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional.</li> </ul>

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan el resguardo del material bibliográfico documental en las salas de lectura y en los repositorios del sótano, segundo y sexto piso, que custodia la Gran Biblioteca Pública de Lima luego de ocurrido una emergencia o desastre.

## 2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación por todos los servidores de la Gran Biblioteca Pública de Lima y la Oficina de Administración que intervienen en la ejecución de actividades.

## 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° 060-2024-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 002-2024-MC, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organizaciones 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.
- 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° 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 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° 054-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de Biblioteca Nacional del Perú M02 - Gestión del Desarrollo de Investigaciones, Acceso y Difusión de Información”.


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

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

- **Conato de incendio:** Es la etapa inicial o fase incipiente de un fuego, caracterizado por ser de pequeñas dimensiones y escaso desarrollo,

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

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	Versión	01
		Página	4 de 16

controlable y extinguable de forma rápida y segura por el personal presente, utilizando medios manuales o portátiles (extintores) sin requerir ayuda externa especializada.


- **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.
- **Infraestructura:** Conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones, con su correspondiente vida útil de diseño, que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales.
- **Material bibliográfico documental<sup>(O)</sup><sup>2</sup>:** 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.
- **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.
- **Repositorio:** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puesto al servicio.
- **Sala de lectura:** Ambiente acondicionado donde los usuarios solicitan material bibliográfico documental de diversas áreas del conocimiento para la consulta y lectura; material que se encuentra organizado en salas de distintas disciplinas temáticas; asimismo, se brindan bajo la modalidad de estantería abierta o en sala con estantería cerrada, contando para ello con la orientación y asesoría de los referencistas.

## 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

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

<sup>2</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 16


- **MBD** : Material Bibliográfico Documental<sub>(O)</sub>.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- **UCD** : Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.
- **UGRD** : Unidad Funcional de Gestión del Riego de Desastres y Defensa Nacional.
- **UOM** : Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento.
- **URCS** : Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.
- **USBD** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- La DBD es la encargada de ejecutar lo establecido en el presente Protocolo para el rescate del MBD frente a un desastre o emergencia, en las siguientes salas de lectura y repositorios:
  - Sala Arte, Literatura, Historia y Geografía (sótano)
  - Sala de Hemeroteca (sótano)
  - Sala Escolar / Sala de Estudio (primer piso)
  - Sala de referencia y consulta (primer piso)
  - Sala de Mediateca (primer piso)
  - Sala Infantil (primer piso)
  - Sala para personas con discapacidad visual (primer piso)
  - Sala de préstamo de libros a domicilio (primer piso)
  - Sala Ciencias Sociales y Lingüística (tercer piso)
  - Sala Ciencias Puras y Aplicadas (tercer piso)
  - Sala TIC (tercer piso)
  - Repositorio del sótano (mediateca, hemeroteca, ciencias sociales y de EBP).
  - Repositorio del segundo piso
  - Repositorio del sexto piso.
- La DPC, a través de sus unidades funcionales, 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 Gran Biblioteca Pública de Lima.
- La OA, a través de la UOM, es la encargada de proveer los servicios de seguridad y limpieza requeridos en las salas de lectura y en los repositorios luego de ocurrido un desastre o emergencia en la GBPL.
- En el caso de incendio, sismo o inundación se aplica las siguientes notificaciones, según la magnitud del daño:

Notificación	Criterio de Activación	Características
Posible desastre (Daño leve)	Repositorios y/o salas de lectura y lo que contienen, no fueron afectados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente controlado rápidamente.</li> <li>• No activa la Brigada Especial.</li> <li>• Reapertura relativamente rápida.</li> </ul>
Alerta de desastre (Daño moderado)	Afectación menor a tres (3) repositorios y su contenido (mobiliario y MBD).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños parciales.</li> <li>• Activa parte de la Brigada Especial.</li> <li>• Control de existencias obligatorio.</li> </ul>

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 16

<b>Notificación</b>	<b>Criterio de Activación</b>	<b>Características</b>
Declaración de desastre (Daño importante)	Afectación de tres (3) o más repositorios y su contenido (mobiliario y MBD).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños severos.</li> <li>• Activa toda la Brigada Especial.</li> <li>• Imposibilidad de reanudar a corto plazo.</li> <li>• Control de existencias obligatorio.</li> <li>• Se recomienda prestación de servicio digital.</li> </ul>


- En caso de pandemia, aplica únicamente cuando el Gobierno declara Estado de Emergencia Nacional con aislamiento social obligatorio, considerándose como declaración de desastre.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. PREPARACIÓN**

- La custodia de las llaves de los ambientes, salas de lectura y repositorios de la GBPL lo maneja el personal de control de acceso de la UOM de la OA, así también, el Director de la DBD cuenta con el duplicado de las llaves de las puertas de los ambientes, salas de lectura y repositorios, que se encuentran custodiados en el ambiente de la DBD.
- El Director de la DBD podrá designar, mediante memorando, a una persona responsable que cuente con la debida autorización para acceder a las llaves resguardadas en la DBD, a fin de atender situaciones de emergencia que pudieran presentarse en los ambientes de salas de lecturas y/o repositorios.
- El Director de la DBD asegura que el personal cuente con el Equipo de Protección Personal correspondiente.
- El Director de la DBD conforma el grupo de apoyo que colabora en las actividades del rescate del MBD en caso se suscite un desastre o emergencia, mediante un informe elevado al Director de la DAPI, utilizando el Anexo Único.
- El Director de la DBD gestiona el mantenimiento de las cámaras de seguridad instaladas en los repositorios y/o salas de lectura a su cargo y, en coordinación con la OA, a través de la UOM, supervisa su correcto funcionamiento.
- Con el fin de mitigar los riesgos asociados a la seguridad de las instalaciones, del personal y de los usuarios de la GBPL, la OTI, a través de la URCS, asegura la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de cámaras de seguridad, orientando sus acciones a la disponibilidad, confiabilidad y continuidad operativa del servicio.

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 16


## 6.2. RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

### 6.2.1. Incendio

<b>Etapas</b>	<b>Durante jornada laboral</b>	<b>Fuera de jornada laboral</b>	<b>Posible desastre (Daño leve)</b>	<b>Alerta de desastre (Daño moderado)</b>	<b>Declaración de desastre (Daño importante)</b>
<b>DETECCIÓN</b>	<b>x</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando cerca o dentro de las salas de lectura o repositorios identifica un conato de incendio que provoca un daño leve en ellos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando o dentro de las salas de lectura o repositorios identifica un incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación que provoca un daño moderado en ellos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando cerca o dentro de las salas de lectura o repositorios identifica incendio de gran proporción que provoca un daño importante en ellos.</li> </ul>
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM identifica, a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia, un conato de incendio que provoca un daño leve en un repositorio y/o sala de lectura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM identifica a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia, un incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación que provoca un daño moderado en un repositorio y/o sala de lectura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM identifica a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia, un incendio de gran proporción en repositorios y/o salas de lectura.</li> </ul>
<b>RESPUESTA INMEDIATA</b>	<b>x</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando cerca o dentro de las salas de lectura o repositorios sofoca usando extintor más cercano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando o dentro de las salas de lectura o repositorios sofoca usando extintor más cercano.</li> <li>De no ser controlado el incidente, procede a comunicarse con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, llamando al 116.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando o dentro de las salas de lectura o repositorios se comunica inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, llamando al 116; asimismo, brinda la indicación para la evacuación obligatoria a zonas de seguridad.</li> </ul>


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

Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de control de acceso de la UOM debe alertar inmediatamente al personal de control de acceso de la UOM ubicado cerca de la sala de lectura o repositorio siniestrado, con la finalidad de que se haga uso del extintor más cercano.</li> <li>• En el caso de un conato de incendio dentro de los repositorios y/o salas de lectura, el personal de control de acceso de la UOM debe apersonarse o enviar a un compañero con las llaves de acceso para ingresar al repositorio y/o sala de lectura afectado y hacer uso del extintor más cercano al lugar del conato, hasta extinguir el incidente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de control de acceso de la UOM debe alertar inmediatamente al personal de control de acceso de la UOM ubicado cerca de la sala de lectura o repositorio siniestrado, con la finalidad de que se haga uso de uno o más extintores más cercanos.</li> <li>• En el caso de un incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación dentro de los repositorios y/o salas de lectura, el personal de control de acceso de la UOM debe apersonarse o enviar a un compañero con las llaves de acceso para ingresar al repositorio y/o sala de lectura afectado y hacer uso de uno o más extintores más cercanos, hasta extinguir el incidente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de control de acceso de la UOM brinda la indicación para la evacuación obligatoria a zonas de seguridad.</li> </ul>
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No corresponde comunicar al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De no ser controlado el incidente, el personal del control de acceso de la UOM, procede a comunicarse con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, llamando al 116.</li> <li>• El personal de control de acceso de la UOM permite el acceso al equipo de bomberos a los ambientes o áreas siniestradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de control de acceso de la UOM procede a comunicar inmediatamente al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, llamando al 116; asimismo, brinda la indicación para la evacuación obligatoria a zonas de seguridad.</li> <li>• El personal de control de acceso de la UOM permite el acceso al equipo de bomberos a los ambientes o áreas siniestradas.</li> </ul>
<b>MONITOREO</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal de control de acceso de la UOM, mantiene el monitoreo mediante cámaras de seguridad para detectar necesidad de medidas adicionales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evacuación total.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>x</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El referencista se comunica telefónicamente con el Coordinador de la USBD; asimismo, este último se comunica con los Directores de la DBD y de la DPC; así como con los Coordinadores de la UGRD y de la UOM, informando lo sucedido en los repositorios y/o salas de lectura.</li> </ul>		

	<b>Protocolo</b>		<b>Código</b>	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	9 de 16

<b>Etapas</b>	<b>Durante jornada laboral</b>	<b>Fuera de jornada laboral</b>	<b>Posible desastre (Daño leve)</b>	<b>Alerta de desastre (Daño moderado)</b>	<b>Declaración de desastre (Daño importante)</b>
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM se comunica telefónicamente con los Coordinadores de la UOM y de la USBD; asimismo, este último se comunica con los Directores de la DPC y de la DBD; así como con el Coordinador de la UGRD y de la UCD, informando lo sucedido en los repositorios y/o salas de lectura, para que se apersonen a los ambientes en donde se presentó el incidente.</li> </ul>		
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de la DPC y los Coordinadores de la UOM, UCD y UGRD se trasladan a la GBPL. Con presencia del Director de la DBD y el Coordinador de la USBD.</li> </ul>		
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Coordinadores UCD y USBD realizan la evaluación detallada del repositorio y/o MBD afectado, la cual es remitida a través de un informe al Director de la DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DBD solicita al equipo de bomberos información sobre alcance de daños.</li> <li>La Brigada Especial activa la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL.</li> <li>La Brigada Especial en presencia de los Coordinadores de la UOM, USBD, UCD y UGRD, realiza la evaluación de daños en infraestructura y el MBD (Ficha EDAN MBD y BA), el cual debe ser elevado a la Alta Dirección para conocimiento.</li> </ul>	
<b>RECUPERACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de la UCD solicita limpieza del área a la UOM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desocupar repositorios.</li> <li>El Coordinador de la USBD solicita limpieza a la UOM.</li> <li>El Coordinador de la USBD organiza con el Coordinador de la UCD la evaluación de ambientes.</li> <li>Si el repositorio no se encuentra apto, la DPC solicita un ambiente alternativo al Director de la DBD, previamente validado por el Coordinador de la UCD.</li> <li>Traslado del MBD rescatado y estabilizado, conforme a los documentos normativos institucionales vigentes.</li> </ul>	
<b>REAPERTURA</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de la DBD autoriza la reapertura del repositorio y/o sala de lectura posterior a la evaluación e informe de la UCD; así como de la limpieza del área. Se aplican las Directivas y procedimientos vigentes relacionados a la gestión de servicios bibliotecarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Coordinadores de la USBD y UCD emiten un informe donde se determina el MBD disponible para reanudación de actividades de la DBD.</li> <li>Posterior a la emisión de los informes, el Director de la DBD autoriza la reapertura del repositorio. Se aplican las Directivas y procedimientos vigentes relacionados a la gestión de servicios bibliotecarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Coordinadores de la USBD y UCD elaboran informes dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado; así como la imposibilidad de reanudar actividades a corto plazo y recomendando la activación del servicio en plataformas digitales de acuerdo al procedimiento vigente.</li> <li>El Director de la DBD eleva los informes a la Alta Dirección sobre lo acontecido.</li> </ul>

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


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>		<b>Código</b>	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	10 de 16

## 6.2.2. Sismo

Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
<b>DETECCIÓN Y VERIFICACIÓN</b>	<b>x</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Luego del movimiento sísmico leve, el referencista de la sala de lectura realiza la verificación del ambiente y remite un correo al Coordinador de la USBD reportando el estado; si detecta irregularidades tales como amago de incendio, objetos caídos o por caerse, entre otros, comunica telefónicamente a los Coordinadores de la UGRD, y de la USBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Luego del movimiento sísmico que provoca daños moderados en la infraestructura de las salas de lectura y/o los repositorios, MBD y mobiliario:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El referencista de la sala de lectura debe realizar la verificación del ambiente y remitir un correo al Coordinador de la USBD reportando si todo está conforme o si existe alguna afectación.</li> <li>2. El Coordinador de la USBD debe realizar la verificación de los repositorios y remitir un correo al Director de la DBD reportando si todo está conforme o si existe alguna afectación tanto en las salas de lectura como en los repositorios.</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Luego de haberse producido un movimiento sísmico severo que ha ocasionado daños importantes a la infraestructura de los repositorios, salas de lectura, MBD y mobiliario, y de todo el local de la GBPL, se deben apersonar a la brevedad posible los Directores de la DBD y de la DPC, así como el Coordinador de la USBD.</li> </ul>
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Luego del movimiento sísmico leve, el personal de control de acceso de la UOM realiza la verificación visual, a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia, de los repositorios y/o salas de lectura; si detecta algo irregular tales como amago de incendio, objetos caídos o por caerse, entre otros, comunica telefónicamente a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la USBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Luego del movimiento sísmico que provoca daños moderados, el personal del control de acceso de la UOM, realiza la verificación visual, a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia, de los repositorios y/o salas de lectura; si detecta irregularidades tales como incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación, objetos caídos o por caerse, entre otros, quien a su vez comunica a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la USBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Si luego del movimiento sísmico severo, el personal de control de acceso de la UOM detecta que se ha ocasionado daños importantes a la infraestructura de los repositorios, salas de lectura, MBD y mobiliario, y de todo el local de la GBPL, se deben apersonar a la brevedad posible los Directores de la DBD y de la DPC, así como el Coordinador de la USBD.</li> </ul>

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

Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de la USBD reporta lo acontecido al Director de la DBD; así como, al Coordinador de la UGRD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de la USBD se comunica con los Directores de la DBD y de la DPC; así como, con los Coordinadores de la UGRD y la UOM, para que se hagan presentes en el lugar, a fin de determinar los daños en el MBD o en la infraestructura de los ambientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de la USBD se comunica con los Directores de la DBD y de la DPC, así como, el Coordinador de la UGRD para dar inicio a medidas de rescate y recuperación del MBD.</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere acciones si todo está conforme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brigada Especial activa la “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL”.</li> <li>La Brigada Especial en presencia de los Coordinadores de la UOM, USBD, UCD y UGRD, realiza la evaluación de daños en infraestructura y el MBD (Ficha EDAN MBD y BA), el cual debe ser elevado a la Alta Dirección para conocimiento.</li> <li>Coordinador de la USBD solicita a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCD, la evaluación de repositorios afectados.</li> </ul>	
<b>RECUPERACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere acciones si todo está conforme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desocupar repositorios.</li> <li>Coordinador de la USBD solicita la limpieza a la UOM.</li> <li>Coordinador de la UOM informa al Director de la DPC, la disponibilidad de los ambientes para el retorno del MBD.</li> <li>Coordinador de la UCD verifica los ambientes de los repositorios para el retorno el MBD rescatado y estabilizado, de no encontrarse aptos, solicita un ambiente alternativo al Director de la DBD, previamente validado por la UCD.</li> <li>Se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado, según los documentos normativos institucionales vigentes.</li> </ul>	
<b>REAPERTURA</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posterior a la verificación, el Director de la DBD autoriza reapertura del repositorio y/o sala de lectura para continuar con las actividades de acuerdo a las Directivas y procedimientos vigentes relacionados a la gestión de servicios bibliotecarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Culminación del control de existencias del MBD del repositorio afectado.</li> <li>Coordinadores de la USBD y UCD elaboran informes donde se determina el MBD disponible para reanudación de actividades en la GBPL y sobre los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y al MBD afectado.</li> <li>Posterior a la emisión de los informes, el Director de la DBD autoriza la reapertura del repositorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadores de la USBD y UCD elaboran informes sobre los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado; así como la imposibilidad de reanudar actividades a corto plazo y recomendando la activación del servicio en plataformas digitales de acuerdo al procedimiento vigente.</li> <li>Director de la DBD eleva los informes a la Alta Dirección sobre lo acontecido.</li> </ul>

	<b>Protocolo</b>		<b>Código</b>	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>		<b>Versión</b>	01
			<b>Página</b>	12 de 16


### 6.2.3. Inundación

Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
<b>DETECCIÓN</b>	<b>x</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando cerca de las salas de lectura o repositorio, identifica una elevación de humedad relativa que afecta las salas o repositorios donde se traslada el MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando cerca de las salas de lectura o repositorio identifica una filtración de agua que provoca daños moderados en las salas de lectura o repositorios producto de lluvias constantes o algún imperfecto en las instalaciones hidráulicas y sanitarias, que ocasionen filtraciones en repositorios y/o salas de lectura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando cerca de las salas de lectura o repositorio, identifica un aniego que provoca daños importantes.</li> </ul>
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM, a través de las cámaras de seguridad o durante su ronda de vigilancia, identifica alguna filtración leve que afecte a las salas de lectura y/o repositorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM, a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia, identifica una filtración de agua que provoca daños moderados en las salas de lectura y/o repositorios de la GBPL producto de lluvias, acumulación en techos o fallas en instalaciones hidráulicas y sanitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM identifica un aniego que provoca daños importantes en los repositorios y/o salas de lectura.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>x</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal o referencista que se encuentra laborando cerca del repositorio o de las salas de lectura, comunica al Coordinador de la USBD, quien a su vez comunica a los Directores de la DBD y de la DPC; así como al Coordinador de la UGRD, lo sucedido y solicitando su presencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El referencista o personal que se encuentra laborando cerca de las salas de lectura comunica al Coordinador de la USBD, quien a su vez comunica a los Directores de la DBD y de la DPC; así como a los Coordinadores de la UOM y de la UGDR, sobre lo sucedido.</li> <li>El personal de control de acceso de la UOM, comunica a los Coordinadores de la UOM y de la USBD, este último extiende la comunicación a los Directores de la DBD y de la DPC, así como al Coordinador de la UGRD.</li> </ul>	
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM comunica telefónicamente a los Coordinadores de la UOM y de la USBD, este último extiende la comunicación a los Directores de la DBD y de la DPC; así como de los Coordinadores de la UOM y de la UGDR solicitando su presencia en la GBPL.</li> </ul>		
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de la DPC se comunica telefónicamente con los Coordinadores de la UCD y de la UGRD para que se apersonen en la GBPL.</li> </ul>		

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

<b>Etapas</b>	<b>Durante jornada laboral</b>	<b>Fuera de jornada laboral</b>	<b>Posible desastre (Daño leve)</b>	<b>Alerta de desastre (Daño moderado)</b>	<b>Declaración de desastre (Daño importante)</b>
<b>ATENCIÓN TÉCNICA</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	El Coordinador de la USBD solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UOM que se apersona el personal técnico para atender el incidente.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención inmediata coordinada por el Director de la DBD con presencia de los coordinadores de la UOM, USBD, UCD y UGRD en la GBPL.</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de la DPC solicitará al Coordinador de la UCD la evaluación de los repositorios y/o salas de lectura para identificar posibles alteraciones menores a la infraestructura, MBD y mobiliario, producto de la elevación de humedad relativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de la DBD con la presencia de los Coordinadores de la USBD, UOM, UCD y UGRD proceden a realizar una verificación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD.</li> <li>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 Gran Biblioteca Pública de Lima”.</li> <li>El Coordinador de la USBD solicita por correo a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCD, la evaluación de los repositorios y/o salas de lectura (techos y paredes), MBD y mobiliario.</li> <li>Los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCD comunican al Coordinador de la USBD, los resultados de la evaluación a los repositorios y/o salas de lectura, determinando zonas afectadas.</li> </ul>	
<b>RECUPERACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza del ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desocupar repositorios y/o salas de lectura.</li> <li>El Coordinador de la USBD solicita la limpieza a la UOM.</li> <li>El Coordinador de la USBD organiza con el Coordinador de la UCD la evaluación de los ambientes afectados.</li> <li>El Coordinador de la UCD verifica los ambientes de los repositorios y/o salas de lectura para el retorno el MBD rescatado y estabilizado, de no encontrarse aptos, solicita un ambiente alterno al Director de la DBD, previa validación de UCD.</li> <li>Traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios, conforme a los documentos normativos institucionales vigentes.</li> </ul>	

<b>Etapas</b>	<b>Durante jornada laboral</b>	<b>Fuera de jornada laboral</b>	<b>Posible desastre (Daño leve)</b>	<b>Alerta de desastre (Daño moderado)</b>	<b>Declaración de desastre (Daño importante)</b>
<b>REAPERTURA</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación de la UCD.</li> <li>Posterior al informe de evaluación, el Coordinador de la USBD autoriza reapertura del repositorio y/o sala de lectura para continuar con las actividades de acuerdo a los documentos normativos institucionales vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Culminación del control de existencias del MBD del repositorio y/o sala de lectura afectado.</li> <li>Los Coordinadores de la USBD y UCD elaboran informes donde se determina el MBD disponible para la reanudación de las actividades de la GBPL.</li> <li>Posterior a la emisión del informe, el Coordinador de la USBD autoriza la reanudación de los servicios bibliotecarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de la USBD elabora los informes sobre los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios, salas de lectura, MBD y mobiliario afectado; así como la imposibilidad de reanudar actividades a corto plazo y recomendando la activación del servicio en plataformas digitales de acuerdo al procedimiento vigente, a cargo de la DBD.</li> <li>El Director de la DBD eleva los informes a la Alta Dirección sobre lo acontecido.</li> </ul>

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DBD-OD-04</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	15 de 16

## 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 GBPL.
- La BNP desarrolla documentos normativos para reanudar las diferentes actividades y servicios que ofrece, siguiendo los protocolos dispuestos por el Gobierno.
- Una vez confirmada la fecha de retorno del personal y actividades, el Coordinador de la USBD solicita a la Brigada Especial la evaluación del estado de los repositorios y/o salas de lectura, por lo que éste 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 Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- De la evaluación realizada, la Brigada Especial comunica al Coordinador de la USBD que los repositorios y/o salas de lectura se encuentran operativos, con lo cual se activa el servicio de préstamo del MBD. El Director de la DBD autoriza la reapertura de los repositorios y/o salas de lectura para continuar con la entrega de los servicios de acuerdo al procedimiento vigente.
- En caso que un área determinada dentro de un repositorio y/o sala de lectura se encuentre afectada, el Coordinador de la USBD en coordinación con el Coordinador de la UCD de la DPC, toman las acciones pertinentes sobre el mobiliario o el MBD afectado.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA:** Los aspectos no contemplados en el presente Protocolo son resueltos por la DBD, en el marco de sus competencias

**SEGUNDA:** Este documento es parte del Plan de Continuidad Operativa de la GBPL, 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 Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- Protocolo denominado “Resguardo del Material Bibliográfico Documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”.

## 8. ANEXO

- **Anexo Único:** Modelo de ficha de registro del personal de apoyo en repositorios y/o salas de lectura para el reingreso, ordenamiento y puesta en servicio del MBD posterior al desastre.

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





Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/25  
16:16:32-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
CCASA CONDORI Alfredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2026/02/26  
11:13:03-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 15:05:40-0500



Firmado digitalmente  
por  
GALLARDO LEON  
Tabata Sofia FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/26  
15:09:27-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 15:15:34-0500

## PROTOCOLO

# RESGUARDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LOS REPOSITORIOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE – GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

Código: DPC-OD-05

Versión: 02




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ A PONTE Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/27 16:59:09-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 13:02:35-0500




Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISPE Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/25 15:47:24-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	2 de 14

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Cambio</b>	<b>Tipo<sup>1</sup></b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>
01	03/22	--	Todas las secciones	Emisión inicial del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador del Equipo de Trabajo de Custodia.</li> <li>• Coordinador del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul>
02	02/26	M	Todas las secciones	Actualización integral del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional del Control y Custodia</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional.</li> </ul>

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	3 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para el resguardo del material bibliográfico documental de los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones en la Gran Biblioteca Pública de Lima, ante la ocurrencia de una emergencia o desastre.

## 2. ALCANCE


El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Dirección de Protección de las Colecciones y de la Oficina de Administración que participen en las acciones de respuesta y resguardo del material bibliográfico documental ubicado en los repositorios de los pisos tercero, cuarto, quinto y séptimo de la Gran Biblioteca Pública de Lima.

## 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 Organizaciones 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 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° 054-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de 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.

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

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	4 de 14


## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

- **Conato de incendio:** Es la etapa inicial o fase incipiente de un fuego, caracterizado por ser de pequeñas dimensiones y escaso desarrollo, controlable y extinguido de forma rápida y segura por el personal presente, utilizando medios manuales o portátiles (extintores) sin requerir ayuda externa especializada.
- **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.
- **Infraestructura:** Conjunto de estructuras de ingeniería e instalaciones, con su correspondiente vida útil de diseño, que constituyen la base sobre la cual se produce la prestación de servicios considerados necesarios para el desarrollo de fines productivos, políticos, sociales y personales.
- **Material bibliográfico documental<sup>(O)</sup><sup>2</sup>:** 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.
- **Repositorio:** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puesto al servicio.

<sup>2</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	5 de 14

## 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DBD** : Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **GG** : Gerencia General.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental<sub>(O)</sub>.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- **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.
- **URCS** : Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.
- **USBD** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados.


## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- La DPC, a través de sus unidades funcionales, es la encargada de coordinar y ejecutar las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación orientadas al resguardo del MBD ante una emergencia o desastre en la GBPL.
- 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 una emergencia o desastre en la GBPL.
- En el caso de incendio, sismo o inundación se aplica las siguientes notificaciones, según la magnitud del daño:

Notificación	Criterio de Activación	Características
Possible desastre (Daño leve)	Repositorios y su contenido (mobiliario y MBD) no fueron afectados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidente controlado rápidamente.</li> <li>• No activa la Brigada Especial.</li> <li>• Reapertura relativamente rápida.</li> </ul>
Alerta de desastre (Daño moderado)	Afectación menor a tres (3) repositorios y su contenido (mobiliario y MBD).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños parciales.</li> <li>• Activa parte de la Brigada Especial.</li> <li>• Control de existencias obligatorio.</li> </ul>
Declaración de desastre (Daño importante)	Afectación de tres (3) o más repositorios y su contenido (mobiliario y MBD).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daños severos.</li> <li>• Activa toda la Brigada Especial.</li> <li>• Imposibilidad de reanudar a corto plazo.</li> <li>• Control de existencias obligatorio.</li> <li>• Se recomienda prestación de servicio digital.</li> </ul>

- En caso de pandemia, aplica únicamente cuando el Gobierno declara Estado de Emergencia Nacional con aislamiento social obligatorio, considerándose como declaración de desastre.

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


 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	<b>6 de 14</b>

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. PREPARACIÓN

- El Coordinador de la UCC debe entregar el duplicado de las llaves de los repositorios ubicados en los pisos tercero, cuarto, quinto y séptimo de la GBPL al Jefe de la OA, en sobre lacrado; asimismo, asegura que el personal a su cargo cuente con el Equipo de Protección Personal correspondiente para la ejecución de sus funciones.
- El Coordinador de la UCC conforma el grupo de apoyo que colabora en las actividades de rescate del MBD ante una emergencia o desastre en la GBPL, mediante un informe al Director de la DPC, remitiendo el registro del personal conforme al Anexo Único.
- El Director de la DPC, gestiona el mantenimiento de las cámaras de seguridad instaladas en los repositorios a su cargo y, en coordinación con la OA, a través de la UOM, supervisa su correcto funcionamiento.
- Con el fin de mitigar los riesgos asociados a la seguridad de las instalaciones, del personal y de los usuarios de la GBPL, la OTI, a través de la URCS, asegura la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de cámaras de seguridad, orientando sus acciones a la disponibilidad, confiabilidad y continuidad operativa del servicio.

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


 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>		Código	<b>DPC-OD-05</b>
	Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima		Versión	02
			Página	7 de 14

## 6.2. RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

### 6.2.1. Incendio


Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
<b>DETECCIÓN</b>	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC que se encuentra laborando cerca o dentro del repositorio identifica conato de incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC que se encuentra laborando cerca o dentro del repositorio, identifica incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC que se encuentra laborando en el repositorio identifica incendio de gran proporción.</li> </ul>
	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM identifica a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia, un conato de incendio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM identifica a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia, un incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM identifica a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia, un incendio de gran proporción.</li> </ul>
<b>RESPUESTA INMEDIATA</b>	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC presente cerca o dentro del repositorio sofoca usando extintor más cercano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC usa extintores más cercanos, si no se controla se procede a comunicar al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, llamando al 116; asimismo, indicaciones para la evacuación del personal y usuarios a zonas de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC se comunica inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, llamando al 116; asimismo, brinda la indicación para la evacuación obligatoria del personal y usuarios a zonas de seguridad.</li> </ul>
	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM debe apersonarse o enviar a un compañero con las llaves de acceso y sofocar incidente usando el extintor más cercano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM debe apersonarse o enviar a un compañero con llaves, si no se controla se procede a comunicarse con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, llamando al 116.</li> <li>El personal de control de acceso de la UOM permite el acceso al equipo de bomberos a los repositorios siniestrados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM procede a comunicar inmediatamente al Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, llamando al 116; asimismo, brinda la indicación para evacuación obligatoria a zonas de seguridad.</li> <li>El personal de control de acceso de la UOM permite el acceso al equipo de bomberos a los repositorios siniestrados.</li> </ul>
<b>MONITOREO</b>	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM, mantiene el monitoreo presencial o mediante cámaras de seguridad para detectar necesidad de medidas adicionales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evacuación total.</li> </ul>

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>		Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>		Versión	02
			Página	8 de 14

Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC se comunica telefónicamente con los Coordinadores de la UOM y de la UCC; asimismo, este último se comunica con los Directores de la DPC y de la DBD; así como con el Coordinador de la UGRD, informando lo sucedido en los repositorios.</li> </ul>		
	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM se comunica telefónicamente con los Coordinadores de la UOM y de la UCC; asimismo, este último se comunica con los Directores de la DPC y de la DBD; así como con el Coordinador de la UGRD, informando lo sucedido en los repositorios.</li> </ul>		
	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de la DPC y los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD y UGRD se trasladan a la GBPL.</li> </ul>		
<b>EVALUACIÓN</b>	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Coordinadores UCD y UCC realizan la evaluación detallada del repositorio y/o MBD afectado, la cual es remitida a través de un informe al Director de la DPC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DPC solicita al equipo de bomberos información sobre alcance de daños (se pone de conocimiento al Director de la DBD).</li> <li>La Brigada Especial activa la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL.</li> <li>La Brigada Especial en presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD y UGRD, realiza la evaluación de daños en infraestructura y el MBD (Ficha EDAN MBD y BA), el cual debe ser elevado a la Alta Dirección para conocimiento.</li> </ul>	
<b>RECUPERACIÓN</b>	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de la UCD solicita limpieza del área a la UOM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desocupar repositorios.</li> <li>El Coordinador de la UCC solicita limpieza a la UOM.</li> <li>El Coordinador de la UCC organiza con Coordinador de la UCD la evaluación de ambientes.</li> <li>Si el repositorio no se encuentra apto, el Coordinador de la UCC solicita un ambiente alternativo al Director de la DBD, previamente validado por el Coordinador de la UCD.</li> <li>Traslado del MBD rescatado y estabilizado, conforme a los documentos normativos institucionales vigentes.</li> </ul>	
<b>REAPERTURA</b>	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de la UCC autoriza reapertura posterior a la evaluación e informe de la UCD; así como de la limpieza del área. Se aplican las Directivas y procedimientos vigentes, relacionados a la gestión de los repositorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Coordinadores de la UCC y UCD emiten un informe donde se determina el MBD disponible para reanudación de actividades de la DPC.</li> <li>Posterior a la emisión del informe, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio. Se aplican las Directivas y procedimientos vigentes relacionados a la gestión de repositorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Coordinadores de la UCC y UCD elaboran informes dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado; así como la imposibilidad de reanudar actividades a corto plazo y recomendando la activación del servicio en plataformas digitales de acuerdo al procedimiento vigente.</li> <li>El Director de la DPC eleva los informes a la Alta Dirección sobre lo acontecido.</li> </ul>


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>		Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>		Versión	02
			Página	9 de 14

### 6.2.2. Sismo


Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
<b>DETECCIÓN Y VERIFICACIÓN</b>	<b>x</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego del movimiento sísmico leve, personal de la UCC que se encuentra en repositorios, realiza la verificación visual y remite un correo al Coordinador de la UCC reportando el estado. Si detecta irregularidades tales como amago de incendio, objetos caídos o por caerse, entre otros, reporta inmediatamente a los Coordinadores de la UGRD y de la UCC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego del movimiento sísmico que provoca daños moderados en la infraestructura de los repositorios MBD y mobiliario, el personal de la UCC realiza la verificación visual, si detecta caída de estanterías en varios repositorios, comunica telefónicamente a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCC, este último comunica a los Directores de la DPC y de la DBD sobre lo sucedido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego del movimiento sísmico severo, el personal de la UCC realiza la verificación visual, si detecta caída de estanterías en varios repositorios, comunica telefónicamente a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCC, este último comunica a los Directores de la DPC y de la DBD sobre lo sucedido.</li> </ul>
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego del movimiento sísmico leve, el personal de control de acceso de la UOM realiza la verificación visual del repositorio, a través de las cámaras de seguridad o durante sus rondas de vigilancia. Si detecta algo irregular tales como amago de incendio, objetos caídos, entre otros, comunica telefónicamente a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego del movimiento sísmico que provoca daños moderados, el Personal de control de acceso de la UOM realiza verificación visual por cámaras o durante sus rondas de vigilancia. Si detecta irregularidades tales como incendio de medianas proporciones con alta probabilidad de propagación, objetos caídos o por caerse, entre otros, comunica telefónicamente a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCC, este último comunica a los Directores de la DPC y de la DBD sobre lo sucedido en los repositorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego del movimiento sísmico severo, el personal de control de acceso de la UOM realiza la verificación visual de manera presencial o a través de las cámaras de seguridad. Si detecta caída de estanterías en varios repositorios, comunica telefónicamente a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCC, este último comunica a los Directores de la DPC y de la DBD sobre lo sucedido en los repositorios.</li> </ul>
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de la UCC reporta lo acontecido a los Directores de la DPC y de la DBD; así como, al Coordinador de la UGRD y de la UCD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Director de la DPC comunica telefónicamente al Director de la DBD y a los Coordinadores de la UCC, UCD y UGRD para dar inicio a medidas de rescate y recuperación del MBD.</li> </ul>	

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>		Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>		Versión	02
			Página	10 de 14

Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere acciones si todo está conforme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brigada Especial activa la “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL”.</li> <li>La Brigada Especial en presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD y UGRD, realiza la evaluación de daños en infraestructura y el MBD (Ficha EDAN MBD y BA), el cual debe ser elevado a la Alta Dirección para conocimiento.</li> <li>Coordinador de la UCC solicita a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCD, la evaluación de repositorios afectados.</li> </ul>	
<b>RECUPERACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No requiere acciones si todo está conforme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desocupar repositorios.</li> <li>Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM.</li> <li>Coordinador de la UOM informa al Director de la DPC, la disponibilidad de los ambientes para el retorno del MBD.</li> <li>Coordinador de la UCD verifica los ambientes de los repositorios para el retorno el MBD rescatado y estabilizado, de no encontrarse aptos, solicita un ambiente alternativo al Director de la DBD, previamente validado.</li> <li>Se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado, según los documentos normativos institucionales vigentes.</li> </ul>	
<b>REAPERTURA</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posterior a la verificación, el Coordinador de la UCC autoriza reapertura del repositorio para continuar con las actividades de acuerdo a los documentos normativos institucionales vigentes, relacionados a la gestión de los repositorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Culminación del control de existencias del MBD del repositorio afectado.</li> <li>Coordinadores de la UCC y UCD elaboran informes donde se determina el MBD disponible para reanudación de actividades de la DPC y sobre los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y al MBD afectado.</li> <li>Posterior a la emisión de los informes, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadores de la UCC y UCD elaboran informes sobre los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado; así como la imposibilidad de reanudar actividades a corto plazo y recomendando la activación del servicio en plataformas digitales de acuerdo al procedimiento vigente.</li> <li>Director de la DPC eleva los informes a la Alta Dirección sobre lo acontecido.</li> </ul>


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>		Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>		Versión	02
			Página	11 de 14

### 6.2.3. Inundación


Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
<b>DETECCIÓN</b>	<b>x</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC o UCD que se encuentra en los ambientes del repositorio identifica una elevación de humedad relativa que afecta los repositorios donde se aloja el MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC o de la UCD que se encuentra en los ambientes del repositorio, identifica filtración de agua que provoca daños moderados, producto de lluvias, acumulación en techos o fallas en instalaciones hidráulicas y sanitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC o de la UCD, que se encuentra en los ambientes del repositorio, identifica un aniego que provoca daños importantes en los repositorios.</li> </ul>
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM, a través de las cámaras de seguridad o durante su ronda de vigilancia, identifica alguna filtración leve que afecte a los repositorios donde se aloja el MBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM, a través de las cámaras de seguridad o durante su ronda de vigilancia, identifica una filtración de agua que provoca daños moderados, producto de lluvias, acumulación en techos o fallas en instalaciones hidráulicas y sanitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM identifica un aniego que provoca daños importantes en los repositorios.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	<b>x</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC comunica a los Coordinadores de la UOM y de la UCD, este último informa a los Directores de la DPC y de la DBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de la UCC, comunica inmediatamente a los Coordinadores de la UOM, y de la UCC, este último extiende la comunicación a los Directores de la DPC y de la DBD, así como a los Coordinadores de la UCD y de la UGRD.</li> <li>El Director de la DPC comunica a los Coordinadores de la UCD y UGRD para que se apersonen en la GBPL.</li> </ul>	
	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM comunica a los Coordinadores de la UOM y de la UCC, este último informa a los Directores de la DPC y de la DBD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal de control de acceso de la UOM comunica inmediatamente a los Coordinadores de la UOM y de la UCC, este último informa a los Directores de la DPC y de la DBD, así como con los Coordinadores de la UCD y de la UGRD.</li> <li>El Director de la DPC comunica a los Coordinadores de la UCD y UGRD para que se apersonen en la GBPL.</li> </ul>	
<b>ATENCIÓN TÉCNICA</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de la UCC solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UOM que se apersonen el personal técnico para atender el incidente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Coordinador de la UCC solicita mediante correo institucional al Coordinador de la UOM que se apersonen el personal técnico para atender el incidente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención inmediata coordinada por el Director de la DPC con presencia de los coordinadores de la UOM, UCC, UCD y UGRD en la GBPL.</li> </ul>

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>		Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>		Versión	02
			Página	12 de 14

Etapa	Durante jornada laboral	Fuera de jornada laboral	Posible desastre (Daño leve)	Alerta de desastre (Daño moderado)	Declaración de desastre (Daño importante)
<b>EVALUACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El Director de la DPC con la presencia de los Coordinadores de la UOM, UCC, UCD y UGRD proceden a realizar una verificación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD.</li> <li>•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 GBPL”.</li> <li>•El Coordinador de la UCC solicita por correo a los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCD, la evaluación de daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario.</li> <li>•Verificación de repositorios contiguos para desestimar afectación.</li> <li>•Los Coordinadores de la UOM, UGRD y de la UCD comunican mediante informe al Coordinador de la UCC, los resultados de la evaluación, determinando zonas afectadas.</li> </ul>	
<b>RECUPERACIÓN</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Limpieza del ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desocupar repositorios.</li> <li>•El Coordinador de la UCC solicita la limpieza a la UOM.</li> <li>•El Coordinador de la UCC organiza con el Coordinador de la UCD la evaluación de los ambientes afectados.</li> <li>•El Coordinador de la UCD verifica los ambientes de los repositorios para el retorno el MBD rescatado y estabilizado, de no encontrarse aptos, solicita un ambiente alternativo al Director de la DBD, pre validación.</li> <li>•Traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios, conforme a los documentos normativos institucionales vigentes.</li> </ul>	
<b>REAPERTURA</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Informe de evaluación de la UCD.</li> <li>•Posterior al informe de evaluación, el Coordinador de la UCC autoriza reapertura del repositorio para continuar con las actividades de acuerdo a los documentos normativos institucionales vigentes, relacionados a la gestión de los repositorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Culminación del control de existencias del MBD del repositorio afectado.</li> <li>•Los Coordinadores de la UCC y UCD elaboran informes donde se determina el MBD disponible para la reanudación de las actividades de la DPC.</li> <li>•Posterior a la emisión del informe, el Coordinador de la UCC autoriza la reapertura del repositorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Los Coordinadores de la UCC y UCD elaboran informes sobre los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado; así como la imposibilidad de reanudar actividades a corto plazo y recomendando la activación del servicio en plataformas digitales de acuerdo al procedimiento vigente, a cargo de la DAPI.</li> <li>•El Director de la DPC eleva los informes a la Alta Dirección sobre lo acontecido.</li> </ul>

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DPC-OD-05</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	<b>13 de 14</b>

#### 6.2.4. Pandemia

- Cuando el Gobierno declara Estado de Emergencia Nacional y aislamiento social obligatorio, se paralizan los servicios de la GBPL.
- La BNP desarrolla documentos normativos para reanudar las diferentes actividades y servicios que ofrece, siguiendo los protocolos dispuestos por el Gobierno.
- Una vez confirmada la fecha de retorno del personal y actividades, el Coordinador de la UCC solicita a la Brigada Especial la evaluación del estado de los repositorios y activación de 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 GBPL.
- De la evaluación realizada, la Brigada Especial comunica al Coordinador de la UCC que los repositorios se encuentran operativos y se puede continuar con las actividades de acuerdo a los procedimientos y Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- En 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:** Los aspectos no contemplados en el presente Protocolo son resueltos por la DPC, en el marco de sus competencias.

**SEGUNDA:** Este documento es parte del Plan de Continuidad Operativa de la GBPL, 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 Gran Biblioteca Pública de Lima”.
- Protocolo denominado “Resguardo del Material Bibliográfico Documental en las salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre”.

### 8. ANEXO

- **Anexo Único:** Modelo de ficha de registro del personal de apoyo en repositorios para el reingreso, ordenamiento y puesta en servicio del MBD posterior al desastre.

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

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

N°	Nombres y Apellidos	Nro. Telefónico Móvil	Titular / Suplente



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/25  
16:14:31-0500



Firmado digitalmente por  
CASA CONDORI Alfredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26  
11:08:43-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 15:04:29-0500



Firmado digitalmente por  
GALLARDO LEON  
Tabata Sofia FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26  
15:08:53-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 15:15:01-0500

## GUÍA

# ACCIONES DE LA BRIGADA ESPECIAL PARA EL RESCATE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL, BIENES ARTÍSTICOS Y ACERVO DOCUMENTAL FRENTE A UN DESASTRE EN LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

Código: DPC-OD-06

Versión: 02




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/27 16:58:47-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 13:01:43-0500




Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISPE Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/25 15:46:44-0500

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	2 de 59

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Cambio</b>	<b>Tipo<sup>1</sup></b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>
01	03/22	--	Todas las secciones	Emisión inicial del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador del Equipo de Trabajo de Conservación.</li> <li>• Coordinador del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.</li> </ul>
02	02/26	M	Todas las secciones	Actualización integral del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Conservación y Digitalización.</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional.</li> </ul>

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar


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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>3 de 59</b>

## ÍNDICE

1.	OBJETIVOS .....	4
1.1.	GENERAL .....	4
1.2.	ESPECÍFICOS .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	BASE NORMATIVA .....	4
4.	ABREVIATURAS/ SIGLAS Y DEFINICIONES .....	5
4.1.	ABREVIATURAS/ SIGLAS .....	5
4.2.	DEFINICIONES .....	6
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.	FUNCIONES 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 .....	15
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 y bienes artísticos</i> .....	21
6.3.	ETAPA DE REHABILITACIÓN .....	22
6.3.1.	<i>Acciones operativas durante la etapa de rehabilitación</i> .....	22
6.3.2.	<i>El triaje o clasificación</i> .....	24
6.3.3.	<i>Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD</i> .....	26
6.3.4.	<i>Técnicas y tratamientos para la recuperación</i> .....	37
7.	PREPARACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO DEL MBD, ACERVO DOCUMENTAL Y BIENES ARTÍSTICO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO .....	41
7.1.	REPOSITORIO DE ALMACENAMIENTO PROVISIONAL .....	41
7.2.	RECUPERACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO .....	41
7.3.	TRASLADO DEL MBD, BIENES ARTÍSTICOS Y ACERVO DOCUMENTAL AL REPOSITORIO O AMBIENTE FINAL .....	41
8.	ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS .....	43
9.	ARTICULACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS .....	43
10.	ANEXOS .....	43

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	4 de 59

## 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 Gran Biblioteca Pública de Lima.

### 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, acervo documental afectados 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, acervo documental afectados por un desastre.
- Identificar, evaluar y registrar los daños producidos en el material bibliográfico documental, bienes artísticos, acervo documental a 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 Gran Biblioteca Pública de Lima de 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° 187-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la constitución y funcionamiento del Voluntariado en Emergencias y Rehabilitación.
- Resolución Directoral Nacional N° 080-2015-BNP, que aprueba la Guía “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”.

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	5 de 59

- 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° 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”.


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

#### 4. ABREVIATURAS/ SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1. Abreviaturas/ Siglas

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **BCR** : Banco Central de Reserva del Perú.
- **COES-CULTURA** : Centro de Operaciones de Emergencia – Ministerio de Cultura.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DBD** : Dirección de Biblioteca Desconcentradas.
- **DGAB** : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EDAN-MBD y BA** : Evaluación de daños y análisis de necesidades del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental.
- **EMSS-BNP** : Espacio de Monitoreo y Seguimiento Sectorial de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **EPP** : Equipo de Protección Personal.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **GT-GRD** : Grupo de Trabajo Gestión del Riesgo de Desastres.
- **MBD** : Material bibliográfico documental.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **UACGD** : Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **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.
- **USBD** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados.

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


 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	6 de 59

## 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.
- **Bienes artísticos:** Comprenden obras de arte custodiadas por la BNP y la GBPL estos pueden ser: pinturas sobre lienzo, esculturas, cerámicas, mobiliario y arte popular.
- **Brigadista:** Miembro voluntario de la BNP y de la GBPL debidamente seleccionado, capacitado, acreditado y con la implementación adecuada, para responder ante situaciones de desastre.
- **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 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<sup>(O)</sup>2:** 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.
- **Triaje:** Clasificación del MBD y Bienes artísticos por un sistema de prioridades a fin de proporcionar una estabilización o asistencia básica.

<sup>2</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	7 de 59

## 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 de la GBPL.

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 la adecuada estabilización, protección, rescate, evacuación y/o puesta en seguridad, entre otras, del MBD, bienes artísticos y acervo documental dañados o que puedan ser dañados.

### 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).

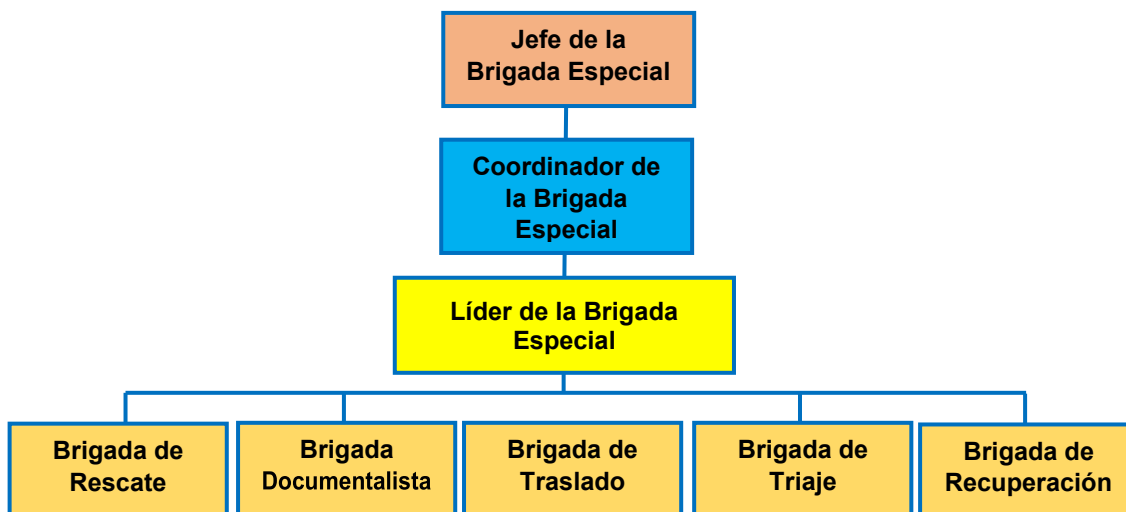
### 5.2. Estructura de la Brigada Especial

- 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 Triage.
- Brigadista de Recuperación.

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	8 de 59

**Gráfico N° 1: Estructura de la Brigada Especial**




### 5.3. Funciones 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.
- Definir y comunicar la magnitud del evento, alerta de desastre o declaración de desastre total, para iniciar los mecanismos de respuesta y rehabilitación necesarios.
- Mantenerse informado sobre las acciones operativas durante el desastre.
- Coordinar con el Director de la DBD, la habilitación de los espacios necesarios para realizar las acciones de rescate.
- Coordinar con la Alta Dirección, en caso de ser necesario, la autorización para el traslado del MBD, bienes artísticos y acervo documental, afectados a otros ambientes de la GBPL y si fuera el caso, a locales fuera de la sede.
- 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, los cuales son acopiados en el “Almacén de la Brigada Especial” de acuerdo al anexo N° 2 cuya ubicación no debe formar parte del edificio de la BNP.

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	9 de 59


- Coordinar con la UCC, UACGD y la DBD 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 indicado en el 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 y la DBD 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: 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 la difusión de las actividades a ser desarrolladas por la Brigada Especial.
- Informar al Grupo de Comando de la BNP sobre las acciones realizadas durante el desastre.
- 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 y recuperación, así como la ubicación del Repositorio de almacenamiento provisional.
- Absolver las consultas de la DBD sobre las actividades de recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado.
- Establecer el número de brigadistas por cada tipo de brigada (documentalista, transporte, triaje, recuperación), de acuerdo con la magnitud del evento.

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	10 de 59

- Acopiar las fichas EDAN-MBD y BA para su procesamiento e información al Jefe de la Brigada Especial.
- Designar a los responsables de cada brigada (rescate, documentalista, triaje, traslado y recuperación) entre los servidores de la UCD.
- 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 y/o sala de lectura afectada según las indicaciones del Líder de la Brigada Especial.
- Revisar las condiciones del mobiliario en los diferentes repositorios y/o 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.

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	11 de 59

- Identificar el material afectado, para evacuarlo según la prioridad en el rescate del MBD, y conforme a los 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 del 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 de la 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, UACGD y la USBD, 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 resguardo del MBD, bienes artísticos y acervo documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la GBPL.
- 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.

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	12 de 59

- Apoyar en la delimitación de la ruta de evacuación del MBD, bienes artísticos y acervo documental.
- 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 Triage

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", conforme al 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.

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	13 de 59

### 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:

- 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 MBD, bienes artísticos y acervo documental).
- 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:

- Alerta de desastre:** 50% de los servidores.
- 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

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

 biblioteca nacional del Perú	Guía	Código	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	<b>14 de 59</b>

<b>Cuadro N° 1: SERVIDORES DE LAS BRIGADAS PARA “DECLARACIÓN DE DESASTRE TOTAL”</b>		
Brigada	Direcciones	Cantidad
Triaje	DPC, DAPI, DGAB, DGC, DBD y la UACGD (Archivo Central).	15
Recuperación**	DPC (UCD)***	15
<b>Total</b>		<b>80</b>

**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 GBPL.
- Escenario ante el peligro de inundación en la GBPL.
- Escenario ante el peligro de pandemia.

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

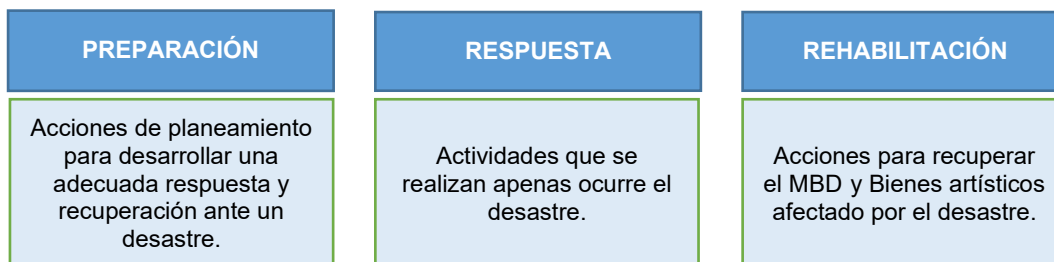
- En **POSIBLE DESASTRE**: Daños leves o inexistentes en edificaciones y servicios. No hay interrupción de servicios básicos, ni de vías de acceso. No se moviliza a la Brigada Especial.
- En **ALERTA DE DESASTRE**: Daños moderados en elementos no estructurales. Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de vías de acceso. Se moviliza parte de la Brigada Especial.
- En **DECLARACIÓN DE DESASTRE**: Daños importantes que debilitan elementos básicos de las estructuras. Interrupción de servicios básicos por periodos de tiempo más largos. Se moviliza toda la Brigada Especial.

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

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	15 de 59

**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 y bienes artísticos afectado, gestión de insumos necesarios para la respuesta y recuperación, equipo, servidores, entre otros, necesarios ante situaciones de desastre.

#### 6.1.1. Acciones operativas durante la etapa de preparación

Las acciones operativas específicas de preparación de la Brigada Especial, se muestran en el cuadro N° 2.

<b>Cuadro N° 2: ACCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE PREPARACIÓN DE LA BRIGADA ESPECIAL</b>	
<b>Jefe de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir y participar de las reuniones y talleres organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres.</li> <li>Coordinar con el Coordinador de la UGRD las acciones de capacitación para los brigadistas.</li> <li>Mantener reuniones de coordinación con agentes externos (aliados estratégicos) para su ayuda ante un desastre.</li> <li>Gestionar ante la UCC, la actualización del registro del MBD, bienes artísticos y acervo documental prioritario y la identificación en los repositorios.</li> <li>Gestionar ante la OA los suministros y equipos necesarios para atender un desastre y los requeridos para realizar los talleres y simulacros.</li> </ul>
<b>Coordinador de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener coordinaciones permanentes con los brigadistas.</li> <li>Contar con un directorio actualizado anualmente de los brigadistas aptos.</li> <li>Establecer los medios de comunicación entre los integrantes de las brigadas.</li> <li>Identificar ambientes para almacenar las colecciones en caso de desastre.</li> <li>Elaborar un listado en coordinación con los brigadistas de los suministros mínimos necesarios para atender un desastre.</li> <li>Conocer las vías de evacuación para el MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados en caso de desastre, de acuerdo al anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Líder de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Identificar y ubicar a los miembros de la brigada de acuerdo con la estructura de la Brigada Especial.</li> <li>Proponer a los responsables de las brigadas.</li> <li>Proponer un ambiente en la BNP para almacenar los insumos y equipos necesarios para atender un desastre.</li> <li>Proponer el contenido de los talleres y simulacros que se organizan anualmente.</li> </ul>


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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	16 de 59

**Cuadro N° 2: ACCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE PREPARACIÓN DE LA BRIGADA ESPECIAL**

<b>Brigadista de rescate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por la UGRD y la UCD.</li> <li>• Conocer los EPP que requieren según el tipo de desastre y material que deberán rescatar.</li> <li>• 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.</li> <li>• Capacitar a sus miembros sobre el llenado de la Ficha de traslado (Anexo N° 4)</li> <li>• Conocer las vías de evacuación para el MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado en caso de desastre, de acuerdo al anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Brigadista documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por la UCD en coordinación con la UGRD.</li> <li>• Contar con la lista actualizada de personas que conforman las brigadas.</li> <li>• Conocer las vías de evacuación para el MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al anexo N° 8.</li> <li>• Sensibilizar a los servidores en la importancia de la protección del MBD, bienes artísticos y acervo documental.</li> <li>• Capacitar a sus miembros sobre el correcto llenado de la Ficha EDAN – MBD y BA</li> </ul>
<b>Brigadista de traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por la UGRD y la UCD.</li> <li>• Conocer las vías de evacuación del MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al anexo N° 8.</li> <li>• Difundir las pautas de manipulación entre los brigadistas (ver 6.2.3. Manipulación del MBD, bienes artísticos y acervo documental).</li> <li>• Elaborar el inventario anual de los materiales ubicados en el almacén e informar al Coordinador de la UCD.</li> </ul>
<b>Brigadista de triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Capacitar a los miembros de la brigada sobre el llenado del "Ticket de control" (Anexo 5).</li> <li>• Difundir entre los brigadistas los criterios y manipulación del MBD, bienes artísticos y acervo documental.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por la UGRD y la UCD.</li> </ul>

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	17 de 59

**Cuadro N° 2: ACCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE PREPARACIÓN DE LA BRIGADA ESPECIAL**

<b>Brigadista de recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por la UGRD y la UCD.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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).</li> <li>• Capacitar a los miembros de la brigada sobre el llenado de la Ficha de Registro de ingreso y salida – Recuperación (anexo N° 6).</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 6.1.2. Programa de entrenamiento de la Brigada Especial

Los responsables de brigada 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.

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

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	18 de 59

<b>Cuadro N° 3: PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO DE LA BRIGADA ESPECIAL</b>		
<b>Talleres prácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del MBD, bienes artísticos y acervo documental (materiales, composición física, firmas, etc.).</li> <li>• Práctica de las pautas de manipulación.</li> <li>• Manejo de la ficha EDAN-MBD y BA, ficha de traslado, ticket de control para triaje y ficha de registro de ingreso y salida de la Brigada de Recuperación (anexo N° 6).</li> <li>• Pautas de estabilización para deterioros por sismo, fuego y agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir a los servidores en las actividades a efectuar después del desastre.</li> <li>• Participantes: miembros de la Brigada Especial.</li> </ul>
<b>Ejercicios o simulacros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios mentales sobre situaciones de desastre.</li> <li>• Definir un desastre y las acciones previas de la Brigada Especial antes de ingresar.</li> <li>• Evacuación de MBD, bienes artísticos y acervo documental de un repositorio o desde la locación donde se encuentre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercitarse en la toma de decisiones ante un desastre.</li> <li>• Identificar deficiencias para mejorar las actividades.</li> </ul>

## 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. Conformación de las brigadas).

### 6.2.1. Acciones operativas durante la etapa de respuesta


<b>Cuadro N° 4: ACCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE RESPUESTA DE LA BRIGADA ESPECIAL</b>	
<b>Jefe de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Establecer comunicación permanente con el Coordinador y Líder de la Brigada Especial para ejecutar las acciones de respuesta.</li> <li>• 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.</li> <li>• Autoriza el ingreso al espacio siniestrado de los responsables de las Brigadas de Rescate y Documentalista para valorar el tamaño del desastre</li> <li>• Informar periódicamente al Coordinador de la UGRD.</li> </ul>

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	19 de 59

Cuadro N° 4: ACCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE RESPUESTA DE LA BRIGADA ESPECIAL	
<b>Coordinador de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer con el Líder y brigadistas de rescate y traslado la ruta de evacuación.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con, el Jefe y el Líder de la Brigada Especial.</li> <li>• Dirigir y coordinar la estabilización física y del medio ambiente de los espacios siniestrados.</li> <li>• Supervisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación del MBD, bienes artísticos y acervo documental estén habilitados.</li> <li>• Informar al Jefe de la Brigada Especial sobre las acciones a tomar.</li> </ul>
<b>Líder de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Mantener comunicación con los responsables de cada brigada para el inicio de las acciones operativas.</li> <li>• Comunicar a los brigadistas la autorización para el inicio del traslado del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado a la zona de triaje.</li> <li>• Supervisar las labores operativas de las brigadas.</li> </ul>
<b>Brigadista de rescate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la alerta para acudir a la sede GBPL y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión.</li> <li>• Autorizado para recoger la llave del Almacén de insumos de la Caseta de vigilancia, y retirar los EPP para cada uno de su personal.</li> <li>• Ingresar 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.</li> <li>• Retirar los MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados por el desastre y llevar un control cuantitativo de ellos según anexo N° 4</li> <li>• Entregar los MBD evacuados a la brigada de traslado.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Brigadista documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la alerta para acudir a la sede GBPL y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión.</li> <li>• Realizar el registro fotográfico de los espacios y del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectados.</li> <li>• Recopilar información del MBD, bienes artísticos y acervo documental afectado en la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al anexo N° 1.</li> <li>• Revisar el mobiliario de la zona afectada.</li> <li>• Si el evento lo amerita, brindar apoyo a los otros brigadistas.</li> <li>• 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).</li> </ul>

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	20 de 59

<b>Cuadro N° 4: ACCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE RESPUESTA DE LA BRIGADA ESPECIAL</b>	
<b>Brigadista de traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la alerta para acudir a la sede GBPL y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión.</li> <li>• Autorizado para recoger la llave del Almacén de insumos de la Caseta de vigilancia.</li> <li>• Delimita la ruta de evacuación y bloquea zonas no seguras mediante la colocación de cintas y/o conos de seguridad.</li> <li>• Apoyar en la preparación de los ambientes de triaje y estabilización y comunicar al Coordinador de la Brigada Especial cuando estén listos (ver literal a del numeral 6.3.2).</li> <li>• 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 Coordinador de la Brigada Especial.</li> <li>• Apoyar en la estabilización física y del ambiente de los espacios siniestrados</li> <li>• Apoyar a las demás brigadas durante el evento.</li> </ul>
<b>Brigadista de triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la alerta para acudir a la GBPL y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con el Líder de la Brigada Especial.</li> <li>• 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 EPP requeridos</li> <li>• Establecer las áreas de selección de material e indicar las acciones a desarrollar por parte de los integrantes del equipo.</li> <li>• En el caso de bienes artísticos que no puedan trasladarse y estén afectados se comunicará a la Brigada de Recuperación para que lo intervengan in situ.</li> </ul>
<b>Brigadista de recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la alerta para acudir a la sede GBPL y comunica a los miembros de la brigada el punto de reunión.</li> <li>• Establecer comunicación permanente con los miembros de la Brigada Especial</li> <li>• Preparar el ambiente acorde al tipo de siniestro, con los materiales y equipos necesarios para el rescate.</li> <li>• 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).</li> <li>• El responsable de la brigada debe ir acopiando la información de los avances, para proporcionarlo al Líder.</li> </ul>


### 6.2.2. Criterios de selección de material a trasladar

La selección del MBD y bienes artísticos 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.

**Nota:** En caso se realicen variaciones en la distribución del MBD dentro de las estanterías en los repositorios de la GBPL, repositorios UCC – DPC, archivo central y salas de lectura, deben comunicar al Coordinador de la

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	21 de 59

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 y bienes artísticos

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 encuentran más frágiles y son 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 o ambiente alterno.

#### a) Uso del Equipo de Protección personal:

- Usar guantes de nitrilo para manipular los MBD y/o bienes artísticos 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.
- Quitarse 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 y bienes artísticos:

- Ser cuidadosos durante los procesos y no apresurarse en realizarlos.
- Ante cualquier duda, consultar con el líder 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:

<b>Cuadro N° 5: PAUTAS PARA LA MANIPULACIÓN SEGÚN EL TIPO DE FORMATO</b>	
<b>Manipulación de Material bibliográfico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• No trasladar el MBD y/o acervo documental debajo del brazo.</li> <li>• No sostener el libro sólo por los bordes ni por la cofia, tampoco por el canto o bordes.</li> <li>• No transportar más de tres volúmenes al mismo tiempo. Excepcionalmente en el caso de presentar riesgo medio o bajo.</li> <li>• No traslade los libros húmedos o mojados hasta que el ambiente de recuperación esté preparado.</li> <li>• No abrir ni cerrar los libros mojados y/o húmedos. No separe las portadas.</li> </ul>

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	<b>22 de 59</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los libros que no tengan una cubierta rígida (papel, cartulina) requieren de un soporte para su traslado, a fin de reducir la deformación estructural.</li> <li>• 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.</li> <li>• No retire los contenedores hasta llegar a la zona de triaje.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Manipulación de Periódicos y revistas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Manipulación de Otros materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Manipulación de bienes artísticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• No trasladar bienes artísticos bajo el brazo.</li> <li>• Usar guantes de algodón para el traslado de las obras.</li> <li>• No trasladar bienes húmedos o mojados hasta que el ambiente de recuperación esté preparado.</li> <li>• Los bienes que se encuentren fragmentados deberán ser colocados en cajas debidamente rotuladas para su traslado.</li> <li>• 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.</li> <li>• Esculturas ancladas al piso serán tratadas in situ.</li> </ul>


### 6.3. Etapa de rehabilitación

Constan de acciones específicas para la rehabilitación de MBD, bienes artísticos y acervo documental luego de su rescate. En esta etapa se realizan actividades de clasificación (traje) del MBD y bienes artísticos afectados y se procede a su tratamiento de estabilización.

#### 6.3.1. Acciones operativas durante la etapa de rehabilitación


<b>Cuadro N° 6: ACCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE REHABILITACIÓN DE LA BRIGADA ESPECIAL</b>	
<b>Jefe de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenerse informado de las acciones y avances por parte de las brigadas</li> <li>• Comunica al personal la culminación de las acciones de la Brigada Especial.</li> <li>• Emitir un informe final a la Alta Dirección con copia a la UGRD.</li> </ul>

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	<b>23 de 59</b>

<b>Cuadro N° 6: ACCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE REHABILITACIÓN DE LA BRIGADA ESPECIAL</b>	
<b>Coordinador de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopiar la información del MBD, bienes artísticos y acervo documental.</li> <li>• 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).</li> </ul>
<b>Líder de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la estabilización física de los ambientes afectados.</li> <li>• Informar al Coordinador sobre la necesidad de suministros por parte de las brigadas.</li> <li>• Dar por finalizada la labor del personal por brigada y reasignarlos según sus capacidades al apoyo de otras brigadas.</li> <li>• Supervisa e informa al Coordinador sobre el traslado del MBD, bienes artísticos y acervo documental al repositorio de almacenamiento provisional.</li> <li>• Comunicar al Coordinador de la Brigada Especial la finalización de las labores de las brigadas.</li> </ul>
<b>Brigadista de rescate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El personal puede ser derivado a otras brigadas activas, a criterio del responsable.</li> </ul>
<b>Brigadista documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro fotográfico final de los ambientes del siniestro y las actividades de las brigadas activas.</li> <li>• Supervisar la estabilidad medioambiental de la zona siniestrada.</li> <li>• En coordinación con personal de la UCC, UACGD y USBD, 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 las salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre y Protocolo denominado Resguardo del MBD en los repositorios de la DPC ante una emergencia o desastre - GBPL.</li> <li>• Acopiar la información recogida y enviarla al Líder.</li> </ul>
<b>Brigadista de traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las rutas de evacuación del MBD, bienes artísticos y acervo documental que se encuentren libres, de acuerdo al anexo N° 8.</li> <li>• Informar al Líder de la Brigada Especial sobre los suministros utilizados y cuales deben reponerse.</li> <li>• Trasladar ordenadamente el MBD, bienes artísticos y acervo documental en coordinación con el encargado de la brigada de triaje y recuperación.</li> <li>• Trasladar el MBD, bienes artísticos y acervo documental evacuado y rehabilitado y al repositorio de almacenamiento provisional y posteriormente al repositorio final. Así como el MBD, bienes artísticos y acervo documental en buen estado del área de triaje.</li> </ul>
<b>Brigadista de triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Agrupar los MBD, bienes artísticos y acervo documental de acuerdo con el tipo de tratamiento que requieran.</li> <li>• Seleccionar el material recibido según el código de colores para ser trasladado a la brigada de recuperación.</li> <li>• Remitir los MBD, bienes artísticos y acervo documental en buen estado al repositorio de almacenamiento provisional.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar a la brigada de recuperación.</li> </ul>

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	<b>24 de 59</b>

<b>Cuadro N° 6: ACCIONES OPERATIVAS ESPECÍFICAS DE REHABILITACIÓN DE LA BRIGADA ESPECIAL</b>	
<b>Brigadista de recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorizar las acciones de estabilización del MBD, bienes artísticos y acervo documental.</li> <li>Monitorear los MBD, bienes artísticos y acervo documental durante su tratamiento.</li> <li>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).</li> <li>Elaborar medios de protección para el MBD, bienes artísticos y acervo documental que lo requiera.</li> <li>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 N° 06.</li> </ul>

### 6.3.2. El triaje o clasificación

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

#### a) Características del área para realizar el triaje

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


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

- Garaje BCR - GBPL
- Hall principal
- Patio colonial
- Ambientes del primer nivel que están hacia el jirón Miro Quesada (en caso se encuentren desocupados)
- Ambientes de la sede San Borja, 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

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


 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	25 de 59

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

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

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.

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


 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>26 de 59</b>

### 6.3.3. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD

#### a) Material bibliográfico, periódicos, revistas y acervo documental

<b>Cuadro N° 8: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PERIÓDICOS, REVISTAS Y ACERVO DOCUMENTAL</b>			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del material del repositorio o salas de lectura o archivo central</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>No transportar más de tres volúmenes al mismo tiempo.</li> <li>No traslade los libros húmedos o mojados hasta que el ambiente de recuperación esté preparado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos.</li> <li>La manipulación debe ser más cuidadosa en los bordes del MBD y/o acervo documental que se verá más afectado por el fuego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir las indicaciones de afectación por agua.</li> <li>Los MBD y/o acervo documental que hayan caído al suelo deben recogerse primero, si estuvieran acumulados deben retirarse de afuera hacia adentro.</li> </ul>


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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>27 de 59</b>

**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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No retire los contenedores hasta llegar a la zona de triaje.</li> <li>Los MBD que tengan contenedores rígidos deben colocarse ordenadamente para evitar que se deslice y choquen entre sí ejercido durante el traslado.</li> <li>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.</li> </ul>		
<b>Estabilización del MBD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Si la obra presenta relieves no prensar, ni apilar.</li> <li>Colocar un tendal para suspender las revistas o folletos de pocas hojas, con ayuda de pinzas de plástico pero que no sujete 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.</li> <li>Si la obra presenta suciedad por barro o tierra, realizar su limpieza superficial cuando la obra esté seca, con una brocha y bisturí.</li> <li>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).</li> </ul>	<p>Cajas de archivo, contenedores y similares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está en buen estado. Limpiar el exterior con aspiración suave antes de abrirlo.</li> <li>Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>Evaluar el reemplazo del contenedor.</li> </ul> <p>Documentos en carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elimine la carpeta original si está deteriorada y vuelva a colocarlos en una nueva</li> </ul> <p>MBD encuadernado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el MBD encuadernado ha perdido parte o totalmente su cubierta. Colocarlo entre tapas de cartón y atarlo con cinta de algodón.</li> <li>Para proteger los bordes considerar el empaquetado en papel Kraft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el MBD encuadernado está en buen estado, pero presenta alguna o ambas tapas sueltas, se recomienda amarrar firmemente con una cinta de algodón de 1.5 cm de ancho, cruzando la cinta alrededor de las tapas y el lomo. Anudar en el lado del corte delantero.</li> <li>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.</li> <li>En el caso de las hojas sueltas o fragmentada almacenarlas en una carpeta que será unos milímetros más grandes que el documento, con el fin de que no se dañen sus bordes. Introducir las hojas fragmentadas en un sobre cuatro solapas antes de colocarlas en la carpeta.</li> <li>Para MBD muy deteriorado se aplicará el empaquetado, directamente o colocándole unas tapas de cartón.</li> </ul>

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>28 de 59</b>

**b) Material audiovisual: CD, DVD, cassette**

<b>Cuadro N° 9: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL AUDIOVISUAL - CD, DVD, CASETE</b>			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material del repositorio o sala de lectura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Extraer cuidadosamente los contenedores, sujetar bien a fin que no resbalen de las manos y sufran caídas.</li> <li>Para trasladar se debe colocar los contenedores de manera vertical en las cajas de traslado.</li> <li>No apilar el material que este drenando agua en las cajas de transporte.</li> <li>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos.</li> <li>Recordar que este material se encontrará doblemente afectado por fuego y agua, por lo que su extracción se deberá realizar con sumo cuidado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Para trasladar colocar los contenedores estables de manera vertical en las cajas de traslado y de forma horizontal aquellos que se encuentren deteriorados.</li> <li>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje.</li> </ul>


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

**Cuadro N° 9: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL AUDIOVISUAL - CD, DVD, CASETE**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p style="text-align: center;"><b>Estabilización del material</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el área de triaje las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón.</li> <li>• Clasificar los materiales por tipo de deterioro (mojados, adheridos, etc.)</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Es necesario que un especialista realice el desmontaje y la limpieza de cabezales, casetes y cintas magnetofónicas. El agua que causó la inundación podría tener impurezas que dañen este material.</li> <li>• Realizar la limpieza superficial de discos (CD, DVD, DWD) con paños suaves y brochas suaves sin causar abrasión.</li> <li>• Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las indicaciones de afectación por agua, porque está directamente relacionado con el método de extinción aplicado por los bomberos.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los materiales por tipo de deterioro (abolladura, fragmentado, etc.).</li> <li>• Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado encima de los contenedores.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar la limpieza de CD, DVD, DWD con brochas suaves sin causar abrasión.</li> <li>• Para limpiar los casetes y cintas magnetofónicas recurrir a un especialista para su desmontaje y limpieza de cinta y cabezales.</li> <li>• Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.</li> </ul>

### c) Mobiliario

Cuadro N° 10: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MOBILIARIO			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del mobiliario en Oficina de directores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente identificadas para evitar disociación.</li> <li>Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.</li> </ul>
<b>Estabilización del mobiliario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminación de humedad mediante paños o papel absorbente.</li> <li>Ventilación controlada. Elaboración de túnel de viento para garantizar una corriente constante y evitar concentraciones de humedad durante el secado.</li> <li>Aplicar un sistema de sujeción durante el secado a fin de evitar deformaciones</li> <li>Limpieza de suciedad con brocha y aspiradora cuando el objeto este seco.</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto, como la restitución de piezas fragmentadas es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>
<p><b>Tipo de mobiliario:</b>  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.</p>			

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>31 de 59</b>

#### d) Esculturas en bronce (metales)

<b>Cuadro N° 11: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA ESCULTURAS</b>			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción de esculturas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente rotuladas para evitar disociación.</li> <li>• Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos</li> <li>• y colocarlos en cajas debidamente rotuladas para evitar disociación.</li> <li>• Las piezas de gran formato son envueltas en burbupack y stretch film, posteriormente colocadas sobre un carrito transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.</li> </ul>
<b>Estabilización de la escultura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de humedad mediante paños o papel absorbente.</li> <li>• Ventilación controlada. Elaboración de túnel de viento para garantizar una corriente constante y evitar concentraciones de humedad durante el secado.</li> <li>• Aplicar un sistema de sujeción durante el secado a fin de evitar deformaciones</li> <li>• Limpieza de suciedad con brocha y aspiradora cuando el objeto este seco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Reforzamiento de estructuras mediante ángulos, tarugos, cuñas, etc. y utilizando como elemento adhesivo PVA.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto, como la restitución de piezas fragmentadas es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>

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

### e) Escultura en Mármol

Cuadro N° 12: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PIEDRA			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• En caso de rotura de la pieza, rotular los fragmentos homólogos y colocarlos en cajas debidamente identificadas para evitar disociación.</li> <li>• Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro transportador para facilitar su traslado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.</li> </ul>
<b>Estabilización del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación de humedad mediante paños o papel absorbente.</li> <li>• Ventilación controlada. Elaboración de túnel de viento para garantizar una corriente constante y evitar concentraciones de humedad durante el secado.</li> <li>• Aplicar un sistema de sujeción durante el secado a fin de evitar deformaciones</li> <li>• Reforzamiento de estructuras mediante elementos metálicos o morteros.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar el polvo de la superficie con brocha y aspiradora. En caso el elemento presente desprendimientos podemos ayudarnos colocando una malla sobre el objeto.</li> <li>• Zonas superficiales cubiertas con hollín deben limpiarse con Papeta AB57.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar el polvo de la superficie con brocha y aspiradora. En caso el elemento presente desprendimientos podemos ayudarnos colocando una malla sobre el objeto.</li> <li>• Reforzamiento de estructuras mediante elementos metálicos o morteros.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>


### f) Escultura en Yeso y Arte popular (Cerámica)

Cuadro N° 13: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA CERÁMICA			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un primer secado a los objetos con paños de microfibra o motas de algodón antes de ser movilizarlos</li> <li>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, bordes, motivos decorativos o por cualquier parte que sobresalga.</li> <li>Manipular uno por uno los objetos, aunque sean de pequeño tamaño</li> <li>No colocar objetos uno encima de otro al momento de su recuperación para evitar fracturas.</li> <li>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.</li> <li>Recoja y preserve los fragmentos rotos de cualquiera de los objetos, en bolsas tipo ziplock de preferencia y colocarlos en una caja de plástico.</li> <li>Si se requiere mover varias piezas, use carros de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esperar que el material se enfríe antes de manipularlo.</li> <li>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.</li> <li>Manipular uno por uno los objetos, aunque sean de pequeño tamaño</li> <li>No colocar objetos uno encima de otros al momento de su recuperación para evitar fracturas</li> <li>Trasladar 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.</li> <li>Si se requiere mover varias piezas, use carros de transporte.</li> <li>Recoja y preserve los fragmentos rotos de cualquiera de los objetos, en bolsas tipo ziplock de preferencia y colocarlos en una caja de plástico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por fuego.</li> </ul>

<b>Cuadro N° 13: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA CERÁMICA</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Afectación por agua</b>	<b>Afectación por fuego</b>	<b>Afectación por sismo</b>
<b>Estabilización del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes de espuma de polietileno para evitar su movimiento y examinar.</li> <li>• Verificar la solubilidad si los objetos presentan policromía.</li> <li>• 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.</li> <li>• Si presenta suciedad impregnada en la superficie se retirará con hisopos humedecidos en agua desionizada.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes de espuma de polietileno para evitar su movimiento y examinar.</li> <li>• Limpieza mecánica con brocha de cerdas suaves acorde al tamaño del objeto para retirar los escombros y cenizas</li> <li>• 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.</li> <li>• Para la limpieza de porcelanas, vidrio y cristalería usar paños de microfibra blanca humedecida alcohol.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes de espuma de polietileno para evitar su movimiento y examinar.</li> <li>• Limpieza mecánica con brocha de cerdas suaves acorde al tamaño del objeto para retirar los escombros y polvo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Para la limpieza de porcelanas, vidrio y cristalería usar paños de microfibra blanca humedecida alcohol.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>


### g) Pintura

Cuadro N° 14: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PINTURA			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del material</b>	<p><b>Pequeño formato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transportar una pintura por vez, agarrar 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.</li> <li>Coloque siempre la parte delantera de la pintura en dirección a su cuerpo cuando la mueva.</li> <li>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.</li> <li>Si la pintura pareciera estar floja, lleve la pintura en posición horizontal, con la superficie pintada hacia arriba.</li> <li>Las piezas de gran formato son colocadas sobre un carro tipo plataforma en forma vertical, cuya base debe cubrirse con papel secante.</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>Gran formato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tener el personal adecuado y capacitado para desmontar los cuadros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por agua.</li> <li>Las pinturas con más daño son cubiertas con papel de seda y plástico burbuja para su traslado. Siempre y cuando se encuentren secas.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por agua.</li> </ul>

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	<b>02</b>
		Página	<b>36 de 59</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Armar los andamios para desmontar los cuadros.</li> <li>• Durante el desmontaje se colocarán 4 personas en la parte superior del andamio y 4 en la parte inferior.</li> <li>• Los cuadros se apoyarán sobre tacos de madera que posean una altura superior al ancho de marco a fin de que puedan soportarse bajo el bastidor y no directamente bajo el marco.</li> <li>• Si la pintura pareciera estar floja, lleve la pintura en posición horizontal, con la superficie pintada hacia arriba.</li> </ul>		
<b>Estabilización del material</b>	<p><b>Formato pequeño:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar la pintura sobre la mesa de tratamiento la cual estará cubierta con cartulina secante.</li> <li>• Aplicar paños absorbentes o motas de algodón para bajar la humedad, por el anverso y reverso del cuadro. Posteriormente se aplica un secado por oreo colocando la pintura en forma vertical con la cara del reverso hacia adelante.</li> <li>• Procurar ventilación mecánica para ayudar en el secado.</li> <li>• Cuando la pintura esta seca limpiar la superficie del lienzo y del marco (si lo tuviera) con una brocha de cerdas suaves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar la pintura sobre la mesa de tratamiento la cual estará cubierta con cartulina secante.</li> <li>• Limpiar con brochas de cerdas suaves con mucho cuidado o aspiradora pequeña o de mano.</li> <li>• Limpieza acuosa con agua destilada e hisopos. Retirando poco a poco la suciedad originada por el hollín.</li> <li>• Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un Profesional de la UCD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las indicaciones de afectación por fuego</li> </ul>

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>37 de 59</b>

### 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/o 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.


#### a) Afectación por agua

Cuadro N° 15: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICOS – AFECTACIÓN POR AGUA		
TIPO DE SECADO	MBD AFECTADO	TRATAMIENTO
<b>Por ventilación u oreo</b>	Libros medianos con tapas Libros de papel couche Libros Braille	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Implementar un “túnel de viento”, para aprovechar mejor la corriente de aire creada con los ventiladores, creando un espacio envolvente.</li> <li>• Cuando el libro este seco colocarlo bajo un tablero ligero de madera.</li> </ul>
	Folletos o documentos de pocas hojas, que tengan poco peso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar en un tendal suspendido por la zona central del MBD. 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.</li> </ul>
	CD y DVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejarlos secar apoyados en el canto.</li> </ul>
	Videocasetes, cintas de audio. Floppy discos (disquetes)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir la caja y dejarlos apoyados e inclinados para que drene el agua.</li> </ul>
	Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secar la superficie con paños absorbentes o papel toalla.</li> <li>• Mantenerlos en un lugar fresco y ventilado luego de secarlos superficialmente</li> </ul>

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

**Cuadro N° 15: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD Y BIENES ARTÍSTICOS – AFECTACIÓN POR AGUA**

<b>TIPO DE SECADO</b>	<b>MBD AFECTADO</b>	<b>TRATAMIENTO</b>
	Esculturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secar la superficie con esponjas, sin frotar.</li> <li>• Mantener las obras en un lugar fresco y ventilado para que terminen de secar</li> </ul>
	Yeso / cerámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secar la superficie con papel toalla</li> <li>• Mantener las piezas en una superficie de papel toalla en un lugar fresco y ventilado luego de eliminar la humedad superficial.</li> </ul>
	Pintura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secar el marco con papel toalla o un paño absorbente.</li> <li>• En caso de la superficie de la obra, será necesario realizar un tratamiento que involucre el anverso y el reverso (soporte). De este modo evitaremos que la base aplicada sobre el lienzo se humedezca al punto de generar desprendimientos de la capa pictórica.</li> <li>• Mantener la obra boca abajo sobre una superficie (seca) permitiendo que el anverso quede expuesto y ventilado.</li> </ul>
<b>Por absorción</b>	Para hojas sueltas o grandes formatos que presente de medio a ligera humedad se pueden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extender las hojas sobre la mesa cubierta con papel.</li> <li>• Colocar entre hojas de papel bajo un tablero ligero de madera, reemplazar el papel hasta que haya absorbido la humedad.</li> </ul>
<b>Máquina de sellado al vacío</b>	Libros de papel couche Libros muy mojados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar papel secante entre algunas hojas evitando la deformación del lomo, colocarlo dentro de una bolsa especial para este tipo de máquina y luego aplicar el vacío. Esta operación se repite en las otras hojas, intercambiando el papel hasta el secado total.</li> </ul>

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	<b>02</b>
		Página	<b>39 de 59</b>


## b) Afectación por fuego

El tratamiento para el MBD, acervo documental y bienes artísticos quemado, pero no mojado.

<b>Cuadro N° 16: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD – AFECTACIÓN POR FUEGO</b>	
MBD AFECTADO	TRATAMIENTO
Cajas de archivo, contenedores y similares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está en buen estado. Limpiar el exterior con aspiración suave antes de abrirlo.</li> <li>• Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>• Evaluar el reemplazo del contenedor.</li> </ul>
Documentos en carpetas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elimine la carpeta original si está deteriorada y vuelva a colocarlos en una nueva</li> </ul>
Mapas, formatos grandes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>• Si está en buen estado enrollar sobre un tubo de cartón y protegerlo envolviéndolo en papel.</li> </ul>
MBD encuadernado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el MBD encuadernado ha perdido parte o totalmente su cubierta. Colocar entre tapas de cartón y atarlo con cinta de algodón.</li> <li>• Para proteger los bordes considerar el empaquetado en papel Kraft.</li> </ul>
CD / DVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpie la caja de protección con un paño húmedo.</li> <li>• La carátula debe limpiarla con la esponja anti-hollín.</li> <li>• Reemplazar la caja si está en malas condiciones.</li> <li>• Si el disco presenta suciedad limpiar con movimientos suaves del centro del disco hacia los bordes</li> </ul>
Mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si está en buen estado. Limpiar el exterior con aspiración suave antes de abrirlo.</li> <li>• Aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>• En caso de contar con parte carbonizadas, será necesario aplicar un tratamiento de restauración que reemplace las mismas.</li> </ul>
Esculturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el daño haya sido grave, será necesario realizar análisis físico-químicos de la obra a fin de determinar si ha habido algún tipo de alteración en la composición del soporte de la obra.</li> <li>• A las esculturas en mármol, aplicar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>• Remover el hollín ubicado en las cavidades de la obra con ayuda de hisopos de algodón y agua destilada.</li> <li>• Mantenerlas en un lugar fresco.</li> </ul>
Cerámica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar la superficie de hollín con ayuda de hisopos de algodón y agua destilada.</li> <li>• Mantener las piezas en un lugar fresco.</li> </ul>
Pintura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el daño sea leve o grave, será necesario realizar un estudio previo a nivel físico-químico de la capa pictórica a fin de determinar el tratamiento a realizar sobre la obra.</li> </ul>

\*Para el caso de MBD, acervo documental y Bienes artísticos quemado y mojado seguir las pautas de Afectación por agua.

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


 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>40 de 59</b>

### c) Afectación por sismo

Los MBD y Bienes artísticos sufren daños físicos por caída, compresión, golpes, etc., por lo tanto, lo que se debe priorizar es la protección de aquellos que han sufrido deterioro.

Cuadro N° 17: PROTECCIÓN DEL MBD y BIENES ARTÍSTICOS – AFECTACIÓN POR SISMO	
TIPO DE PROTECCIÓN	APLICACIÓN
<b>Atado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Tapas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Las tapas de cartón deben ser al menos dos milímetros más grandes que el material a proteger.</li> <li>• Usar cinta de algodón para amarrar las tapas y anudar en la zona del corte delantero.</li> </ul>
<b>Carpeta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborada en cartulina de preferencia de color claro.</li> <li>• 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.</li> <li>• La carpeta será unos milímetros más grandes que el documento, con el fin de que no se dañen sus bordes.</li> </ul>
<b>Sobres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antes de ser introducidos en el sobre deben ser protegidos con una hoja de papel.</li> <li>• El documento deberá introducirse en el sobre por el lado del doblez.</li> </ul>
<b>Empaquetado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se utiliza cinta adhesiva de ningún tipo, es un medio de protección sencillo, pero solo es transitorio y provisional.</li> <li>• Los libros son envueltos firmemente con un papel resistente que permita la protección del material deteriorado.</li> <li>• Las pinturas de pequeño formato, esculturas y cerámicas son envueltos firmemente con un papel resistente que permita la protección del material deteriorado.</li> </ul>
<b>Contenedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permite la protección de piezas pequeñas como, las esculturas de yeso y cerámicas.</li> <li>• Nos permite trasladar la pieza en conjunto y evitar la disociación del material.</li> <li>• Se puede elaborar con cartón y a su vez con protección interna con papel blanco o espuma de polietileno de manera que no esté en contacto con el cartón.</li> <li>• Otra alternativa es el carton plast colocando en su interior espuma de polietileno.</li> </ul>

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	<b>41 de 59</b>

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

Luego del desastre, los ambientes afectados, o el lugar seleccionado como repositorio, debe estar acondicionado para acoger el MBD, bienes artísticos y acervo documental rescatado y estabilizado.

### 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, USBD y UACGD 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 mobiliario y estantería de repositorios y salas de lectura.
- Reparar las instalaciones dañadas.
- Mejorar las condiciones ambientales de los repositorios y salas de lectura afectadas.
- Contar con una buena ventilación a fin de evitar el exceso de humedad.
- Verificar los anclajes de cuadros ubicados en los muros.
- Verificar la estabilidad de la superficie y área circundante del emplazamiento del material escultórico.

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

De no ser posible la recuperación del repositorio y/o sala de lectura, 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.

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


	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	<b>42 de 59</b>

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

- 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.

<b>Cuadro N° 18: TRASLADO DE MATERIAL SEGÚN EL TIPO DE OBRA</b>	
<b>Material cerámico / yeso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetos con grietas o fracturas son encajados sobre espuma de polietileno moldeados a su forma.</li> <li>• Para los objetos de equilibrio inestables se elaborará una base con espuma de polietileno con una cavidad sobre la que se apoyará la pieza.</li> <li>• Ordenar los objetos de mayor tamaño y peso en la parte inferior del contenedor.</li> </ul>
<b>Pintura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se deberá colocar una barrera de papel de seda entre el esquinero de polietileno y la obra a fin de evitar abrasiones.</li> <li>• 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.</li> <li>• Todas las obras afectadas deben ser embaladas (ver guía de “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”).</li> </ul>
<b>Mobiliario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Rotular las cajas indicando su contenido para evitar manipulaciones innecesarias.</li> <li>• Revisar periódicamente las piezas para evitar que el polvo se deposite en la superficie reteniendo la humedad y causando corrosión.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Escultórico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez estabilizado el material será recubierto con papel de seda es su totalidad, espuma en sus lados sobresalientes y embalados con plástico burbuja y stretch film para su traslado.</li> <li>• 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.</li> </ul>

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	<b>43 de 59</b>

## 8. ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS

Para enfrentar de forma rápida y efectiva un desastre, es necesario un repositorio general, de preferencia fuera del local, en dicho ambiente se almacenan equipos e insumos que ocupen espacio regular, por ejemplo: ventiladores, humidificadores, rollos de plástico, baldes, mesas plegables, etc. Todos aquellos indicados en el anexo N° 2.

## 9. ARTICULACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS TÉCNICOS


Este documento es parte del Plan de Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima, 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 de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre – GBPL”.
- Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante una emergencia o desastre”.
- 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 – Triage
- **Anexo N° 6** : Ficha de Registro de ingreso y salida – Recuperación.
- **Anexo N° 7** : Planos de los repositorios con el nivel de importancia del rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental.
- **Anexo N° 8** : Rutas de evacuación del MBD, bienes artísticos y acervo documental rescatados.

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>44 de 59</b>

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

TIPO	UNIDADES	DAÑOS	% DE LA UNIDAD	TIPO DE MBD	AFECTADOS
ESTANTE (E) PLANOTECA (P) ARCHIVADOR (A) OTROS (O)..... (indicar)	Por mobiliario de un mismo tipo. En el caso de los estantes la unidad sería 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) OBRAS 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.


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

## 2DO. REPORTE – BRIGADA ESPECIAL

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

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

(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)

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	46 de 59

## Anexo N° 2: Listado de equipos y suministros

### a) Equipos básicos de seguridad personal

(Cálculo realizado para 20 brigadistas).

N°	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


N°	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

N°	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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	47 de 59

### 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			
N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			

BRIGADA DOCUMENTALISTA							
Titulares				Suplentes			
N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			


BRIGADA DE TRASLADO							
Titulares				Suplentes			
N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			

BRIGADA DE TRIAJE							
Titulares				Suplentes			
N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
4				4			

BRIGADA DE RECUPERACIÓN							
Titulares				Suplentes			
N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			
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.


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

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	48 de 59

### Anexo N° 4: Modelo de ficha de traslado

FICHA DE TRASLADO				N° 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 FOTOGRAFICO	POSITIVOS						
LIBROS			NEGATIVOS						
MANUSCRITOS		PERIODICOS/REVISTAS							
MAPAS/PLANOS		OTROS:							
FIRMA BRIGADISTAS RESPONSABLES		ENTREGA			RECEPCIÓN			FECHA	

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	02
		<b>Página</b>	<b>49 de 59</b>

### Anexo N° 5: Ticket de control - Triaje

<p><b>TRIAJE (1)</b></p> <p>Cantidad de MBD afectados y tipo de riesgo</p>	<p><b>RECUPERACIÓN / DEPOSITO (2)</b></p> <p>Cantidad de MBD afectados y tipo de riesgo</p>
--	---

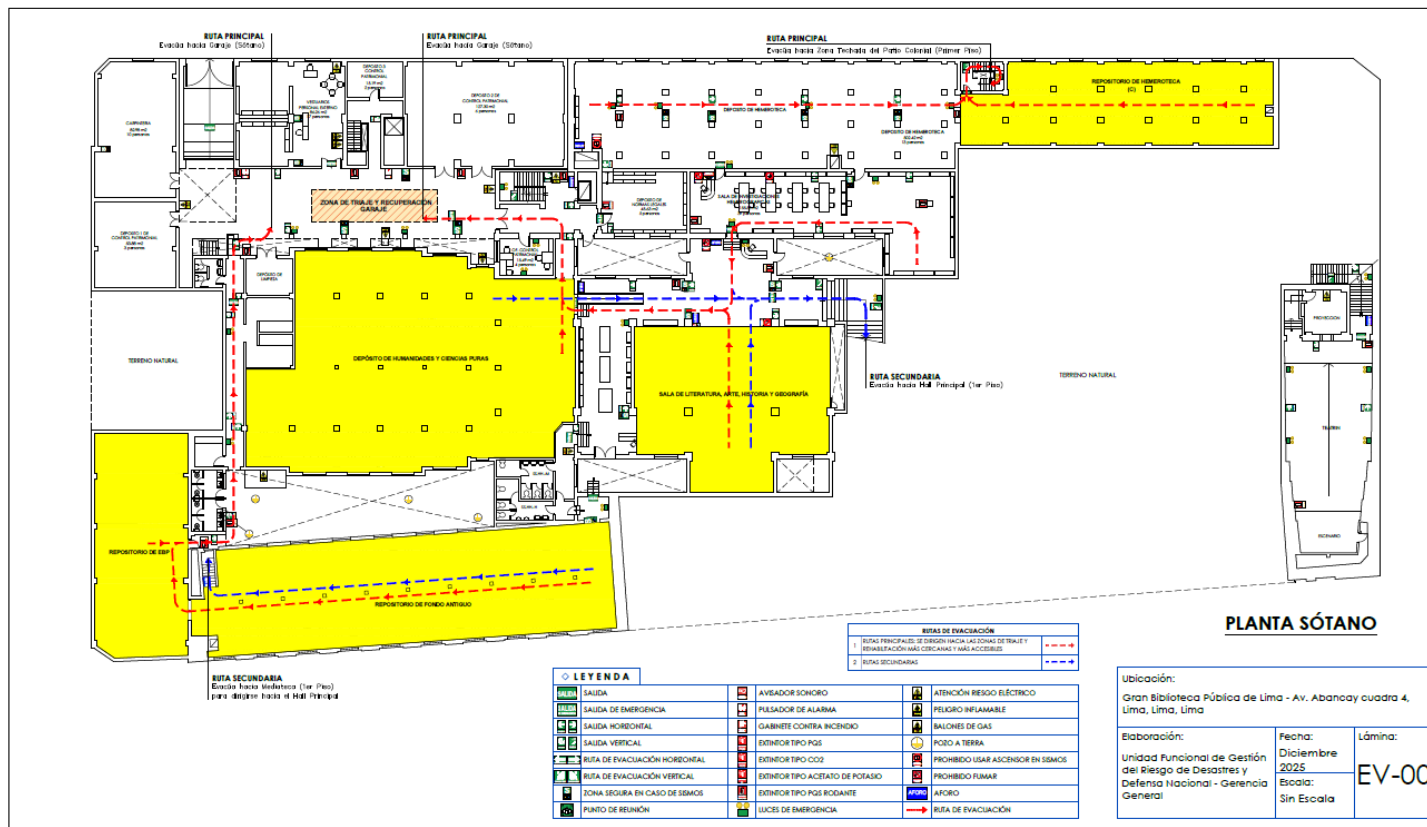
- (1) Indica la cantidad de material que se va enviando, agrupado por tipo de riesgo. Se coloca la cantidad y con una inicial dependiendo si es ALTO (Rojo =R), MEDIO (Amarillo= A) y BAJO (Verde=V)
- (2) Se coloca la misma información del punto (1), este papel se desglosa porque va junto con el grupo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

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



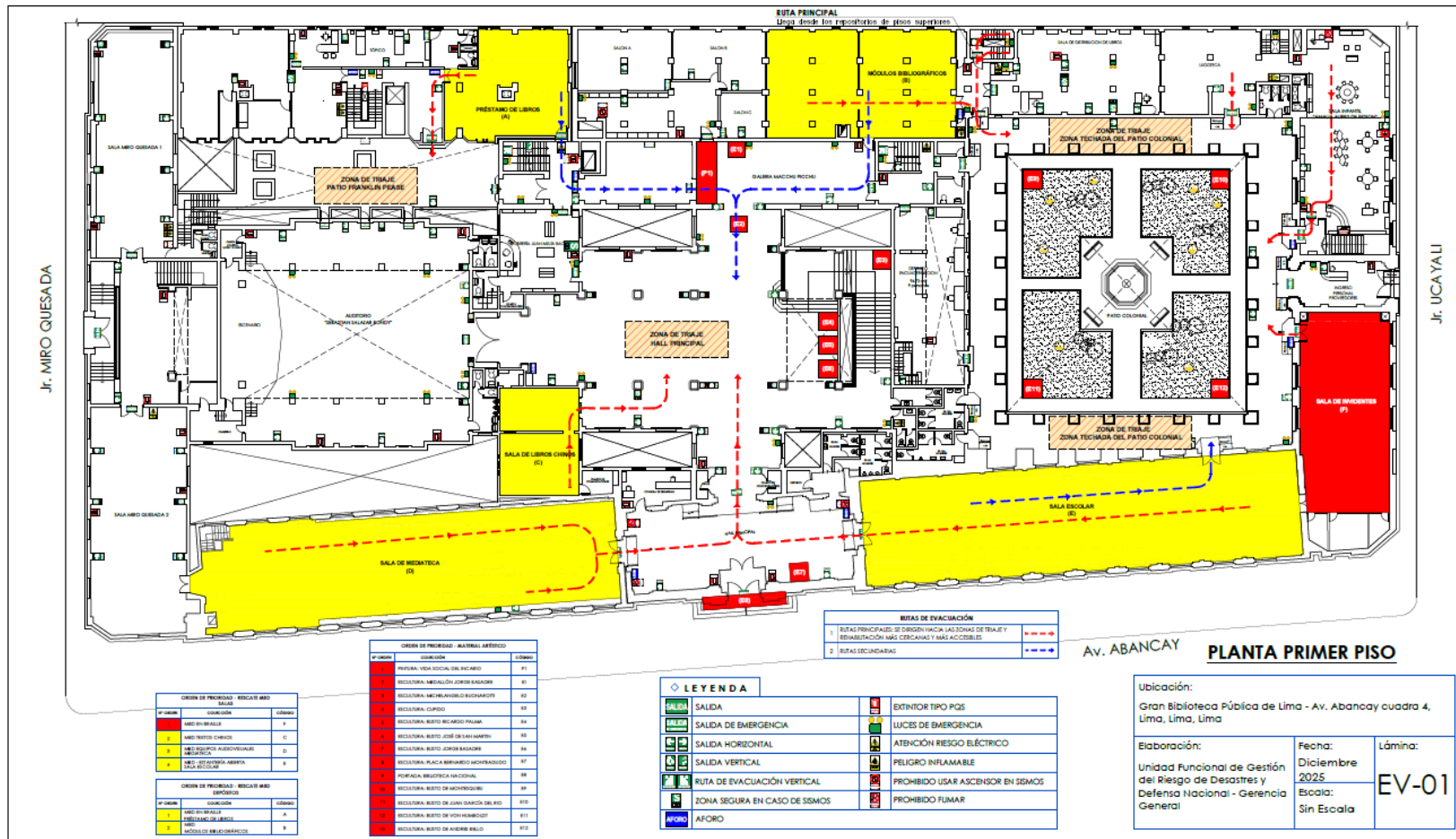
**Anexo N° 7: Planos de los repositorios con el nivel de importancia del rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental**


# PLANO DE SEÑALIZACIÓN Y EVACUACIÓN ORDEN DE PRIORIDAD - SÓTANO



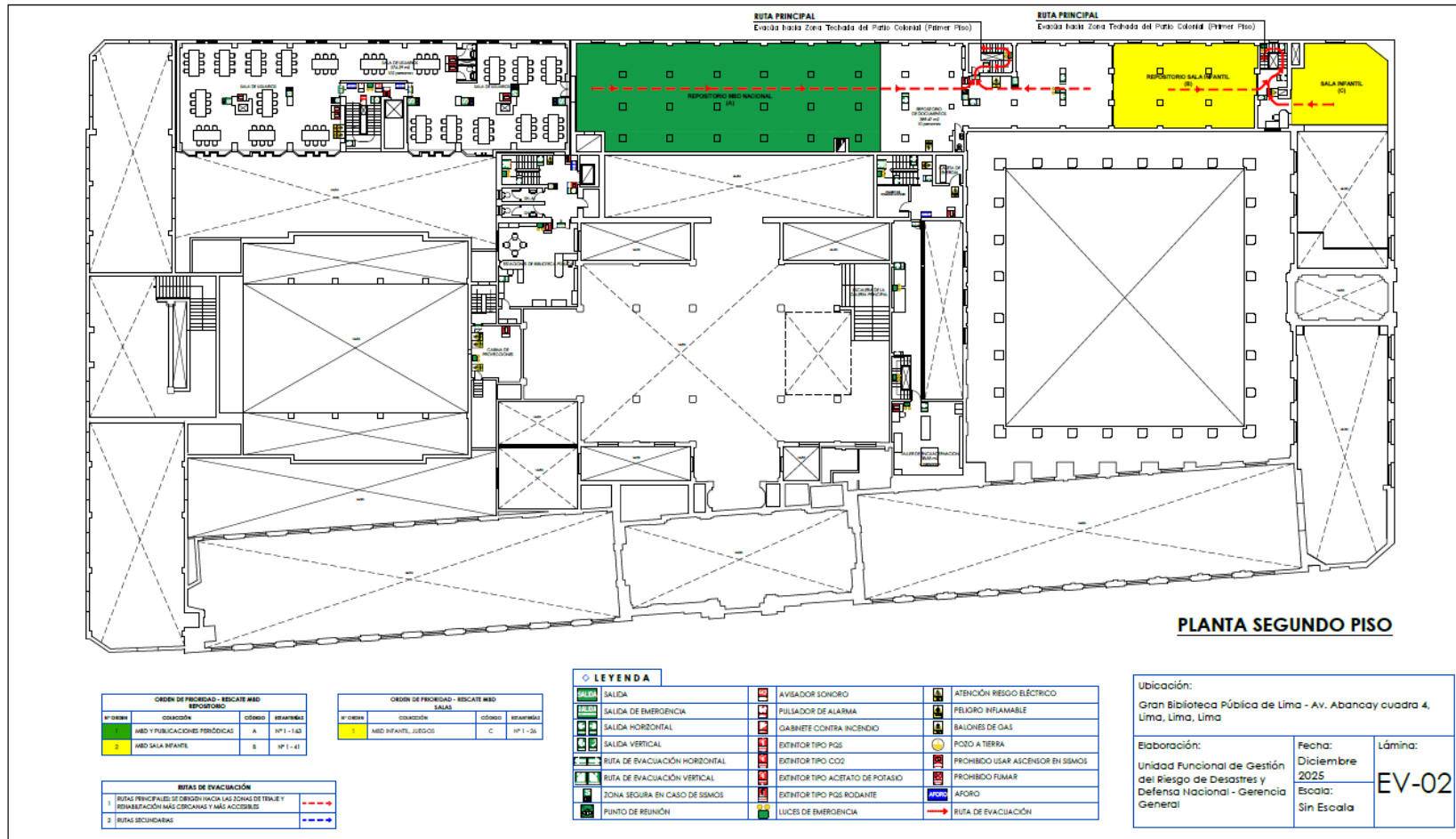


# PLANO DE SEÑALIZACIÓN Y EVACUACIÓN ORDEN DE PRIORIDAD - PRIMER PISO

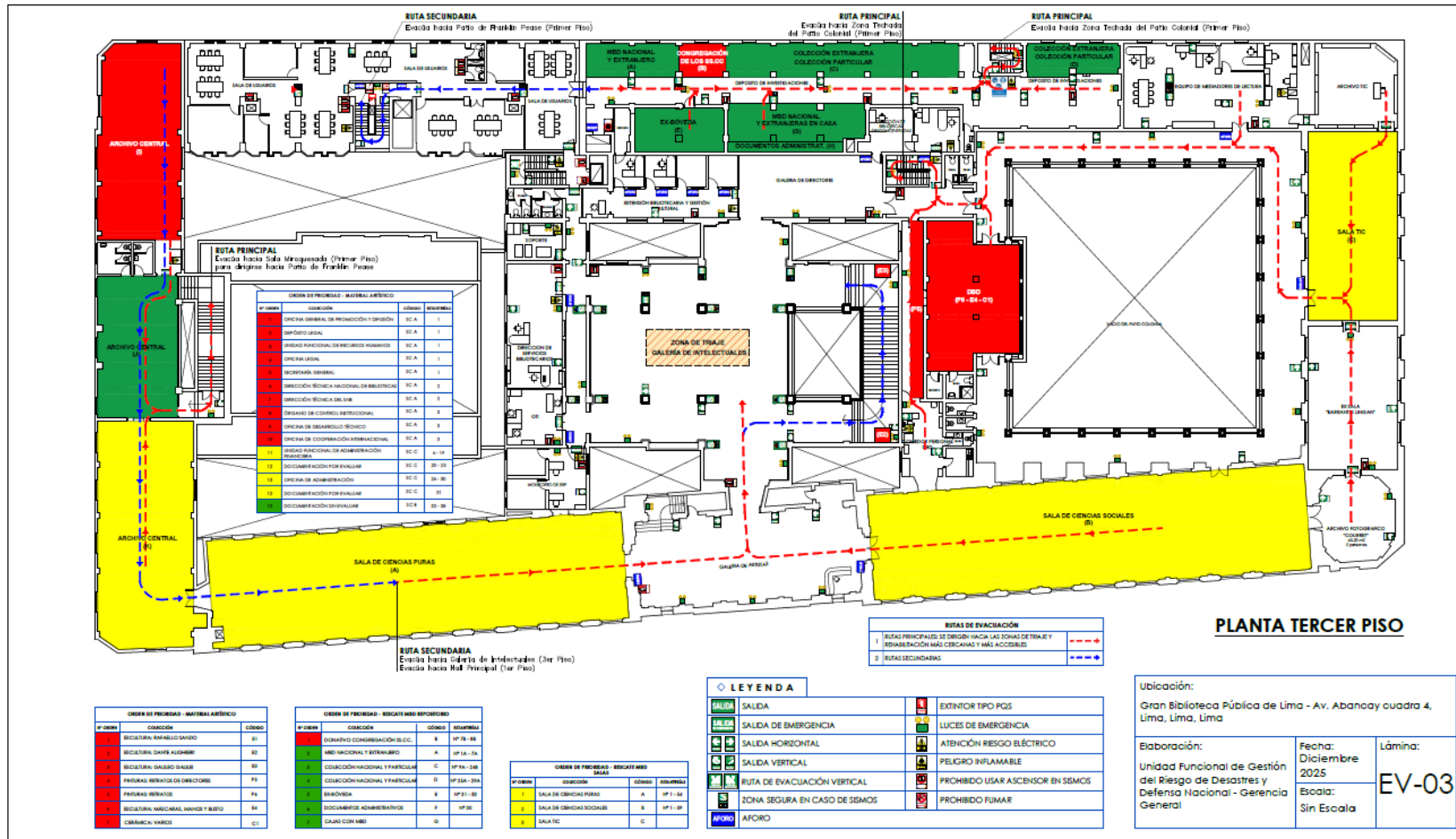




# PLANO DE SEÑALIZACIÓN Y EVACUACIÓN ORDEN DE PRIORIDAD - SEGUNDO PISO

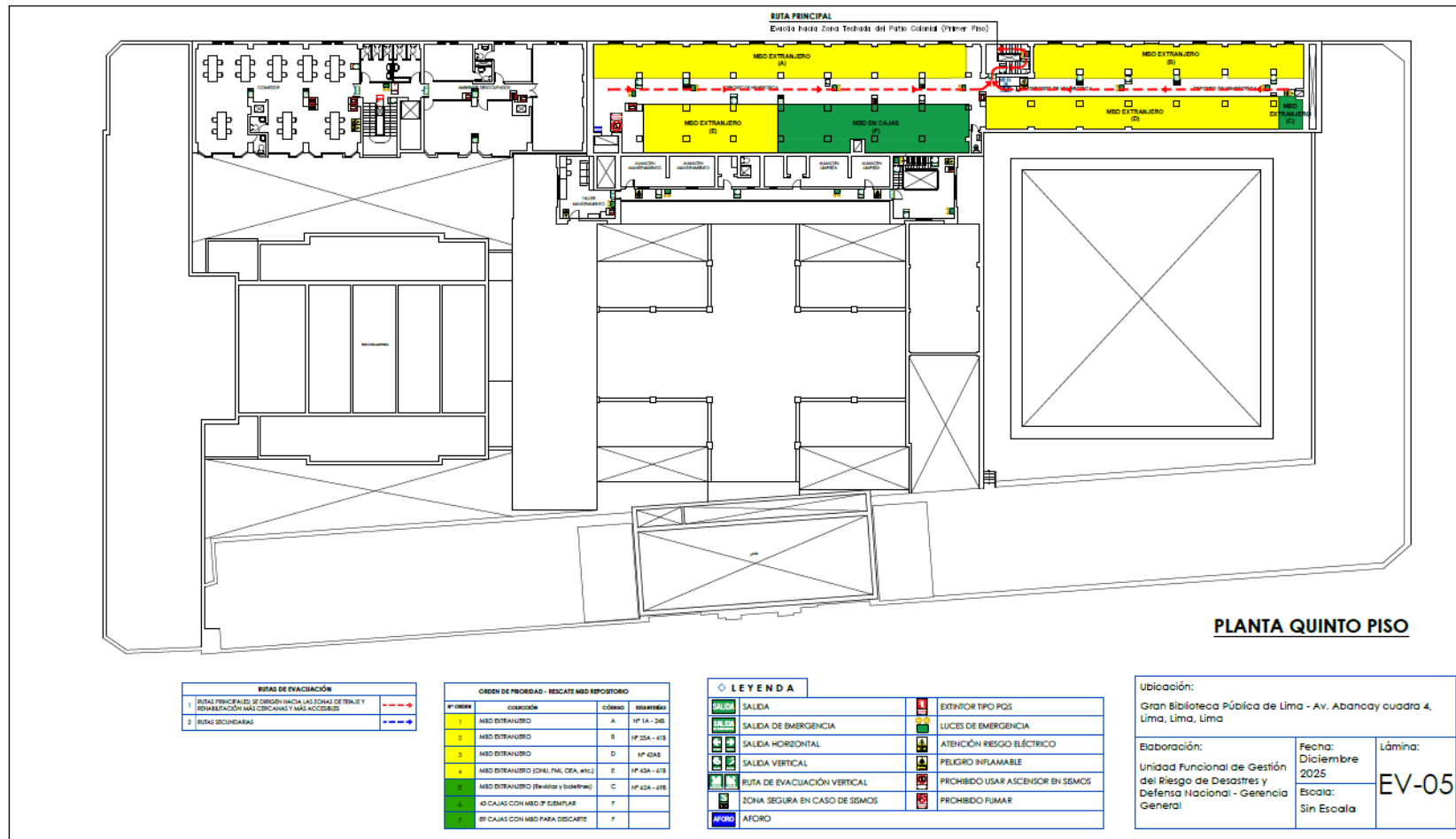


# PLANO DE SEÑALIZACIÓN Y EVACUACIÓN ORDEN DE PRIORIDAD - TERCER PISO





# PLANO DE SEÑALIZACIÓN Y EVACUACIÓN ORDEN DE PRIORIDAD - QUINTO PISO



# PLANO DE SEÑALIZACIÓN Y EVACUACIÓN ORDEN DE PRIORIDAD - SEXTO Y SÉPTIMO PISO

**RUTA PRINCIPAL**  
Ejecuta hacia Zona Techada del Páramo Cultural (Primer Piso)

**SEXTO PISO**

**PLANTA SEXTO PISO**

ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD REPOSITORIO			
N° ORDEN	COLECCIÓN	CÓDIGO	RESERVA
1	COLECCIÓN DITRANURA Y MBD NACIONAL	A	N° 1 - 34

**RUTA PRINCIPAL**  
Ejecuta hacia Zona Techada del Páramo Cultural (Primer Piso)

**SÉPTIMO PISO**

**PLANTA SÉPTIMO PISO**


ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD REPOSITORIO			
N° ORDEN	COLECCIÓN	CÓDIGO	RESERVA
1	PUBLICACIONES OFICIALES	B	N° 17A - 24B
2	PUBLICACIONES OFICIALES	C	N° 25A - 37B
3	PUBLICACIONES OFICIALES Y REVISTAS	A	N° 1A - 16B
4	REVISTAS NACIONALES	D	N° 30 - 48B
5	215 CAJAS CON MBD	E	
6	30 CAJAS FANETERAS CON MBD	F	

RUTAS DE EVACUACIÓN	
1 RUTAS PRINCIPALES: SE ORIENTA HACIA LAS ZONAS DE TRÁFICO Y REASIGNACIÓN MÁS CERCANAS Y MÁS ACCESIBLES	- - - - -
2 RUTAS SECUNDARIAS	- - - - -

LEYENDA	
SALIDA	EXTINTOR TIPO PQS
SALIDA DE EMERGENCIA	LUCES DE EMERGENCIA
SALIDA HORIZONTAL	ATENCIÓN RIESGO ELÉCTRICO
SALIDA VERTICAL	PELIGRO INFLAMABLE
RUTA DE EVACUACIÓN VERTICAL	PROHIBIDO USAR ASCENSOR EN SISMOS
ZONA SEGURA EN CASO DE SISMOS	PROHIBIDO FUMAR
AFORO	

Ubicación:  
Gran Biblioteca Pública de Lima - Av. Abancay cuadra 4, Lima, Lima, Lima

Elaboración: Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional - Gerencia General	Fecha: Diciembre 2025	Lámina: <b>EV-06</b>
	Escala: Sin Escala	

 biblioteca nacional del Perú	Guía	Código	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	<b>58 de 59</b>

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

- Se considerarán como zonas de triaje y de rehabilitación, los siguientes destinos:
  - Garaje (Sótano)
  - Patio del Edificio Franklin Pease (Primer Piso)
  - Hall Principal (Primer Piso)
  - Pasadizo techado del Patio Colonial (Primer Piso)
- Las rutas de evacuación serán definidas de acuerdo a la casuística del evento, las cuales se describen a continuación:


### A. Para el Bloque de Repositorios:

- **Ruta 1:** El bloque de repositorios cuenta con una escalera de emergencia interna destinada a la evacuación, la cual desciende hasta el primer piso y culmina en la Zona Techada del Patio Colonial.
- **Ruta 2:** De igual forma, habiendo seguido la ruta 1 y una vez ubicado en el primer nivel, se puede evacuar hacia el patio colonial y dirigirse al Edificio Central para concluir el desplazamiento en la Zona de Triaje situada en el Hall Principal.
- **Ruta 3:** Asimismo, el repositorio del tercer piso cuenta con accesos hacia el Edificio Franklin Pease y al ambiente de mediadores de lectura (balcón colonial – tercer piso), los cuales son considerados rutas de evacuación alternas para dicho repositorio y para los repositorios del cuarto y quinto piso.
- **Ruta 4:** Comprende desde el repositorio del sexto piso hacia las puertas de las escaleras de emergencia para ascender hacia la azotea del edificio.

### B. Para los ambientes del Sótano:

- **Ruta 1:** Comprende desde la salida del Repositorio de Fondo Antiguo y el de EBP, continuando por el pasadizo de servicio hacia el Garaje que se encuentra en el sótano del Edificio Franklin Pease.
- **Ruta 2:** Inicia en la Sala de Hemeroteca, continúa por la Sala de Literatura, Arte, Historia y Geografía y, de manera conjunta, evacúa por la rampa de acceso al Depósito de Humanidades y Ciencias Puras, prosiguiendo por la puerta contigua que conduce al garaje ubicado en el sótano del Edificio Franklin Pease.
- **Ruta 3:** Comprende desde el Depósito de Humanidades y Ciencias Puras, continuando hacia la Sala de Literatura, Arte, Historia y Geografía para proseguir por las escaleras de ingreso que se dirigen hacia el Hall Principal (Zona de Triaje en el Primer Piso).

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

 biblioteca nacional del Perú	Guía	Código	<b>DPC-OD-06</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	<b>59 de 59</b>

### C. Para los ambientes del Primer Piso:

- **Ruta 1:** Comprende la salida de evacuación desde la Sala de Préstamo de Libros hacia el Patio de Franklin Pease.
- **Ruta 2:** Comprende desde la Sala de Mediateca y Sala Escolar, continuando hacia el Hall de Ingreso para culminar en el Hall Principal que se encuentra en el Primer Piso del Edificio Central.
- **Ruta 3:** Incluye todas las rutas de evacuación que finalizan en la Zona Techada del Patio Colonial, las cuales provienen de la Sala de Módulos Bibliográficos, la Ludoteca, la Sala Infantil, la Sala de Invidentes y la Sala Escolar.
- **Ruta 4:** Como ruta alterna, se establece una vía de evacuación hacia una zona de triaje distinta a la contemplada en las rutas 1 y 3. Esta se inicia en la Sala de Préstamo de Libros o Módulos Bibliográficos, continúa por la Galería Machu Picchu y culmina en el Hall Principal, ubicado en el primer piso del Edificio Central.

### D. Para los ambientes del Tercer Piso:

- **Ruta 1:** Comprende desde la Sala de Ciencias Puras y Sala de Ciencias Sociales, continuando hacia la Galería de Artistas para llegar a la Galería de Intelectuales que se encuentra en el tercer piso del Edificio Central, luego descender por las escaleras integradas, y culminar en el Hall Principal (Primer Piso).
- **Ruta 2:** Comprende desde la Dirección de la DBD, extrayendo el material artístico hacia las escaleras de emergencia integradas, para dirigirse hacia la Zona Techada del Patio Colonial.
- **Ruta 3:** Se inicia en los ambientes del Archivo Central, continúa por la escalera integrada para descender al Hall de las Salas Miroquesada (primer piso), accede a la Sala Miroquesada 1 y finaliza en la Zona de Triaje ubicada en el patio del Edificio Franklin Pease. De manera complementaria, como ruta alterna, al arribar al Hall de las Salas Miroquesada se puede ingresar a la Sala Miroquesada 2, desplazarse hacia la Mediateca, continuar por el Hall de Ingreso Principal y culminar en el Hall Principal.
- **Ruta 4:** Como ruta para el Archivo Central, se considera la salida de evacuación por la Sala de Ciencias Sociales continuando hacia la Galería de Artistas para llegar a la Galería de Intelectuales que se encuentra en el tercer piso del Edificio Central, luego descender por las escaleras integradas y culminar en el Hall Principal (Primer Piso).

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



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/25  
16:17:56-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
CCASA CONDORI Alfredo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2026/02/26  
11:07:50-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 15:03:44-0500



Firmado digitalmente  
por  
GALLARDO LEON  
Tabata Sofia FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor  
del documento  
Fecha: 2026/02/26  
15:07:44-0500



Firmado digitalmente por  
ROMERO ARO Lily Vanessa FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 15:14:00-0500

# PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA GRAN BIBLIOTECA PÚBLICA DE LIMA

Código: GG-PL-07

Versión: 02




Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/27 16:57:55-0500



Firmado digitalmente por  
ZAVALA BARRIOS Catalina Meriluz  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/26 13:01:05-0500




Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISPE Maritza  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2026/02/25 15:46:15-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	2 de 39

<b>CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>					
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Cambio</b>	<b>Tipo<sup>1</sup></b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Responsable del cambio</b>
01	03/22	--	Todas las secciones	Emisión inicial del documento	Coordinador del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres
02	02/26	M	Todas las secciones	Actualización integral del documento	Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Nacional

<sup>1</sup> A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	3 de 39

## ÍNDICE

1.	OBJETIVOS:.....	4
1.1.	OBJETIVO GENERAL:.....	4
1.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....	4
2.	ALCANCE: .....	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	6
4.1.	DEFINICIONES.....	6
4.2.	ABREVIATURAS.....	8
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> .....	12
5.1.3.	<i>Determinación del nivel de impacto</i> .....	13
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> .....	22
5.2.4.	<i>Aseguramiento del acervo documentario</i> .....	24
5.2.5.	<i>Aseguramiento de la base de datos mediante la ejecución de recuperación de los servicios informáticos</i> .....	24
5.2.6.	<i>Roles y responsabilidades</i> .....	24
5.2.7.	<i>Determinación de la sede alterna de trabajo</i> .....	28
5.3.	ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	28
5.3.1.	<i>Supuestos para la activación del plan de continuidad operativa</i> .....	28
5.3.2.	<i>Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de actividades</i> .....	29
5.3.3.	<i>Protocolo de comunicación con entes externos</i> .....	30
5.3.4.	<i>Evaluación e inspección de los servicios básicos (eléctrico y agua)</i> .....	30
5.3.5.	<i>Evaluación e inspección de los servicios básicos (telefonía e internet)</i> .....	30
5.4.	ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN.....	30
5.4.1.	<i>Fase de alerta (activación)</i> .....	30
5.4.2.	<i>Fase de ejecución</i> .....	31
5.4.3.	<i>Fase de desactivación</i> .....	33
5.5.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	33
5.6.	FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	33
5.7.	PRUEBAS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	33
5.8.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	34
6.	CRONOGRAMA DE EJERCICIOS DEL PCO.....	34
7.	ANEXOS.....	34

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	4 de 39

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General:

Asegurar la continuidad operativa de las funciones críticas de la sede de la Gran Biblioteca Pública de Lima ante la presencia de escenarios de riesgos de desastres y que se contenga el daño al mínimo, de modo que se reanude los servicios en la sede con el mismo o mayor nivel de funcionalidad, en un período corto de tiempo.

### 1.2. Objetivos Específicos:

- Identificar y priorizar las funciones críticas de la Gran Biblioteca Pública de Lima 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 se enfoca en la recuperación de los procesos y/o servicios críticos de la Gran Biblioteca Pública de Lima identificados como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, los cuales se desarrollan en dicha sede perteneciente a 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).
- 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.

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	5 de 39

- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, 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".

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	6 de 39

- 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.

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 garantizar 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 documental<sub>(o)</sub><sup>2</sup>:** Bienes que no constituyan material archivístico, como libros, publicaciones periódicas, materiales especiales,

<sup>2</sup> Material bibliográfico documental (Operacional).


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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	7 de 39

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.

- **Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad:** Conocido como MTPD por sus siglas en inglés Maximum Tolerable Period of Disruption. Es el tiempo que tomaría para que los impactos adversos, que pudieran surgir como consecuencia de no proporcionar un producto, servicio o la realización de alguna actividad, se convierten en impactos inaceptables para la organización.
- **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 por desastres o accidentes.
- **Riesgo de desastre:** Es la probabilidad de que la entidad y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
- **Sismo:** Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la Tierra, entre su corteza y manto superior, que se propagan en forma de vibraciones a través de las diferentes capas terrestres.
- **Vulnerabilidad:** Es la susceptibilidad de la entidad, de la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	8 de 39

## 4.2. Abreviaturas

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DBD** : Dirección de Bibliotecas Desconcentradas.
- **DGAB** : Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria.
- **DGC** : Dirección de Gestión de las Colecciones.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EPP** : Equipo de Protección Personal.
- **GBPL** : Gran Biblioteca Pública de Lima.
- **GG** : Gerencia General.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental<sup>(o)</sup>.
- **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.
- **USB** : Unidad Funcional de Servicios Bibliotecarios Desconcentrados.

## 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 GBPL considera clave para la continuidad de sus operaciones.

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

Nivel		Definición
<b>5</b>	<b>Muy frecuente</b>	Controles mínimos o controles existentes nada eficientes.

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

<b>4</b>	<b>Frecuente</b>	Algunos controles se ejecutan ocasionalmente, no cuentan con programa de mantenimiento o en caso exista no se cumple.
<b>3</b>	<b>Moderado</b>	Se cuenta con controles que responden a un programa de mantenimiento, pero no son suficientes.
<b>2</b>	<b>No frecuente</b>	Se cuenta con controles que responden a un programa de mantenimiento.
<b>1</b>	<b>Improbable</b>	Cuenta con controles razonablemente suficientes con planes de mantenimiento (evaluados y mejorados), demuestran que respondieron acontecimientos ocurridos.

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

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

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

Nivel de riesgo		Descripción
<b>Muy alto</b>	20 – 25	Riesgo no deseable, es necesario implementar una acción correctiva inmediata
<b>Alto</b>	15 – 16	Requiere tratamiento urgente
<b>Medio</b>	9 – 12	Efectos mínimos que pueden remediarse fácilmente
<b>Bajo</b>	4 – 8	Riesgo insignificante, no es necesario ninguna acción
<b>Muy Bajo</b>	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:

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control
<b>Incendio</b>	El ingreso al repositorio se da mediante un ascensor ubicado en el extremo izquierdo del mismo; además cuenta con una escalera de evacuación y una puerta con planchas metálicas, que mide 0.67 m y con cerradura empotrada de tres golpes.	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sustituir la puerta actual por una puerta resistente al fuego (RF), con una apertura de barra y un ancho mínimo de 0.90 m.</li> </ul>
	Las escaleras de evacuación de los repositorios tienen puertas con apertura de barra antipánico; sin embargo, se observa que los pasamanos metálicos no cuentan con cerramiento sólido, dejando vacío la parte inferior de la baranda (desde el piso hasta la última baranda).	5	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar baranda abierta, según RNE A.010, Cap. VI, Art. 33.c, donde los elementos de soporte no permitan el paso de una esfera de 0.13 m de diámetro entre ellos para evitar caídas fortuitas</li> </ul>
	Mantenimiento insuficiente al sistema de conexiones eléctricas.	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento preventivo periódico al sistema de conexiones eléctricas de los repositorios y salas de lectura donde transita el MBD.</li> </ul>
	En repositorios, a pesar de que las estanterías estén ancladas, se observa la proximidad a algunos aparatos luminosos averiados, por lo que, en caso de suceder un problema eléctrico el MBD se vería afectado.	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de aparatos luminosos y rejillas, como también cableado interior. Se recomienda el pintado de luminarias con pintura electroestática.</li> </ul>
	En repositorios, cajas de pase (tableros eléctricos) obstruidas, con nulo acceso para verificar estado de cableado.	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mover estantería a fin de tener visibilidad a la caja de pase.</li> </ul>
	En repositorios, canaletas desprendidas del techo y cableado expuesto, con probable riesgo eléctrico.	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reparar canaletas y fijar a la estructura.</li> <li>Revisar posible cableado expuesto.</li> </ul>
	En repositorios, se observa exceso de cajas de cartón apiladas a lo largo de la ruta de evacuación.	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el estado y operatividad de los circuitos eléctricos próximos a las cajas de cartón.</li> <li>Ordenar cajas sobre base rígida para estabilizar la superposición, además que representa alta carga combustible.</li> </ul>
	Falta de sistema de detección y supresión automática de incendios.	5	5	25	Muy alto	<p><i>Corto plazo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar extintores con base de agente limpio en los repositorios.</li> </ul> <p><i>Largo plazo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar la instalación en los repositorios de un sistema</li> </ul>


Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control
						automático de supresión de incendio (lluvias automáticas, neblina de agua o sistemas a base de agentes limpios).
	Capacitación sobre el uso y manejo de extintores.	3	4	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las capacidades del personal que labora en salas, repositorios y aquellos ambientes donde transita el MBD, material artístico y acervo documental, respecto al manejo de extintores.</li> </ul>
Inundación	Ubicación de repositorios en áreas susceptibles a las filtraciones de agua.	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del edificio de la GBPL.</li> </ul>
	En repositorios, un tubo de PVC descende del piso superior y se prolonga hasta cruzar parte superior del baño, donde se ubica un empalme tipo Y para revisión.	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clausurar dicha instalación, de lo contrario, verificar que los empalmes se encuentren cerrados de forma correcta a fin de evitar filtraciones.</li> </ul>
Sismo	La escalera de evacuación de los repositorios tiene una puerta con apertura de barra antipánico; sin embargo, se observa que los pasamanos metálicos no cuentan con cerramiento sólido, dejando vacío la parte inferior de la baranda (desde el piso hasta la última baranda).	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificar baranda abierta, según RNE A.010, Cap. VI, Art. 33.c, donde los elementos de soporte no permitan el paso de una esfera de 0.13 m de diámetro entre ellos para evitar caídas fortuitas.</li> </ul>
	Los pasos de las escaleras de evacuación de los repositorios se encuentran desgastados y sin perfiles antideslizantes.	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la colocación de los perfiles antideslizantes en los bordes de los pasos de la escalera, o en su defecto, colocar cinta antideslizante rugosa al límite cada paso.</li> </ul>
	En repositorios la losa aligerada se encuentra aparentemente agrietada, producido por humedad con desprendimiento de concreto, tarrajeo y pintura sobre MBD y estantería.	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis estructural de losa aligerada.</li> <li>Resanar humedad en losa y realizar trabajos civiles como reemplazar varillas de acero, ladrillos y concreto.</li> </ul>
	Repositorios con piso de cemento irregular con fisuras y grietas.	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resanar piso de cemento pulido.</li> </ul>
	En repositorios, se observa la proximidad a algunos aparatos luminosos averiados, por lo que, en caso de suceder un problema eléctrico el MBD se vería afectado.	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de aparatos luminosos y rejillas, como también cableado interior. Se recomienda el pintado de luminarias con pintura electrostática.</li> </ul>
	En repositorios, estanterías no ancladas.	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar estanterías a fin de evitar caída de las mismas y del MBD.</li> </ul>
	En repositorios, luces de emergencia inoperativas, no prende la luz de carga.	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar estado de las luces de emergencia, reemplazar por equipos nuevos</li> </ul>

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control
	En repositorios, se observa exceso de cajas de cartón apiladas al lado de la ruta de evacuación.	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el estado y operatividad de los circuitos eléctricos próximos a las cajas de cartón.</li> <li>▪ Ordenar cajas sobre base rígida para estabilizar la superposición, además que representa alta carga combustible.</li> </ul>
	En salas de lectura, existen ventanas con vidrio crudo.	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se requiere instalar micas de seguridad a todas las ventanas, o en su defecto reemplazarlas por lunas de vidrio templado.</li> </ul>
	En el Archivo Central, repositorios y diferentes ambientes de la GBPL, se observa la presencia de grietas en paredes, techos y dinteles.	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se requiere la evaluación técnica de un profesional especialista en análisis de infraestructura, a las grietas y/o fisuras encontradas en los diferentes ambientes de la GBPL.</li> <li>▪ Implementar un programa de monitoreo continuo para identificar cualquier cambio y asegurar la estabilidad estructural a largo plazo.</li> </ul>
<b>Pandemia</b>	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"> <li>▪ 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. (Ej. Que permitan cubrir el mantenimiento preventivo del equipamiento de la GBPL)</li> </ul>

### 5.1.2. Identificación de recursos

La OA a través de su ULCP, y UOM; y la OPP serán los encargados de centralizar e implementar los recursos (humanos, materiales, equipamiento, etc.) para la continuidad operativa de la GBPL. Así también, la DPC a través de la UCD, según sus competencias establecidas en el numeral 5.3 de la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL, anexo N° 4, 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.


 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	13 de 39

### 5.1.3. Determinación del nivel de impacto

Aquellos peligros a los cuales está expuesto la GBPL, 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	Altísimo	Alto	Mediano
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Altísimo	Altísimo	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
		M01.04.02	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
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual			Altísimo	Alto	Alto	Mediano
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Altísimo	Alto	Alto	Mediano
		M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil			Altísimo	Alto	Alto	Mediano
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Altísimo	Alto	Alto	Mediano

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	14 de 39

## 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 “alto” es asignada por lo menos a tres de sus impactos operacionales.
- Una clasificación de “altísimo” es asignada por lo menos a dos de sus impactos operacionales.

La BNP cuenta con los siguientes procesos<sup>3</sup>: proceso misional M02 - Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información siendo los dueños del proceso, 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, así también la DBD encargada de la prestación de servicios bibliotecarios facilitando el acceso al MBD bajo su administración, ambas direcciones trabajan conjuntamente con el proceso misional M01 - Gestión de las colecciones, cuyo dueño es la DPC encargada de la custodia, conservación, restauración, preservación y

<sup>3</sup> Los procesos vigentes se vienen actualizando de manera progresiva, con el fin de adecuarse a los nuevos procesos misionales identificados en el Mapa de Procesos de la BNP vigente, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 172-2025-BNP-GG.


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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	<b>15 de 39</b>

gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación.

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

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	16 de 39

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	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director de la DPC	A	A	A	X
				M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	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	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del MBD	Director de la DPC	A	A	M	
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	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
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual		Director de la DAPI – Director de la DBD	A	A	A	X	
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes		Director de la DAPI – Director de la DBD	H	H	A	X	
		M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil		Director de la DAPI – Director de la DBD	H	H	A	X	
M02.04	Gestión de contenidos digitales				Director de la DAPI	A	A	A	X	

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

## 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 (Máximo tiempo tolerable de indisponibilidad) y se les 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 puede reanudar la entrega de servicios bibliotecarios. El MTPD, se puede calcular sobre los siguientes factores:


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

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

1. En **POSIBLE DESASTRE**: Daños leves o inexistentes en edificaciones y servicios. No hay interrupción de servicios básicos, ni de vías de acceso. No se moviliza a la Brigada Especial.
2. En **ALERTA DE DESASTRE**: Daños moderados en elementos no estructurales. Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de vías de acceso. Se moviliza parte de la Brigada Especial.
3. En **DECLARACIÓN DE DESASTRE**: Daños importantes que debilitan elementos básicos de las estructuras. Interrupción de servicios básicos por periodos de tiempo más largos. Se moviliza toda la Brigada Especial.

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


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.

	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	18 de 39

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 afecta 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 de la DPC, DBD y 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.


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

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	19 de 39

**Escenario: Incendio, Sismo e Inundación**

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M01.03	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	M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
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 y/o salas de lectura 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 y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	1
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	2
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual			Director de la DAPI – Director de la DBD	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	3
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Director de la DAPI – Director de la DBD	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	3
		M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil			Director de la DAPI – Director de la DBD	Inmediato	Inmediata menos los repositorios y/o salas de lectura afectados	Indeterminado	3

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del peru	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	20 de 39

**Escenario: Sismo**

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


**Escenario: Incendio**

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

**Escenario: Inundación**

Proceso de nivel 1		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Indisponibilidad)			Prioridad de recuperación
Código	Nombre		Posible Desastre	Alerta Desastre	Declaración de Desastre	
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director 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	


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

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	21 de 39

**Escenario: Pandemia**

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	MTPD (Máximo Tiempo Tolerable de Disponibilidad)	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	M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director de la DPC	2.5 meses	1
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
		M01.04.02	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
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.03	Atención bibliotecaria para personas con discapacidad visual			Director de la DAPI – Director de la DBD	2.5 meses	3
		M02.02.04	Atención bibliotecaria y fomento de la lectura en infantes			Director de la DAPI – Director de la DBD	2.5 meses	3
		M02.02.05	Atención bibliotecaria escolar y juvenil			Director de la DAPI – Director de la DBD	2.5 meses	3
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Directo de la DAPI	BNP Digital Hasta 5 días	1
							BP Digital Hasta 8 horas	

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


 <b>BNP</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	22 de 39

### 5.2.3. Requerimiento para el mantenimiento de la continuidad operativa de la BNP

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


Procesos BNP		Dueño del Proceso	Actividad crítica	Recursos humanos	Recursos logísticos	Recursos informáticos (Hw y Sw)
Código	Nombre					
M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director de la DPC	Ubicar en las estanterías el material bibliográfico documental según la estructura con la que cuenta cada repositorio.	02 personas por repositorio habilitado	Por repositorio habilitado: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 Mesa de trabajo</li> <li>▪ 01 silla</li> <li>▪ EPP (mascarilla, guantes de nitrilo, mandil, gorra)</li> </ul>	Por repositorio habilitado: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 PC</li> <li>▪ Microsoft Office (word, Excel)</li> <li>▪ SIGEBI</li> <li>▪ Catálogo de la BNP</li> <li>▪ Proveedor: Servicio de internet</li> </ul>
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 material bibliográfico documental en cada uno de los repositorios.			
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 material bibliográfico documental intervenido para su conservación.	Ver Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la GBPL, en el numeral 5	Ver Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental y bienes artísticos frente a un desastre en la GBPL, en el anexo 2 – Equipos y suministros	
M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director de la DPC	Intervenir el material bibliográfico documental 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 material bibliográfico documental y ejecutar la restauración correspondiente.			
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	Director de la DAPI – Director de la DBD	Brindar a la ciudadanía, el acceso al material bibliográfico documental existente en las salas de lectura de la GBPL.	01 persona por sala habilitada	Sala de servicio bibliotecario habilitada que contenga mesas y sillas para el aforo permitido	Por sala habilitada: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 PC</li> <li>▪ Microsoft Office (word, excel)</li> <li>▪ Proveedor: Servicio de internet</li> </ul>

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	<b>23 de 39</b>

Procesos BNP		Dueño del Proceso	Actividad crítica	Recursos humanos	Recursos logísticos	Recursos informáticos (Hw y Sw)
Código	Nombre					
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director de la DAPI	Asegurar el acceso a las plataformas de contenidos digitales de la Biblioteca Nacional del Perú. 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 04 escritorios</li> <li>▪ 04 sillas</li> </ul>	Gestión de contenidos digitales <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 01 PC</li> <li>▪ Microsoft Office (word, excel)</li> <li>▪ Proveedor: Servicio de internet</li> </ul> Alta en la plataforma digital <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 04 PC</li> <li>▪ Microsoft Office (word, excel)</li> <li>▪ Adobe acrobat</li> <li>▪ Flipping book</li> <li>▪ Adobe Dreamweaver</li> <li>▪ Proveedor: Servicio de internet</li> </ul>

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>24 de 39</b>

#### 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 Gerencia General, 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 entidad, 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.

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	<b>Versión</b>	<b>02</b>
		<b>Página</b>	<b>25 de 39</b>


- 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 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 de la BNP.
- Proponer la conformación del Grupo de Comando Titular de la BNP.
- Elaborar el cronograma de implementación de la Gestión de la 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.

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	26 de 39

- 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 titulares<sup>4</sup>, los cuales contarán con sus representantes alternos:

Cargo	Titular	1° Alternos
Quien preside el Grupo de Comando de la BNP	Gerente General	Asesor de la GG
1° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección de Protección de las Colecciones	Director de la DPC	Coordinador de la UCD
2° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Director de la DAPI	Coordinador de la UAID / Coordinador de la USBI
3° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección de Gestión de las Colecciones	Director de la DGC	Profesional de la DGC
4° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria	Director de la DGAB	Profesional de la DGAB
5° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección de Bibliotecas Desconcentradas	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

<sup>4</sup> El Grupo de Comando de la BNP se conformó mediante Resolución Jefatural N° 156-2025-BNP.

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

	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	27 de 39

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, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL, ver anexo N° 4.**

Los roles y responsabilidades del Sub Comando Técnico están detalladas en el numeral 5.3 de la **Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL, ver anexo N° 4.**

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	28 de 39

### 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	Director de la DBD	dbd@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7305

#### 5.2.7. Determinación de la sede alterna de trabajo


La determinación de la sede alterna de trabajo encuentra detallada en el numeral 6.3.2., de la **“Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL”**, anexo N° 4.

### 5.3. Activación del plan de continuidad operativa

#### 5.3.1. Supuestos para la activación del plan de continuidad operativa

La GBPL se encuentra ubicada en Av. Abancay 4ta. Cuadra S/N, Cercado de Lima. Se activará prioritariamente este Plan, cuando estén siendo afectados los repositorios, archivo central y/o salas de lectura donde se alberga el MBD, material artístico y acervo documental, en caso hayan sido afectados por cualquiera de los siguientes escenarios:

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	29 de 39

- Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud.
- Escenario ante el peligro de incendio en la GBPL.
- Escenario ante el peligro de inundación en la GBPL.
- 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/o salas de lectura y lo que contienen estos (mobiliario, equipos de cómputo y MBD) no fueron afectados.
- En **ALERTA DE DESASTRE**: Daños moderados en elementos no estructurales. Leve interrupción de servicios básicos, corte breve de vías de acceso. Se moviliza parte de la Brigada Especial, en caso la afectación sea menor a tres repositorios y/o salas de lectura y lo que contienen estos (mobiliario, equipos de cómputo 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/o salas de lectura y lo que contienen estos (mobiliario, equipos de cómputo y MBD).

### 5.3.2. Procedimiento para la convocatoria del personal involucrado en la ejecución de 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 y/o salas de lectura:

- Coordinador de la UCC de la DPC.
- Director de la DPC.
- Director de la DBD.
- 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 control de acceso 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.

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	30 de 39

### 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° 7.

### 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 concurrencia 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 GBPL, con el objetivo de proponer alternativas de acción. La evaluación e inspección que realice el personal de la UOM debe plasmarse en un informe junto a recomendaciones y un plan de acción, en un plazo no mayor a 4 días.

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


Transcurrido el tiempo no mayor a 48 horas posterior al desastre, el Grupo de Comando debe disponer la concurrencia del personal de la URCS de la OTI y de terceros acreditados, para realizar una evaluación e inspección detallada sobre la situación real de los servicios básicos de la GBPL 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, archivo central y/o salas de lectura que albergan el MBD en la GBPL en el horario laboral o fuera de éste, se activará en primera instancia el Protocolo resguardo del MBD en salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre, anexo N° 1 y el Protocolo Resguardo del MBD en los repositorios de la DPC ante una emergencia o desastre – GBPL, anexo N° 2, en donde se verificará el estado de notificación.
- Si el estado de notificación es “**Posible Desastre**” no se activará el Plan, pero será necesario que el 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.

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	31 de 39


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

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación
Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL.	Jefe de Brigada Especial
Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la DPC ante una emergencia o desastre - GBPL.	UCC de la DPC
Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre.	DBD
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP.	UAID de la DAPI

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

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

	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	32 de 39


Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación	Prioridad de ejecución
Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL.	Jefe de Brigada Especial	2°
Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la DPC ante una emergencia o desastre - GBPL.	UCC	1°
Protocolo resguardo del material bibliográfico documental en salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre.	DBD	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°

**Nota:** En el caso de que cualquiera de los escenarios de peligro ocurra durante la jornada laboral y éste afecte al personal de la GBPL, 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 Triage comunica que el MBD ha sido estabilizado y está listo para el retorno a los repositorios, archivo central, salas de lectura o sitio alternativo para su respectivo resguardo. Posterior a ello las coordinaciones de la UCC y de la USBD, con el MBD en repositorios y salas de lectura, activan sus procedimientos de ordenamiento y control de existencias del MBD, finalmente la DBD emite un informe determinando el MBD disponible para la reanudación de los servicios bibliotecarios, con ello, la DBD autoriza la reapertura de sus salas de lectura para continuar con el servicio bibliotecario. 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, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL.	Jefe de Brigada Especial	1°

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

	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	33 de 39

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación	Prioridad de ejecución
Protocolo para el resguardo del MBD en los repositorios de la Dirección de Protección de las Colecciones ante una emergencia o desastre - GBPL.	UCC	2°
Protocolo resguardo del MBD en salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre.	DBD	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 DBD, confirme la reapertura de las salas de lectura para continuar con sus servicios bibliotecarios, el Director del Grupo de Comando decidirá la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa, y por ende el retorno a la ejecución de los procesos 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 material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la Gran Biblioteca Pública de Lima”***, anexo N° 4.

#### 5.6. Financiamiento y presupuesto


Los recursos presupuestales necesarios para la ejecución del Plan de Continuidad Operativa de la GBPL 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 GBPL 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:

- **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.

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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	34 de 39

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.

- **Prueba con desplazamiento:** consiste en que el personal se familiarice con el área del triaje determinada en el documento complementario para el rescate del MBD, en donde se evaluó 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 para 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.
- 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 salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre.
- **Anexo N° 2:** Protocolo Resguardo del MBD en los repositorios de la DPC ante una emergencia o desastre – GBPL.

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

 biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	<b>35 de 39</b>

- **Anexo N° 3:** Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP.
- **Anexo N° 4:** Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL.
- **Anexo N° 5:** Sistema de comunicaciones de emergencia en la BNP.
- **Anexo N° 6:** Plan de Recuperación de los servicios informáticos.
- **Anexo N° 7:** Directorio Telefónico - entes externos.
- **Anexo N° 8:** Directorio del Grupo de Comando y Sub-comando técnico.
- **Anexo N° 9:** Organización para el desarrollo de las actividades críticas.
- **Anexo N° 10:** Cronograma de implementación de la gestión de la continuidad operativa.

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	36 de 39

**Anexo N° 1: Protocolo resguardo del MBD en salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre**

Consultar documento con código DBD-OD-04, que contiene el Protocolo resguardo del MBD en salas de lectura y repositorios de la GBPL ante una emergencia o desastre.

**Anexo N° 2: Protocolo Resguardo del MBD en los repositorios de la DPC ante una emergencia o desastre – GBPL**

Consultar documento con código DPC-OD-05, que contiene el Protocolo Resguardo del MBD en los repositorios de la DPC ante una emergencia o desastre – GBPL.

**Anexo N° 3: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP**

Consultar documento “Plan de Continuidad Operativa de la BNP - Sede San Borja” que contiene el Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la BNP (DAPI-OD-05).

**Anexo N° 4: Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del MBD, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL**

Consultar documento con código DPC-OD-06, que contiene la Guía acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL.


**Anexo N° 5: Sistema de comunicaciones de emergencia en la BNP**

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

**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.


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

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	37 de 39

### Anexo N° 7: Directorio Telefónico – entes externos

Entidad	Teléfonos
<b>AMBULANCIAS</b> Alerta Médica Clave Médica Sistema de Atención Médica Móvil de Urgencia (SAMU)	(01) 261-0502 (01) 265-8783 106
<b>SERENAZGO</b> Serenazgo Cercado de Lima	(01) 318-5050
<b>POLICIA NACIONAL DEL PERÚ</b> Central de Emergencia Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE) División de Emergencias SUAT - UDEX  <b>Comisaría:</b> CPNP San Andrés (Jr. Huallaga # 862) CPNP Alfonso Ugarte (Av. Alfonso Ugarte # 1235)	105 (01) 433-0108 (01) 431-3040  (01) 428-1962 (01) 332-0048
<b>BOMBEROS</b> Central de Emergencias Incendios – Rescates Emergencias Médicas 2° Roma (Jr. Junín 560 - Lima) 3° Francia (Jr. Moquegua 240 – Lima) 10° Salvadora Lima (Jr. Unión 1027 – Lima)	(01) 222-0222 116 (01) 427-0486 (01) 427-9161 / 426-9445 (01) 428-0288 / 426-8338
<b>HOSPITALES Y CLÍNICAS</b> Aló Essalud Arzobispo Loayza (Av. Alfonso Ugarte 848 - Lima) Dos de Mayo (Parque de la Medicina s/n. Alt. Cdra. 13 Av. Grau) Edgardo Rebagliati Martins (Jr. Rebagliati y Av. Salaverry) Clínica San Pablo Clínica Maison de Sante Centro de Salud San Juan Masías - MINSA	(01) 472-2300 (01) 431-3799 / 330-0241 (01) 328-0028 / 328-1424 (01) 265-4904 / 265-4955 (01) 610-3333 (01) 619-6000 (01) 224-8718
<b>CRUZ ROJA</b> Central de Emergencia Servicio de Ambulancia Central Telefónica  <b>INDECI</b> Defensa Civil COEN Central telefónica  <b>Servicios Públicos</b> SEDAPAL (Aquafono) LUZ DEL SUR	115 (01) 268-8109 (01) 470-0606  110 (01) 224-1685 (01) 225-9898  (01) 317-8000 (01) 617-5000

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

 <b>bnp</b> biblioteca nacional del Perú	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-07</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Gran Biblioteca Pública de Lima</b>	Versión	02
		Página	38 de 39

### Anexo N° 8: 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
Director de la DBD	dbd@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7305

### Anexo N° 9: 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 material bibliográfico documental, bienes artísticos y acervo documental frente a un desastre en la GBPL.

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

**Anexo N° 10: 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