



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/09/08 16:22:09-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000048-2020-BNP-GG

Lima, 08 de septiembre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 000021-2020-BNP-GG-EACGD-ERR y el Informe Técnico N° 000001-2020-BNP-GG-EACGD de fechas 22 de junio y 14 de julio de 2020, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General; el Informe N° 000635-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 20 de agosto de 2020, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000895-2020-BNP-GG-OA de fecha 20 de agosto de 2020, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000064-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 26 de agosto de 2020, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000529-2020-BNP-GG-OPP de fecha 27 de agosto de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000205-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 07 de setiembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del Covid-19, siendo ampliado por diversas normas, estableciendo diversas medidas para la prevención y control para evitar la propagación del Covid-19 en espacios públicos, centros laborales, entre otros;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días, siendo ampliado mediante diversas normas, estableciendo diversas medidas por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del Covid-19;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG de fecha 16 de julio de 2020, se oficializó la actualización del "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, la Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos", la cual "(...) *presenta una serie de recomendaciones y obligaciones que permita establecer los mejores mecanismos de prevención y seguridad en el desarrollo de las actividades archivísticas (...)*"; y, tiene entre

Firmado digitalmente por
FRANCISCO SERRAICA LIZ FARRIO Mayrilyn Victoria
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08 14:57:46-0500

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Guillermo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:28:54-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:36:24-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:38:33-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martín
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08 13:37:56-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:27:07-0500

Resolución de Gerencia General N° 000048-2020-BNP-GG

sus objetivos “(...) *Establecer las medidas de actuación y prevención en la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos. (...)*”;

Que, la Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación del Perú emitió las “Recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente al COVID-19”, las mismas que contienen “(...) *recomendaciones para todas aquellas instituciones que gestionen soportes documentales, las que, adaptadas a la realidad de cada institución, tienen como propósito proteger la salud de los archiveros y usuarios de esos repositorios*”;

Que, el numeral 1.2.1 y el artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS dispone que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; y, son regulados por cada entidad;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC señala que la Secretaría General, ahora Gerencia General, es responsable de las funciones referidas al acceso a la información pública, gestión documentaria, archivo central, entre otros;

Que, según las Resoluciones Jefaturales N° 064-2018-BNP y N° 029-2020-BNP, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General tiene entre sus funciones, “*a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos (...), aplicando las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos en la Biblioteca Nacional del Perú. (...)*”;

Que, mediante Informe N° 000021-2020-BNP-GG-EACGD-ERR e Informe Técnico N° 000001-2020-BNP-GG-EACGD, el Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General propuso la aprobación del Protocolo “Atención y Manipulación del Acervo Documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del Covid-19”, señalando lo siguiente:

“2.5 (...) el protocolo en mención pone especial énfasis en el uso de la tecnología para la transmisión de datos en los pedidos de préstamo y consulta de documentos, del mismo modo, prioriza el distanciamiento social y el aislamiento del acervo documental ingresado al Archivo Central producto de las transferencias como medida de precaución para reducir la propagación y/o contagio del COVID-19.

(...) 3.1 (...) es necesario establecer las pautas y lineamientos que permitan adoptar medidas preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de contagio y propagación de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19) tanto en la manipulación de documentos como en la prestación de los servicios archivísticos brindados por el Archivo Central.

3.2 En tal sentido, (...) atendiendo a las circunstancias derivadas de la actual situación de emergencia sanitaria, se ha visto por conveniente elaborar un protocolo que establezca las reglas a seguir por parte de todos los/as servidores/as que laboran en el archivo central, así como, a los demás servidores/as que producto de sus labores

 Firmado digitalmente por
FACCHINI, KAROLINA DE FABRO Mayra Vilca
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08 14:57:46-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés C. Cuñura FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08
13:28:54-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08
13:36:24-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08
14:38:33-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08 13:37:56-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08
14:27:07-0500

Resolución de Gerencia General N° 000048-2020-BNP-GG

tengan contacto o manipulen el acervo documental custodiado por el Archivo Central (...).”

Que, mediante los documentos de los vistos, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos; y, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, emitieron opinión favorable sobre el Protocolo “Atención y Manipulación del Acervo Documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del Covid-19”; y, a través del Informe Legal N° 000205-2020-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que el Gerente General se encuentra facultado para emitir el acto resolutivo que apruebe el Protocolo propuesto;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Protocolo “Atención y Manipulación del Acervo Documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del Covid-19”, que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese y comuníquese.

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

 Firmado digitalmente por
FACCHICO KASABICA DE FABRO Mayelin Victoria
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08 14:57:46-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrés Guillermo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08
13:28:54-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ricardo Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08
13:36:24-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08
14:38:33-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08 13:37:56-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/09/08
14:27:07-0500



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

PROTOCOLO
ATENCIÓN Y MANIPULACIÓN DEL ACERVO
DOCUMENTARIO PARA LOS SERVICIOS
BRINDADOS POR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ A FIN DE
REDUCIR EL RIESGO DE PROPAGACIÓN Y
CONTAGIO DEL COVID-19

Código: GG-OD-02

Versión: 01



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:35:35-0500



Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrea Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:28:14-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:34:58-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08 13:37:11-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:24:44-0500

	Protocolo	Código	GG-OD-02
	Atención y manipulación del acervo documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del COVID-19	Versión	01
		Página	2 de 10

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


 Firmado digitalmente por
 OSTERLOH CUETO
 Ramon Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/09/08
 13:35:35-0500


 Firmado digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS
 Andrea Celmira FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/09/08
 13:28:14-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angélica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/09/08
 14:34:58-0500


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Martel Martin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/09/08 13:37:11-0500

A. Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

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


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ
 Ricardo FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V. B.
 Fecha: 2020/09/08
 14:24:44-0500

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	GG-OD-02
	Atención y manipulación del acervo documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del COVID-19	Versión	01
		Página	3 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan adoptar medidas preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de contagio y propagación de la enfermedad causada por el Coronavirus (COVID-19) en la manipulación de documentos y servicio archivístico brindado por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación para todos/as los/as servidores/as que laboran en el Archivo Central, así como a los/as demás servidores/as que producto de sus labores tengan contacto o manipulen documentos del acervo documental custodiado por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 116-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía en la Nueva Convivencia Social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la Prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, “Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención,

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:35:35-0500

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrea Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:28:14-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:34:58-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08 13:37:11-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:24:44-0500

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

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	GG-OD-02
	Atención y manipulación del acervo documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del COVID-19	Versión	01
		Página	4 de 10

Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”.

- Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 075-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 010-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Biblioteca Nacional del Perú”
- Recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente al COVID-19 – Mayo 2020, Dirección de Conservación del Archivo General de la Nación.

4. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **AC** : Archivo Central.
- **EACGD** : Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- **EPP** : Equipo de Protección Personal.
- **GG** : Gerencia General.
- **AGN** : Archivo General de la Nación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 El EACGD a través del AC, prioriza el servicio archivístico de la información que tiene bajo custodia, a través de la atención telefónica y virtual; para evitar el desplazamiento de los/as servidores/as por los ambientes de la BNP y hacer oportuna la entrega y/o consulta de los documentos de archivo a los órganos de la BNP.

5.2 La atención presencial para consulta y/o entrega física de documentos custodiados por el AC se dará sólo y cuando sea de carácter necesario; previa coordinación con el/la Responsable del AC.

5.3 Con el fin de asegurar el distanciamiento social y cumplir las recomendaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, el AC coordina con los órganos, para la atención de los servicios archivísticos y/o transferencias de documentos.

5.4 El/La servidor/a del AC es el/la responsable de cumplir y supervisar las disposiciones sobre la manipulación de documentos para la atención del servicio archivístico en el AC.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DEL INGRESO DE LOS/AS SERVIDORES/AS AL AC

Los/as servidores/as que ingresen al AC deben cumplir con lo siguiente:

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

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:35:35-0500

 Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrea Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:28:14-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:34:58-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08 13:37:11-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:24:44-0500

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	GG-OD-02
	Atención y manipulación del acervo documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del COVID-19	Versión	01
		Página	5 de 10

- 6.1.1. Portar el EPP de acuerdo al nivel de riesgo de infección por COVID-19 determinado en el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú” y los de uso habitual en el AC para la manipulación de los documentos.
- 6.1.2. Rociar alcohol al setenta por ciento (70%) en la totalidad del cuerpo antes del ingreso.
- 6.1.3. Lavar sus manos con jabón, entre veinte (20) y cuarenta (40) segundos, antes y después de manipular los documentos; y cuando sea necesario.
- 6.1.4. Usar de forma permanente guantes de nitrilo o quirúrgicos, mientras se labore y acceda a los documentos.
- 6.1.5. Usar de manera obligatoria y correcta la mascarilla de tipo: simple u homologada por la autoridad de salud, proporcionada por la BNP, durante toda la permanencia en el archivo.
- 6.1.6. Rociar diariamente con alcohol al setenta por ciento (70%) los guardapolvos y guardarlos en bolsa plástica al finalizar la jornada. Se recomienda el lavado semanal.

6.2. DE LA ATENCIÓN DEL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTOS

La atención del servicio archivístico se solicita mediante el correo: archivocentral@bnp.gob.pe, con copia al/a la Jefe/a o Director/a del órgano y del equipo de trabajo solicitante.

El/La servidor/a solicitante debe remitir el formulario de servicio archivístico debidamente llenado (Anexo N° 1).

6.2.1. De la atención presencial

- a. La atención presencial es realizada en casos excepcionales, siempre que por el volumen, antigüedad, condición de almacenaje y/o estado de la documentación, se requiera el préstamo del documento para consulta en el AC; previa coordinación y autorización del/de la Responsable del AC.
- b. Por ningún motivo el acervo documental custodiado en el AC puede salir de las instalaciones y/o de los repositorios, salvo situaciones excepcionales las cuales se deberán coordinar previamente con el/la Responsable del AC.
- c. Autorizada la atención presencial, la distancia mínima de separación entre servidores/as debe ser mínimo de 1.5 m. Esta recomendación se extiende al aforo de los repositorios de archivo y ambientes de atención.

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08
13:35:35-0500

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrea Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08
13:28:14-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08
14:34:58-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08 13:37:11-0500

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

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08
14:24:44-0500

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	GG-OD-02
	Atención y manipulación del acervo documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del COVID-19	Versión	01
		Página	6 de 10

- d. El/La servidor/a al ingresar al repositorio del archivo, debe cumplir con las medidas de desinfección y el uso obligatorio de los EPP proporcionados por la BNP.
- e. El/La servidor/a debe usar guantes y mascarilla durante todo el período de manipulación y/o servicio de la documentación, desde que ingresa hasta que se retira de los repositorios de archivo. Esta condición debe ser supervisada por el/la servidor/a de archivo encargado de la atención.
- f. Al terminar la atención, el/la servidor/a, devuelve el documento o material de consulta y se retira del repositorio, posteriormente debe rociar con alcohol al setenta por ciento (70%) los EPP usados y desecharlos en un contenedor ubicado en los puntos estratégicos para el acopio de este tipo de material.
- g. El mobiliario ubicado en el ambiente de consulta para el/la servidor/a como mesa, silla, computadora, teclado, mouse, y otros, debe ser desinfectado con alcohol al setenta por ciento (70%), aplicado con el atomizador y esperar mínimo dos (2) minutos para luego secarlo con papel toalla, que será depositado en una papelería acondicionada para este tipo de desechos. Este procedimiento se debe realizar al finalizar la atención para dejar habilitado el mobiliario para la siguiente atención.
- h. Los repositorios de archivo y espacios de servicio deben mantenerse ventilados.

6.2.2. De la atención virtual

- a. El AC prioriza la atención virtual para el servicio archivístico a través de la reproducción digital de los documentos físicos que custodia, ejecutando la entrega mediante el correo electrónico.
- b. Los documentos solicitados serán digitalizados y posteriormente entregados en formato PDF y/o análogo que permita su remisión de manera electrónica.

6.2.3. De la atención telefónica

- a. El AC dispone del anexo 7430, para atender las consultas sobre el servicio archivístico de documentos y otras actividades dentro de sus competencias.

6.3. PARA EL RETIRO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Los/as servidores/as que retiren y/o devuelvan documentos a la unidad de conservación deben cumplir con lo siguiente:

- 6.3.1. Retirar los documentos de la unidad de conservación haciendo uso de los EPP.

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

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramón Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08
13:35:35-0500

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrea Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08
13:28:14-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08
14:34:58-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08 13:37:11-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2020/09/08
14:24:44-0500

	Protocolo	Código	GG-OD-02
	Atención y manipulación del acervo documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del COVID-19	Versión	01
		Página	7 de 10

6.3.2. Colocar los documentos sobre los carritos o equipo empleado para el traslado de los documentos. Asimismo, este transporte debe ser frecuentemente desinfectado antes y después de su uso, con una solución de alcohol al setenta por ciento (70%). Si se usa algún elevador o montacarga, la desinfección también se hace extensiva a estos espacios.

6.3.3. Todo documento que haya sido retirado o consultado debe ser aislado en un ambiente designado y separado en una caja nivel individual, donde se mantendrá por un tiempo de catorce (14) días calendario.

6.3.4. Registrar los documentos que han sido retirados de la unidad de conservación para atender el servicio archivístico, así como los documentos puestos en aislamiento, a fin de controlar el movimiento y su periodo de aislamiento (Anexo N° 2).

6.3.5. Finalizado el aislamiento, los documentos deben ser devueltos a la unidad de conservación correspondiente.

6.4. PARA EL CUIDADO DE LOS DOCUMENTOS

6.4.1. No se debe aplicar ningún tipo de desinfectante sobre los documentos. Los soportes documentales asimilan todo lo que se les aplica, alterando su estructura, y en mayor intensidad en el caso del papel, que es un material altamente absorbente.

6.4.2. Como medida adicional de seguridad, se debe introducir los documentos aislados en una caja con tapa, previo a esto se debe realizar un primer pulverizado con atomizador de una solución de alcohol al setenta por ciento (70%) sobre paredes y piso de la caja; luego cerrar la tapa y esperar mínimo dos (2) minutos. Finalmente, eliminar el resto de humedad con papel toalla. Inmediatamente después, se deben colocar los documentos que estarán en aislamiento y cerrar la caja. Verificar que el piso de la caja esté seco².

6.4.3. De no disponer de suficientes cajas de archivos para el aislamiento de volúmenes de documentos, se puede apilar hasta un máximo de tres (3) de ellos, siempre y cuando no superen los ocho (8) cm. en la altura del lomo, en su defecto, ubicar dos (2) volúmenes por caja. Para evitar el roce de los volúmenes, se recomienda intercalar un par de hojas de papel toalla de grueso espesor entre volúmenes.

6.5. DE LAS TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

6.5.1. Previo al procedimiento regular de transferencia de documentos, y con el fin de evitar un contagio indirecto por manipulación de objetos y/o material bibliográfico, la documentación que ingresa producto de una transferencia es aislada en un ambiente destinado para tal fin, el periodo de aislamiento es por catorce (14) días calendario.

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:35:35-0500

Firmado digitalmente por
POSTIGO CUENTAS
Andrea Celmira FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
13:28:14-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:34:58-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Margel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08 13:37:11-0500

Recomendaciones para la manipulación de documentos de archivo frente al COVID-19 - AGN-Numeral V.

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

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ
Ricardo FAU 20131379863
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/09/08
14:24:44-0500

 biblioteca nacional del Perú	Protocolo	Código	GG-OD-02
	Atención y manipulación del acervo documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del COVID-19	Versión	01
		Página	8 de 10

6.5.2. Finalizado el periodo de aislamiento, se ejecuta el procedimiento regular establecido en la Directiva de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al AC de la BNP.

7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA: El presente Protocolo está sujeto a la aplicación de otras disposiciones que puedan ser emitidas por las instancias correspondientes.

8. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Modelo de “Solicitud de servicio archivístico”.
- **Anexo N° 2:** Modelo de “Registro de documentos en aislamiento”.


 Firmado digitalmente por
 OSTERLOH CUETO
 Ramon Omar FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B
 Fecha: 2020/09/08
 13:35:35-0500


 Firmado digitalmente por
 POSTIGO CUENTAS
 Andrea Celmira FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B
 Fecha: 2020/09/08
 13:28:14-0500


 Firmado digitalmente por
 JIMENEZ AROTINCO
 Angélica FAU
 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B
 Fecha: 2020/09/08
 14:34:58-0500


 Firmado digitalmente por
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin
 FAU 20131379863 soft
 Motivo: Doy V. B
 Fecha: 2020/09/08 13:37:11-0500


 Firmado digitalmente por
 MALDONADO RODRIGUEZ
 Ricardo FAU 20131379863
 soft
 Motivo: Doy V. B
 Fecha: 2020/09/08
 14:24:44-0500

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

	Protocolo	Código	GG-OD-02
	Atención y manipulación del acervo documentario para los servicios brindados por el Archivo Central de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de reducir el riesgo de propagación y contagio del COVID-19	Versión	01
		Página	9 de 10

Anexo N° 1: Modelo de "Solicitud de servicio archivístico"

 SOLICITUD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO					
I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE					
1. Órgano					
2. Equipo de Trabajo					
3. Nombres y Apellidos del solicitante					
4. Fecha de solicitud				5. Anexo Telefónico	
II. SERVICIO ARCHIVÍSTICO SOLICITADO					
• Préstamo de documento		()	Cantidad de folios:	___	MEDIOS DE ENTREGA
• Emisión de copia simple		()	Cantidad de folios:	___	Correo Electrónico Institucional ()
• Emisión de copia autenticada		()	Cantidad de folios:	___	CD*, DVD* ()
• Emisión de copia certificada		()	Cantidad de folios:	___	USB* ()
• Digitalización de documento		()	Cantidad de folios:	___	• El solicitante deberá traer los mencionados soportes
• Consulta de documento		()			
III. DETALLE DOCUMENTO(S) SOLICITADOS					
A ser llenado por Archivo Central					
N° CAJA	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	AÑO	N° DE FOLIOS	ESTADO DE CONSERVACIÓN
FIRMA DE SOLICITANTE			AUTORIZACIÓN		
Puesto:			V° B° Jefe/a o Director/a del Órgano		
IV. ATENCIÓN DE LA SOLICITUD					
FIRMA DE ATENCIÓN			OBSERVACIÓN:		
Nombre y Apellido:					
<small>Firmado digitalmente por OSTERLOCH CUETO Ramon Oscar 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/09/08 13:35:35-0500</small>					
V. CONFORMIDAD DE SERVICIO					
Conforme		()	No es conforme		()
Fecha:					
VI. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTO(S)					
Observaciones:					
VII. DATOS ADICIONALES:					
Emitir 2 originales					
• Estado de Conservación: Bueno, Regular, Malo.					



Firmado digitalmente por OSTERLOCH CUETO Ramon Oscar 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/09/08 13:35:35-0500

Firmado digitalmente por POSTIGO GUERRAS Andrea Celina FAC 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/09/08 13:28:14-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ BARRAL Angelica FAC 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/09/08 14:34:58-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/09/08 13:37:11-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2020/09/08 14:24:44-0500

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

