



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/03/29 17:21:23-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000023-2021-BNP-GG

Lima, 29 de marzo de 2021

### VISTOS:

Los Informes N° 000041-2020-BNP-GG-EDN, N° 000066-2020-BNP-GG-EDN y N° 000015-2021-BNP-GG-EDN, de fechas 22 de septiembre y 22 de diciembre de 2020, y 09 de febrero de 2021, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia General; el Informe N° 000015-2021-BNP-J-DPC-EG de fecha 03 de febrero de 2021, del Equipo de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000033-2021-BNP-J-DPC-ECU de fecha 01 de febrero de 2021, del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000045-2021-BNP-J-DPC de fecha 04 de febrero de 2021, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe N° 000015-2021-BNP-J-DAPI-EACD de fecha 03 de febrero de 2021, del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Memorando N° 000080-2021-BNP-J-DAPI de fecha 09 de febrero de 2021, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información; el Informe N° 000017-2021-BNP-GG-OTIE-ERCS de fecha 01 de febrero de 2021, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 000010-2021-BNP-GG-OTIE de fecha 01 de febrero de 2021, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe N° 000041-2021-BNP-GG-OA-EOM de fecha 08 de febrero de 2021, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Informe N° 000039-2021-BNP-GG-OA de fecha 08 de febrero de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000017-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 20 de febrero de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 000027-2021-BNP-GG-OPP-EPIP de fecha 24 de febrero de 2021, del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000185-2021-BNP-GG-OPP de fecha 25 de febrero de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 00065-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 23 de marzo de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 1 de la Ley N° 29664, crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD como sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: LP2KVU8*

Firmado digitalmente por CAVALOS MANSRUQUE Silvio Walter FAU 20131379863 soft  
Fecha: 2021/03/26 09:35:47-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 09:35:47-0500

Firmado digitalmente por SALVA BERRA FUCHON Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 23:38:12-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROFINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 19:14:28-0500

Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISEP Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:51:21-0500

Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:15:03-0500

Firmado digitalmente por TRILLO ALCUJI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:05:58-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:30:23-0500

Firmado digitalmente por PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:54:53-0500

Firmado digitalmente por VEGARA RODRIGUEZ YE RODRIGUEZ YANIRA FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:36:50-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:52:05-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:58:45-0500

Firmado digitalmente por RIVERA CARDENAS Juan Ramon FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:32:16-0500

Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA YANIRA Jessica Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 23:24:23-0500

nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

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

Que, el numeral 5.2 del artículo 5 de la referida Ley N° 29664 señala que, las entidades públicas, en todos los niveles de gobierno, son responsables de implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus procesos de planeamiento;

Que, los literales b) y h) del numeral 5.3 del artículo 5 de la mencionada Ley N° 29664 disponen que, *“b) Las entidades públicas deben priorizar la programación de recursos para la intervención en materia de Gestión del Riesgo de Desastres siguiendo el principio de gradualidad, establecido en la presente Ley. (...) h) Las entidades públicas del Poder Ejecutivo deben establecer y mantener los mecanismos estratégicos y operativos que permitan una respuesta adecuada ante las situaciones de emergencia y de desastres de gran magnitud”;*

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

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

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

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

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

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000005-2021-BNP de fecha 07 de enero de 2021, se ratificaron los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú, creados mediante las Resoluciones Jefaturales N° 064-2018-BNP y N° 093-2018-BNP; siendo modificados por las Resoluciones Jefaturales N° 063-2019-BNP, N° 029-2020-BNP y N° 181-2020-BNP, contando con un total de veintidós (22) Equipos de Trabajo;

Que, en la citada Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, se resolvió la creación de diversos Equipos de Trabajo, entre ellos, al Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General el cual tienen entre sus funciones, lo siguiente: *“Elaborar normas y protocolos de seguridad para la salvaguarda del personal y bienes de la entidad, en caso de siniestro o emergencia”*;

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

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 018-2020-BNP-GG de fecha 14 de abril de 2020, se resolvió modificar el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 023-2019-BNP-GG de fecha 10 de abril de 2019, respecto de la conformación de la Brigada Especial de la Biblioteca Nacional del Perú y la Brigada de Emergencias y Desastres, las cuales están constituidas por las Direcciones de Protección de las Colecciones, de Gestión de las Colecciones y del Acceso y Promoción de la Información;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG, se aprobó la Directiva N° 006-2019-BNP “Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual establece el procedimiento para la aprobación y estructura de un Plan;

Que, sobre dicha base normativa, el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General a través de diversos documentos señalados en los vistos, propuso y sustentó la aprobación del “Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”, así como sus anexos, una (01) Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”, y tres (03) Protocolos denominados “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja”, “Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú” y “Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”; precisando entre otros aspectos que, *“de acuerdo al Plan Operativo Institucional del 2020, la programación de metas de las actividades y tareas de la Gerencia General para la Gestión de Riesgos de Desastres, es elaborar el Plan de Continuidad Operativa de la BNP para la Sede San Borja”*;

Que, respecto del “Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja”, tiene por objetivo asegurar la continuidad operativa de las funciones críticas de la Biblioteca Nacional del Perú ante la presencia de escenarios de riesgos de desastres y que se contenga el daño al mínimo, de modo que se reanude las operaciones en la entidad con el mismo o mayor nivel de funcionalidad, en un período corto de tiempo;

Que, en relación a la Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: LP2KVU8*

del Perú”, tiene por objetivo general establecer las acciones de la Brigada Especial para la preparación, respuesta y rehabilitación del material bibliográfico documental a rescatar, ante la amenaza de un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, sobre el Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja”, tiene por objetivo establecer las pautas que permitan el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja, luego de ocurrido una emergencia o desastre;

Que, respecto del Protocolo denominado “Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”, tiene por objetivo establecer las pautas que permitan elaborar el inventario físico del material bibliográfico documental en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú que integra el Patrimonio Cultural de la Nación y se encuentra en el Registro Nacional de Material Bibliográfico después de ocurrido una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja;

Que, en relación al Protocolo denominado “Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”, tiene por objetivo establecer las pautas que permitan dar continuidad a los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales a través de las plataformas disponibles en la entidad, después de ocurrido una emergencia o un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú sede San Borja;

Que, a través de los documentos señalados en los vistos, la Dirección de Protección de las Colecciones, la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la Oficina de Administración, los Equipos de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental, de Conservación y de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, el Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, el Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, el Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, emitieron opinión favorable sobre la aprobación del Plan propuesto, así como de sus respectivos anexos, en el marco de sus funciones;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y sus Equipos de Trabajo de Modernización y de Planificación, Inversiones y Presupuesto, a través del Memorando N° 000185-2021-BNPGG-OPP de fecha 25 de febrero de 2021, e Informes Técnicos N° 000017-2020-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000027-2020-BNP-GG-OPP-EPIP de fechas 20 y 24 de febrero, respectivamente, emitieron opinión favorable sobre la propuesta de “Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú”, así como de sus anexos, una (01) Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”, y tres (03) Protocolos denominados “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja”, “Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú” y “Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”; indicando lo siguiente: *“de la revisión efectuada por el Equipo de Trabajo de Modernización de esta Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a las propuestas de documentos mencionadas (la citada Guía y los mencionados Protocolos), (...) se emite opinión favorable, quedando conforme a fin de continuar con el trámite correspondiente.”*; y, que, *“cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2019-BNP. Asimismo, se encuentra vinculado con el planeamiento y presupuesto institucional ya que, de ser necesaria la*

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: LP2KVU8

activación del Plan, los recursos presupuestales para su ejecución, deben ser programados en el Plan Operativo Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, de cada órgano involucrado en su ejecución”;

Que, por medio del Informe Legal N° 000065-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 23 de marzo de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión en el marco de su competencia, recomendando la emisión del acto resolutivo que apruebe el “Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú”, así como de sus referidos anexos; propuestos por el Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres de la Gerencia General;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP se delegó para el año fiscal 2021 en el/la Gerente/a General, la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General, de los Equipos de Trabajo de Gestión de Patrimonio Bibliográfico Documental, de Conservación y de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones, del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, del Equipo de Trabajo de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; y, de los Equipos de Trabajo de Modernización y de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el “Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú”, el mismo que está compuesto por los siguientes anexos:

- (i) Guía denominada “Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- (ii) Protocolo denominado “Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja”.
- (iii) Protocolo denominado “Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- (iv) Protocolo denominado “Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **LP2KVU8**

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

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por  
CAVALOS MANRIQUE  
SILVIA ROSA FAU  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:16:16-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN  
Leandro Samuel FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
10:15:28-0500

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



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:35:47-0500



Firmado digitalmente por  
SALVA SERRA FUCHON  
SALVA SERRA JON  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
23:38:12-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:14:23-0500



Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISEP  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:51:21-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA Jorge  
Freddy FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:15:03-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:05:58-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
17:30:23-0500



Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:54:53-0500



Firmado digitalmente por  
FERGARA RODRIGUEZ  
ROSARIO ROSARIO  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:38:55-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:52:05-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO  
RODRIGUEZ Ricardo  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:58:45-0500



Firmado digitalmente por  
RIVERA CARDENAS Juan Ramon FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:32:16-0500



Firmado digitalmente por  
HUANGUACA PAVIOLA Jessica Marleny FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 23:24:23-0500

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: LP2KVU8*



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
CONDEMATTA QUISPÉ  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/26  
09:11:05-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leonardo  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente  
por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
YSGUACA RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
MAYAS MANGUE  
Manuel FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
16:04:19-0500

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

Código: GG-PL-06

Versión: 01



 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	3 de 37

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	BASE NORMATIVA .....	4
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	5
5.	CONTENIDO .....	8
5.1.	ASPECTOS GENERALES .....	8
5.2.	DETERMINACIÓN DE PELIGROS .....	9
5.2.1.	Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud .....	9
5.2.2.	Escenario ante el peligro de incendio en la sede San Borja .....	11
5.2.3.	Escenario ante el peligro de inundación en la sede San Borja .....	11
5.2.4.	Escenario ante el peligro de pandemia .....	12
5.3.	ANÁLISIS DE IMPACTO .....	14
5.3.1.	Identificación de procesos críticos de la BNP .....	15
5.3.2.	Identificación del MTPD y jerarquización de procesos críticos de la BNP .....	17
5.4.	EVALUACIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES .....	22
5.5.	DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CRÍTICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA BNP .....	25
5.5.1.	Centro de datos alterno .....	27
5.5.2.	Protección del acervo documentario .....	27
5.6.	ORGANIZACIÓN .....	27
5.6.1.	Grupo de Comando .....	27
5.6.2.	Sub Comando Técnico .....	28
5.6.3.	Cadena de mando para continuidad operativa .....	28
5.6.4.	Roles y responsabilidades del Grupo de Comando .....	29
5.6.5.	Roles y responsabilidades del Sub Comando .....	31
5.7.	ACTIVACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	31
5.7.1.	Supuestos para la activación del plan de continuidad operativa .....	31
5.7.2.	Flujo de la comunicación para la continuidad operativa .....	31
5.7.3.	Protocolo de comunicación con entes externos .....	32
5.8.	ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN .....	32
5.8.1.	Fase de alerta .....	32
5.8.2.	Fase de ejecución .....	32
5.8.3.	Fase de desactivación .....	34
5.9.	FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO .....	34
5.10.	PRUEBAS DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	35
5.11.	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD OPERATIVA .....	35
6.	CRONOGRAMA .....	35
	ANEXOS .....	36
	Anexo N° 1: Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja (DPC-OD-01) .....	37
	Anexo N° 2: Protocolo para la elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (DPC-OD-02) .....	37
	Anexo N° 3: Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (DPC-OD-03) .....	37
	Anexo N° 4: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (DAPI-OD-05) .....	37
	Anexo N° 5: Directorio Telefónico – entes externos .....	38

 Firmado digitalmente por CONDEMARYA QUISEPÉ Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por VILLALBA RODRIGUEZ YESSICA HIRSENE FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por OSVALDO MARRAS FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

<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-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	4 de 37

## 1. OBJETIVO

El Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante Plan) permitirá asegurar la continuidad operativa de las funciones críticas de la Biblioteca Nacional del Perú ante la presencia de escenarios de riesgos de desastres y que se contenga el daño al mínimo, de modo que se reanude las operaciones en la entidad con el mismo o mayor nivel de funcionalidad, en un período corto de tiempo.

## 2. ALCANCE

El presente Plan se centra en la recuperación de los procesos y/o servicios críticos de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP) que se hayan identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, las mismas que desarrollan sus funciones en la Sede San Borja.

El Plan, se centra específicamente en la recuperación de los servicios bibliotecarios de la BNP soportados por los procesos de custodia, preservación y conservación del material bibliográfico documental, gestión del patrimonio bibliográfico documental y gestión de contenidos digitales identificados como indispensables y que desarrollan sus funciones en la sede San Borja.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N° 000005-2021-BNP, que ratifica los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 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.

<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  
CONDEMARYA QUISEP  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500

Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:11:05-0500

Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500

Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO AJQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500

Firmado digitalmente por  
RODRIGUEZ  
Florencia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500

Firmado digitalmente por  
DIAZ ROSA MARCO  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:04:56-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	5 de 37

- Resolución Directoral Nacional N° 003-2013-BNP, que aprueba la Directiva N° 002-2013-BNP, Directiva Registro Nacional de Material Bibliográfico.
- Resolución de Gerencia General N° 000078-2020-BNP-GG, que modifica la denominación del Procedimiento DGC-PR-17 del Proceso de Nivel 3, perteneciente al Proceso Misional M01- Gestión de las Colecciones, desarrollado en el Anexo N° 3 de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG.
- Resolución de Gerencia General N° 000047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000018-2020-BNP-GG, que modifica el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 023-2019-BNP-GG.
- Resolución de Gerencia General N° 106-2019-BNP-GG, que aprueba el “Plan de Transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de la Biblioteca Nacional del Perú 2020”.
- Resolución de Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva N° 025-2019-BNP, Lineamientos para la valorización y tasación del Material Bibliográfico Documental.
- Resolución de Gerencia General N° 070-2019-BNP, que aprueba la Directiva N°015-2019-BNP “Lineamientos para el control de existencias del material bibliográfico documental de la BNP”.
- 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° 044-2019-BNP, que modifica la Directiva N° 005-2019-BNP, “Control y custodia de los repositorios de la BNP”.
- 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° 023-2019-BNP-GG, que aprueba la conformación de la Brigada Especial de la BNP y la Brigada de Emergencias de Desastres.
- Resolución de Gerencia General N° 009-2019-BNP-GG, que aprueba el Plan de Contingencia Informático de la Biblioteca Nacional del Perú.

 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISEP, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin, FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO, Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA, Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUCI Gerardo, Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ, YESSICA HIRSENE FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin, FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ, Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por DIAZ DE HARO, FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:04:00-0500

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1. Definiciones

Para efectos del presente Plan se consideran las siguientes definiciones:

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

<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-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	6 de 37

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:** Proceso efectuado por todos los niveles organizacionales de una entidad mediante el cual se identifican, valoran y tratan potenciales eventos de riesgos operativos, tales como: fallas en los procesos, personas, sistemas y eventos externos; con la finalidad de coadyuvar en el logro de los objetivos de la entidad.
- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
- **Ejemplar:** Unidades de una obra monográfica, publicación periódica, manuscrito, dibujo, grabado u otro tipo de Material Bibliográfico Documental que puede ser objeto de descripción bibliográfica.
- **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Estimación del riesgo:** Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la gestión del riesgo de desastres.
- **Identificación de peligros:** Conjunto de actividades de localización, estudio y vigilancia de peligros y su potencial de daño, que forma parte del proceso de estimación del riesgo.
- **Infraestructura:** 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.
- **Inventario físico de PCN:** Verificación de la existencia y características físicas de los materiales bibliográficos documentales que integran el Patrimonio Cultural de la Nación y se encuentran registrados en el Registro Nacional de Material Bibliográfico (RNMB), la cual se realiza contrastando con las fichas técnicas o listados de estos materiales.
- **Material bibliográfico documental:** Todo soporte de información que no constituya material archivístico, tales como:
  - Libros e impresos en general, manuscritos, publicaciones periódicas (diarios, revistas, etc.) material cartográfico (mapas, planos, etc.), correspondencias, certificados, constancias, diplomas, estampillas, fotos, negativos, otros.
  - Documentos audiovisuales, fonográficos, cinematográficos, videográficos y digitales en general.
- **Material Especial:** Bien cuyo soporte o forma de presentación no es la tradicional del libro impreso; pudiendo ser su medio de difusión, la imagen, el sonido o a través de distintos soportes que registren información creada o por crearse
- **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



Firmado digitalmente por  
CONDEMYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26  
09:11:05-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
YESSICA RODRIGUEZ  
YESSICA RODRIGUEZ  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
DANIELA MARRAS  
DANIELA MARRAS FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:04:56-0500

<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-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	7 de 37

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 presenta 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.
- **Préstamo Externo:** Préstamo que se realiza a la persona natural o jurídica en la salas de lectura.
- **Préstamo Interno:** Préstamo que se realiza al funcionario o servidor civil de la Biblioteca Nacional del Perú.
- **Prevención y reducción del riesgo:** Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
- **Preparación, respuesta y rehabilitación:** Acciones que se realizan con el fin de procurar una óptima respuesta de la sociedad en caso de desastres, garantizando una adecuada y oportuna atención de personas afectadas, así como la rehabilitación de los servicios básicos indispensables; permitiendo normalizar las actividades en la zona afectada por desastres.
- **Procesos críticos:** Están constituidos por las actividades que la entidad haya identificado como indispensables y que no pueden dejar de realizarse, conforme a sus competencias y atribuciones señaladas en las normas sobre la materia.
- **Tarjeta maestra:** Tarjeta de proximidad maestra que permite la apertura de los repositorios en casos de emergencia.
- **Registro Nacional de Material Bibliográfico (RNMB):** Base de datos integrada por los materiales bibliográficos documentales pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- **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:** 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:** Susceptibilidad de la entidad, de la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISPÉ Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por VILLALBA HERNANDEZ RODRIGUEZ Fátima FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por OSVALDO MARRAS FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:04:50-0500

<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-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>8 de 37</b>

## 4.2. Abreviaturas/Siglas

- **BNP:** Biblioteca Nacional del Perú
- **DAPI:** Dirección de Acceso y Promoción de la Información
- **DPC:** Dirección de Protección de las Colecciones
- **EACD:** Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **ECU:** Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECO:** Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EDN:** Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres de la Gerencia General.
- **EGCIE:** Equipo de Trabajo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **EG:** Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EOM:** Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal
- **ESB:** Equipo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **MBD:** Material Bibliográfico Documental.
- **OA:** Oficina de Administración
- **OTIE:** Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
- **PBD:** Patrimonio Bibliográfico Documental.
- **PCN:** Patrimonio Cultural de la Nación.
- **RNMB:** Registro Nacional de Material Bibliográfico

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPÉ, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:14:0500

## 5. CONTENIDO

### 5.1. Aspectos generales

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

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJOUJI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por YSICATA RODRIGUEZ ROSARIO FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

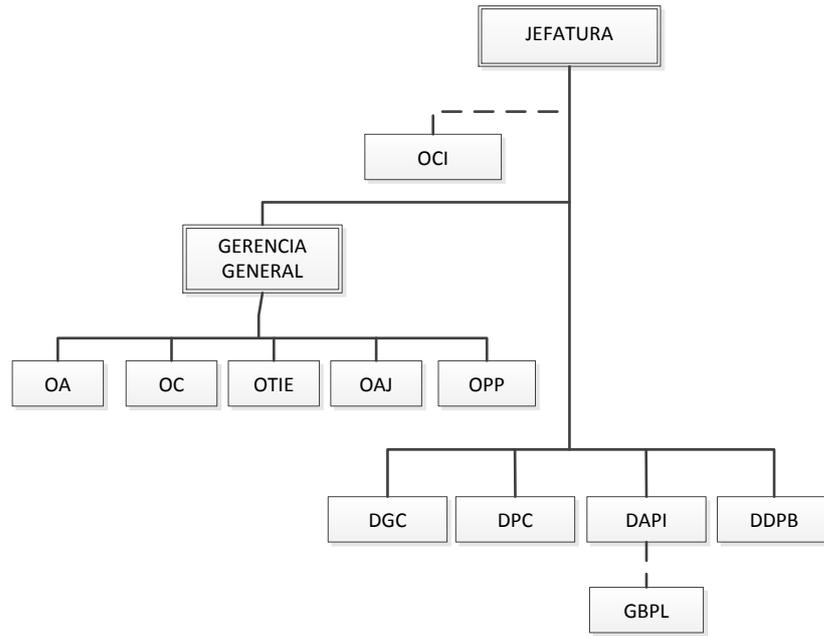
 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por OSVALDO MARRAS FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:04:5600

<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
-------------------------	---	-----------------------------------

Organigrama:



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

## 5.2. Determinación de Peligros

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



### 5.2.1. Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud

Debido a sus características tectónicas el Perú está ubicado en zona de alta actividad sísmica y volcánica, en una zona conocida como el Cinturón de Fuego del

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISEPÉ, Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA, Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

Firmado digitalmente por VILLALOBOS, TERAN, Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO, Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA, Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AJOUJI, Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

Firmado digitalmente por YESSICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, YESSICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS, Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE, Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ, Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

Firmado digitalmente por OSVALDO MANGU, OSVALDO MANGU FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 16:04:56-0500

Pacífico y de la cual forman parte países como México, Estados Unidos, Canadá, Japón, Nueva Zelanda, entre otros.<sup>2</sup>



En el Perú la información de la sismicidad histórica a través del tiempo:

Fecha/Magnitud	Lugar/Epicentro	Zonas afectadas	Víctimas y daños materiales
28/10/1746 9.0 Mw u 8.8 Mt	Lima y Callao de 1746 Océano Pacífico, Oeste del Callao	Costa y sierra central del Perú	El mayor terremoto de la historia de Lima. Maremoto gigantesco. Entre 15 000 a 20 000 muertos. En Lima unas 5000. En el Callao solo se salvan 200 de una población de 5000. Destrucción total de Lima y el Callao.
21/05/1950 6.8 Mb	Departamento del Cusco.	Dpto. del Cusco	1581 muertos. Más del 50% de los edificios y viviendas del Cusco resultan averiados. Provoca derrumbes de montañas y cerros de Cusco.
31/05/1970 7.9 Mw	Océano Pacífico, frente a las costas del departamento de Áncash	Norte del Perú	El más catastrófico ocurrido en el Perú, por la cantidad de víctimas. 100 000 muertos (25 000 desaparecidos); 358 000 heridos (157 245 hospitalizados); 3 000 000 damnificados. La ciudad de Yungay desaparece cubierta por un gigantesco aluvión. Destrucción de Huaraz y otras ciudades. Sentido desde Tumbes hasta Ica y desde la costa hasta Iquitos.
23/06/2001 8,4 Mw	Sur del Perú del 2001 En el mar, frente a las costas del departamento de Arequipa, Perú	Sur del Perú	Es el sismo de mayor magnitud que ocurrió en el Perú, del cual se tenga registro instrumental. 240 + muertos (70 desaparecidos); 2 400 heridos; 460 000 damnificados.
15/08/2007 8,0 Mw(6,9 ML)	Pisco e Ica del 2007 Océano Pacífico, a 40 km al Oeste de Chincha Alta, departamento de Ica.	Provincia de Pisco, Chincha, Ica y Cañete	595 fallecidos, 2291 heridos, 76 000 viviendas destruidas e inhabitables y 431 000 personas afectadas.

Fuente: INDECI.

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

<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 CONDEMATTA QUISEP, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:01:17-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

Firmado digitalmente por TRILLO ALJQUI Celso, Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martín, FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	11 de 37

En la ciudad de Lima, existe un silencio sísmico de 274 años, desde el último ocurrido en 1746. La acumulación de esta energía podría producir en cualquier momento y un sismo de gran magnitud en la zona costera y los daños que producirían serían muy altos. De ocurrir un sismo de magnitud, generaría problemas en los servicios esenciales de suministro de energía eléctrica, agua, servicio de internet, inaccesibilidad a vías aéreas, terrestre, entre otros, la cual determinaría una situación de emergencia de nivel 5.<sup>3</sup>

El presente Plan establece procedimientos necesarios para realizar el rescate de material bibliográfico documental de los repositorios, en caso estos o la edificación de la BNP colapsen ante la ocurrencia de un sismo de gran magnitud, y permita continuar con los servicios en ambientes o espacios disponibles dentro de la sede San Borja o en un sitio alternativo.

### 5.2.2. Escenario ante el peligro de incendio en la sede San Borja

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

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

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

La probabilidad de ocurrencia de un incendio en la sede San Borja, es latente por la presencia de material inflamable en los diferentes pisos y sobre todo por la existencia del gran volumen de material bibliográfico documental que se custodia en los repositorios. La BNP cuenta con implementos para la extinción de fuego y que están distribuidos en los diferentes niveles, que nos proporcionan una capacidad de respuesta inmediata pero no son suficientes.

De ocurrir un incendio fuera del horario de trabajo o en días no laborables tendría como consecuencia la pérdida parcial o total del material bibliográfico documental, así como ocurrió en la Gran Biblioteca Pública de Lima en el año 1943, y que no permitiría continuar con los servicios críticos de la BNP, lo que demandaría la activación de este Plan.

### 5.2.3. Escenario ante el peligro de inundación en la sede San Borja

Las inundaciones se producen cuando las lluvias intensas o continuas sobrepasan la capacidad de campo del suelo, el volumen máximo de transporte del río es superado y el cauce principal se desborda e inunda los terrenos circundantes. Las

<sup>3</sup> Niveles de emergencia – INDECI (<https://www.indeci.gob.pe/respuesta/niveles-de-emergencia/>)

<sup>4</sup> [http://www.bomberosperu.gob.pe/sgo/FILES/PEJ\\_CEM\\_011.pdf](http://www.bomberosperu.gob.pe/sgo/FILES/PEJ_CEM_011.pdf)

<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 CONDEMARYA QUISPÉ Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJACUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por YESICA HERNANDEZ RODRIGUEZ Yessica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Maribel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:16:0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por OSVALDO MANGRUE FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:04:0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	12 de 37

llanuras de inundación (franjas de inundación) son áreas de superficie adyacente a ríos o riachuelos, sujetas a inundaciones recurrentes. Debido a su naturaleza cambiante, las llanuras de inundación y otras áreas inundables deben ser examinadas para precisar la manera en que pueden afectar al desarrollo o ser afectadas por él.<sup>5</sup>

Los tipos de inundación se clasifican:

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

 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUIISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

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

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

La BNP, cuenta con antecedentes de tipo pluvial, que provocaron filtraciones en los repositorios que se ubican en los sectores I y II del quinto piso. Para mitigar ese riesgo en diciembre de 2013, se instaló una manta asfáltica en el techo y azotea en la sede de San Borja. De ocurrir un escenario de este tipo, fuera del horario de trabajo o en días no laborables, podría tener como consecuencia la afectación física del material bibliográfico documental que se custodian en los pisos superiores de los dos sectores, el cual demandaría la activación de este Plan.

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

#### 5.2.4. Escenario ante el peligro de pandemia

 Firmado digitalmente por JIMENEZ ROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

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

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

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

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por YESSICA RODRIGUEZ YESSICA RODRIGUEZ YESSICA RODRIGUEZ FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

<sup>5</sup> Manual para la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales – 2da Versión (CENEPRED)

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

<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 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por OSVALDO MARRASQUE OSVALDO MARRASQUE FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:04:56-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAJ A OLIVERA  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
	Página	14 de 37

### 5.3. Análisis de impacto

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

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Impacto del peligro			
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre	Incendio	Sismo	Inundación	Pandemia
M01.03	Custodia del material bibliográfico documental	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Altísimo	Altísimo	Alto	Alto
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Altísimo	Altísimo	Alto	Alto
				M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Altísimo	Altísimo	Alto	Alto
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Alto
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Alto
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Altísimo	Alto	Alto	Alto
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01.03	Gestión de la defensa del PBD	Altísimo	Alto	Alto	Alto
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Altísimo	Alto	Alto	Alto
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Altísimo	Alto	Alto	Alto
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Altísimo	Alto	Alto	Alto



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500

### 5.3.1. Identificación de procesos críticos de la BNP

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

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

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

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

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

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

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

A continuación se muestra la identificación de los procesos críticos:

<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 CONDEMATTA QUISEPÉ, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por VIZCARRA HERNANDEZ RODRIGUEZ Fátima Lucía FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:16:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por BARRALDO MARRASO FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:04:44-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAR ALIQUISE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



biblioteca  
nacional  
del Perú

<b>Plan</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PL-06</b>
<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	16 de 37



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Leon  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
09:11:05-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARONCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AURUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALBA RODRIGUEZ  
Veronica Ines FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:22:10-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

Proceso de nivel 1		Proceso de nivel 2		Proceso de nivel 3		Dueño del Proceso	Jerarquización del impacto operacional			Procesos Críticos
Código	Nombre	Código	Nombre	Código	Nombre		Imagen Institucional	Satisfacción del usuario	Pérdida de confianza	
M01.03	Custodia del material bibliográfico documental	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios	M01.03.01.01	Recepción del MBD y distribución en los repositorios	Director/a de la DPC	A	M	M	
				M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director/a de la DPC	A	A	A	X
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Director/a de la DPC	H	H	H	X
				M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director/a de la DPC	H	H	H	X
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.01	Asistencia técnica sobre preservación al MBD de la BNP y/o externos	Director/a de la DPC	A	A	M	
				M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a de la DPC	A	A	A	X
				M01.04.01.03	Reprografía del MBD custodiado	Director/a de la DPC	A	A	M	
				M01.04.01.04	Acondicionamiento para exposiciones o exhibiciones del MBD	Director/a 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/a de la DPC	A	A	A	X
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director/a de la DPC	A	A	A	X
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01.01	Gestión del catálogo colectivo para la identificación del PBD	Director/a de la DPC	A	M	M	
				M01.05.01.02	Propuesta y registro del MBD como PCN	Director/a de la DPC	A	M	A	
				M01.05.01.03	Gestión de la defensa del PBD	Director/a de la DPC	H	A	H	X
				M01.05.01.04	Valorización y tasación del MBD	Director/a de la DPC	H	A	A	
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Director/a de la DAPI	A	A	A	X
				M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Director/a de la DAPI	H	H
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Director/a 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
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500

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

Una vez que los procesos críticos han sido identificados, se procede a determinar su MTPD (Máximo tiempo tolerable de indisponibilidad) y se le 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

Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISEP, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO, Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA, Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo, Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

Firmado digitalmente por YSACACA RODRIGUEZ, YSACACA RODRIGUEZ FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ, Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

Firmado digitalmente por OSVALDO MARRAS, OSVALDO MARRAS FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:04:56-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>18 de 37</b>

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

Para establecer el MTPD, se realizaron talleres de trabajo conjuntamente con personal de los Equipos de Trabajo de Conservación, de Custodia y de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones, además del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información, con los cuales se estableció la línea base de las criticidades de los procesos de la BNP además de los tiempos de recuperación. Considerando la ocurrencia de los diferentes escenarios, fuera del horario del trabajo o en días laborables y no laborables, que demandaría la activación de este Plan.

 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISEP, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por YSICACA RODRIGUEZ ROSARIO RODRIGUEZ FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por BARRALES MANGRUE FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:04:5600

<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  
CONDEMAR A. OLIVERA  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



biblioteca  
nacional  
del Perú

<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
	Página	19 de 37

### Escenario: Incendio, Sismo e Inundación



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
09:11:05-0500

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 material bibliográfico documental	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director/a de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Director/a de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	2
M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios			Director/a de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1		
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
M01.04.02.02	Restauración del MBD			Director/a de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	2		
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01.03	Gestión de la defensa del PBD	Director/a de la DPC	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	1
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Director/a de la DAPI	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	3
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Director/a de la DAPI	Inmediato	Inmediata menos los repositorios afectados	Indeterminado	3



Firmado digitalmente por  
VILLALBOS TERAN Leandro  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARONTE Angelica  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA Jorge Freddy  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AURUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
VÁSQUEZ RODRIGUEZ  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ MARRQUEE  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:46:41-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAR Y OLIVERA  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



<b>Plan</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PL-06</b>
<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	20 de 37

### Escenario: Sismo



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
09:11:05-0500

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



Firmado digitalmente por  
VILLALBOS TERAN Leandro  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

### Escenario: Incendio



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTENCO  
Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500

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



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500

### Escenario: Inundación



Firmado digitalmente por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500

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



Firmado digitalmente por  
VILLALBOS TERAN Leandro  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAR A OLIVERA  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



biblioteca  
nacional  
del Perú

<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
	Página	21 de 37

## Escenario: Pandemia



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
09:11:05-0500

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 material bibliográfico documental	M01.03.01	Organización del material bibliográfico documental en repositorios	M01.03.01.02	Ordenamiento del MBD en estanterías	Director/a de la DPC	2.5 meses	1
		M01.03.02	Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental	M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Director/a de la DPC	2.5 meses	2
				M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director/a de la DPC	2.5 meses	1
M01.04	Preservación y conservación del material bibliográfico documental	M01.04.01	Preservación del acervo bibliográfico documental	M01.04.01.02	Diagnóstico de los repositorios y del MBD	Director/a de la DPC	2.5 meses	1
		M01.04.02	Conservación curativa y restauración del material bibliográfico documental	M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a de la DPC	2.5 meses	1
				M01.04.02.02	Restauración del MBD	Director/a de la DPC	2.5 meses	2
M01.05	Gestión del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01	Gestión para la protección y defensa del patrimonio bibliográfico documental	M01.05.01.03	Gestión de la defensa del PBD	Director/a de la DPC	2.5 meses	1
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	M02.02.01	Gestión de usuarios			Director/a de la DAPI	2.5 meses	3
		M02.02.02	Atención bibliotecaria por disciplinas			Director/a de la DAPI	2.5 meses	3
M02.04	Gestión de contenidos digitales					Director/a de la DAPI	BNP Digital Hasta 5 días	1
							BP Digital Hasta 8 horas	



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROCA  
Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AURUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ  
Veronica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:20:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:49:41-0500

#### 5.4. Evaluación de riesgos de desastres

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

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

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

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

Nivel		Impacto en la BNP
5	<b>Catastrófico</b>	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, dañaría gravemente la operatividad de los servicios bibliotecarios.
4	<b>Mayor</b>	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, tendría un impacto alto en la operatividad de los servicios bibliotecarios.
3	<b>Moderado</b>	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, tendría un impacto regular en la operatividad de los servicios bibliotecarios.
2	<b>Menor</b>	Si el escenario de peligro llegara a materializarse, tendría un impacto menor en la operatividad de los servicios bibliotecarios.
1	<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>				

 Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISEP, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin, FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ ROTINCO, Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA, Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo, Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por YSICACA RODRIGUEZ, YSICACA RODRIGUEZ FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS, Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE, Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ, Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por BARRALOS MARRON, BARRALOS MARRON FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:04:44-0500

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>	Mantenimiento inadecuado al sistema de extracción de aire	3	5	15	Alto	<i>Corto plazo</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento preventivo periódico al sistema de extracción de aire instalado en los repositorios.</li> </ul> <i>Largo plazo</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar los repositorios con un sistema de ventilación que permita la inyección y extracción de aire.</li> </ul>
	Falta de sistemas de detección y supresión automática de incendios	5	5	25	Muy alto	<i>Corto plazo</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar extintores de CO2, en los repositorios.</li> </ul> <i>Largo plazo</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar la instalación en los repositorios de un sistema automático de supresión de incendio (lluvias automáticas, neblina de agua, o sistemas a base de agentes gaseosos).</li> </ul>
	Mantenimiento insuficiente a detectores de humo y al sistema de alarma contra incendio	4	5	20	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mantenimiento preventivo y pruebas periódicas sistemáticas de todos los detectores de humo y del sistema de alarma contra incendio de la institución para asegurar el funcionamiento adecuado y continuo.</li> </ul>
	Falta de puertas cortafuegos en repositorios	3	5	15	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los repositorios con la instalación y uso correcto de puertas cortafuego, a fin de impedir o retardar la expansión del fuego horizontal y verticalmente.</li> </ul>
	Mantenimiento inadecuado 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 aquellos ambientes donde transita el MBD.</li> </ul>
	Capacitación sobre el uso de extintores insuficiente	3	4	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las capacidades del personal que labora en los repositorios y aquellos ambientes donde transita el MBD, respecto al manejo de extintores.</li> </ul>
	Almacenamiento de películas de nitrato no protegidas en estanterías	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que los estantes estén debidamente anclados a fin de evitar la caída del material.</li> <li>Asegurar el material alojado en las estanterías con bandas y/o fajas de protección alrededor del estante para bloquear la caída del material.</li> </ul>

 Firmado digitalmente por CONDEMATYA QUISEP, Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TRILLO Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por BARRALOS MARIANO FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

Peligro	Vulnerabilidad	Probabilidad	Impacto	Riesgo	Nivel de Riesgo	Mecanismos de control
<b>Inundación</b>	Ubicación de repositorios y talleres de preservación del MBD, en áreas susceptibles a las filtraciones de agua	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de la malla geo membrana (impermeabilización) instalada en la terraza del sector donde se ubican los repositorios de MBD, para bloquear la propagación vertical descendente del agua en épocas de lluvia.</li> <li>Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias del edificio de la BNP.</li> <li>Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo de las instalaciones del sistema de aire acondicionado de la BNP, en particular de los tubos conductores de agua.</li> </ul>
<b>Sismo</b>	Existencia de estantería de fierro corrugado	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar que los estantes, armarios y otros tipos de mobiliario de almacenamiento estén debidamente fijados para reducir la chance de caída o vuelcos en caso de sacudidas estructurales súbitas en el edificio.</li> </ul>
	Capacitación sobre el rutas de evacuación y simulacros de evacuación insuficiente	3	4	12	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las capacidades del personal que labora en los repositorios y aquellos ambientes donde transita el MBD, respecto a evacuación frente a un desastre, conocimiento de rutas de evacuación.</li> </ul>
	Existencia de estanterías con material no asegurado (repositorios: películas de nitrato, placas de vidrio fotografía)	5	5	25	Muy alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el material alojado en las estanterías con bandas y/o fajas de protección alrededor del estante para bloquear la caída del material (priorizar en repositorios: películas de nitrato, placas de vidrio fotografía).</li> </ul>
	Existencia de estanterías antiguas	4	4	16	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los repositorios con la implementación de estanterías metálicas móviles en aquellos repositorios que tengan estantes que sobrepasaron su capacidad de almacenamiento (baldas dobladas) y aquellos que tengan estantes de fierro corrugado.</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.</li> </ul>

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUIBPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TRILLO Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AUCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ FLORES Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por MORALES MANGRUE FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:04:50-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAR LA OLIVERA  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



<b>Plan</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PL-06</b>
<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	25 de 37

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

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



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26  
09:11:05-0500

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/a 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>
M01.03.02.01	Control de préstamos del MBD	Director/a de la DPC	Efectuar el control de salida y retorno del material bibliográfico documental de cada repositorio.			
M01.03.02.02	Control de existencias del MBD en los repositorios	Director/a 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/a de la DPC	Conocer las condiciones de operación de los repositorios y del material bibliográfico documental intervenido para su conservación	Ver Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú, en el numeral 5.5	Ver Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú, en el anexo 3 – Equipos y suministros	
M01.04.02.01	Estabilización del MBD	Director/a 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/a de la DPC	Ejecutar acciones de análisis y diagnóstico para evaluar el nivel de deterioro del material bibliográfico documental y ejecutar la restauración correspondiente.			
M01.05.01.03	Gestión de la defensa del PBD	Director/a de la DPC	Ejecutar acciones de defensa y protección del material bibliográfico documental declarado patrimonio bibliográfico documental de la nación, en el marco de la Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.	05 personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 Escritorios</li> <li>02 Sillas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>02 PC</li> <li>Microsoft Office (Word, Excel)</li> <li>Proveedor: Servicio de internet</li> </ul>



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAR YOLISSSE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



<b>Plan</b>	<b>Código</b>	<b>GG-PL-06</b>
<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
	<b>Página</b>	26 de 37



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
09:11:05-0500

Procesos BNP		Dueño del Proceso	Actividad critica	Recursos humanos	Recursos logísticos	Recursos informáticos (Hw y Sw)
Código	Nombre					
M02.02	Gestión de usuarios y servicios bibliotecarios	Director/a de la DAPI	Brindar a la ciudadanía, el acceso al material bibliográfico documental existente en las salas de la BNP.	01 persona por sala habilitada	Sala de servicio bibliotecario habilitada que contenga mesas y sillas para el aforo permitido	Por sala habilitada el ESB determinará : <ul style="list-style-type: none"> <li>01 PC</li> <li>Microsoft Office (Word, Excel)</li> <li>Proveedor: Servicio de internet</li> </ul>
M02.04	Gestión de contenidos digitales	Director/a 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>



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROJINCO  
Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AUQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ  
VERONICA RODRIGUEZ  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:48:41-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	27 de 37

### 5.5.1. Centro de datos alterno

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

### 5.5.2. Protección del acervo documentario

El Equipo de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Gerencia General, gestiona el proceso de trámite documentario a través del sistema de información e-gestor documental, que cuenta con respaldo de información. La gestión de los archivos físicos se realiza en función al Plan de Transferencia de Documentos de los archivos de gestión al Archivo Central de la BNP correspondiente, y de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública, los cuales son digitalizados para asegurar la salvaguarda y disponibilidad de la información y su valor legal, en el caso de que los archivos originales se vean afectados por un evento adverso que los dañe.

## 5.6. Organización

### 5.6.1. Grupo de Comando

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

Cargo	Titular	1° Alterno
Director del Grupo de Comando de la BNP	Jefe/a Institucional	Gerente/a General
1° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección de Protección de las Colecciones	Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones
2° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Director/a de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información

<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 CONDEMATTA QUISEPÉ Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por VILLALBA RODRIGUEZ YANIS FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por OSVALDO MARRERO FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 16:04:50-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>28 de 37</b>

Cargo	Titular	1° Alterno
3° miembro – Encargado de la gestión de continuidad operativa de la BNP	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres de la Gerencia General	Profesional del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres de la Gerencia General
4° miembro – Encargado de Administración	Jefe/a de la Oficina de Administración	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración
5° miembro – Encargado de Planeamiento y Presupuesto	Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Planificación, Inversiones y Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
6° miembro – Encargado de Recursos Humanos	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración	Profesional del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración
7° miembro – Encargado de Tecnologías de la Información	Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Redes Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística
8° miembro – Encargado de Comunicación	Jefe/a de la Oficina de Comunicaciones	Profesional de la Oficina de Comunicaciones

### 5.6.2. Sub Comando Técnico

Los integrantes del Sub Comando Técnico pertenecen a la Brigada Especial de la BNP, los cuales se detallan en el numeral 5.2 de la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (**DPC-OD-01**), ver anexo N° 3.

### 5.6.3. Cadena de mando para continuidad operativa

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

Titular	Jefe/a Institucional	jefatura@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 8000
Suplente 1	Gerente/a General	gg@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7303
Suplente 2	Jefe/a de la Oficina de Administración	oa@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7220

<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 CONDEMATTA QUISEP, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por ROSARIO RODRIGUEZ FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por OSVALDO MARRAS FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:04:50-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>29 de 37</b>

Suplente 3	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres de la Gerencia General	grd@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7212
------------	--	---

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

Titular	Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones	gerardo.trillo@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7140
Suplente 1	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones	martha.salvatierra@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7040
Suplente 2	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones	jorge.huaman@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7145
Suplente 3	Coordinador/a del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones	jessica.mijahuanca@bnp.gob.pe (511) 513-6900 Anexo 7148

#### 5.6.4. Roles y responsabilidades del Grupo de Comando

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

Miembros del Grupo de Comando	Roles
Director/a del Grupo de Comando de la BNP	<p>Activar el plan de continuidad operativa de la BNP ante una situación de crisis que interrumpa las actividades críticas de la BNP</p> <p>Asegurar los recursos necesarios, incluyendo el presupuesto para la adquisición de los equipos e insumos que se requiere</p> <p>Establecer coordinaciones con las entidades de apoyo a la respuesta y recuperación de la BNP</p>
1° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección de Protección de las Colecciones	<p>Liderar las pruebas, ensayos y revisar los resultados obtenidos.</p> <p>Por encargo del/de la Director/a del Grupo de Comando, activar el plan de continuidad operativa de la BNP</p> <p>Recibir la información de los daños ocasionados por el evento crítico, la cual servirá para la toma de decisiones</p>

<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 CONDEMAYTA QUISPÉ  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:11:05-0500

Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500

Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AJUJI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500

Firmado digitalmente por FIGUEROA RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500

Firmado digitalmente por BARRALOS MANGRUE  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:04:19-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>30 de 37</b>

Miembros del Grupo de Comando	Roles
2° miembro – Órgano de línea crítico: Dirección del Acceso y Promoción de la Información	Evaluar la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales a través de las plataformas existentes en la BNP, luego de presentarse el evento crítico
3° miembro – Encargado de la gestión de continuidad operativa de la BNP	Advertir sobre los riesgos que puedan afectar la continuidad operativa en las actividades críticas determinadas en este plan
	Controlar que se realicen las operaciones de rescate del MBD desde el repositorio hasta la zona de triaje
	Asegurar la realización de las pruebas y ensayos del plan de continuidad operativa y revisar los resultados obtenidos
	Asegurar y verificar las actividades de ajuste del plan, como resultado de las pruebas y ensayos y aquellas acciones de mejora implementadas
4° miembro – Encargado de Administración	Coordinar el suministro de materiales, equipos y otros, en caso de requerirse adicionalmente
	Apoyar en la adquisición de requerimientos para el rescate del MBD
	Gestionar la habilitación de los servicios básicos
	Velar por la seguridad del personal que realiza actividades de rescate desde los repositorios hasta la zona de triaje
5° miembro – Encargado de Planeamiento y Presupuesto	Ejecutar la aprobación presupuestal en base a los procedimientos establecidos para casos de emergencias o desastres en la BNP.
6° miembro – Encargado de Recursos Humanos	Ejecutar el plan de orientación al personal para la atención médica y psicológica en situaciones de crisis operativa
7° miembro – Encargado de Tecnologías de la Información	Coordinar el soporte técnico correspondiente a los usuarios que lo soliciten
	Mantener operativos y respaldados los sistemas de información críticos de la BNP
8° miembro – Encargado de Comunicación	Identificar los posibles riesgos tecnológicos que afectarían la continuidad de las operaciones en la BNP
	Asesorar al Director del Grupo de Comando en temas de comunicación en situaciones de crisis operativa.
	Brindar asistencia para las comunicaciones externas e internas antes situaciones de crisis que afecten la continuidad operativa 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> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISPÉ, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo, Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por YEGUACCA HERNANDEZ ROSA RODRIGUEZ, Fabian FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por OSVALDO MANGUÉ, Daniel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 16:04:19-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	31 de 37

Miembros del Grupo de Comando	Roles
	Preparar y adecuar los mensajes que van a ser emitidos por Director del Grupo de Comando

### 5.6.5. Roles y responsabilidades del Sub Comando

Los roles y responsabilidades del Sub Comando Técnico están detalladas en el numeral 5.3 de la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (**DPC-OD-01**), ver anexo N° 3.

## 5.7. Activación del plan de continuidad operativa

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

La sede San Borja ubicada en Av. La Poesía 160, San Borja, cuenta con nueve (09) repositorios donde se alberga el material bibliográfico documental, patrimonio de la nación, y estos repositorios han sido afectados por cualquiera de los siguientes escenarios:

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

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

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

### 5.7.2. Flujo de la comunicación para la continuidad operativa

Los medios de comunicación a ser considerados son:

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

Si se presenta cualquiera de los supuestos escenarios, durante las horas de trabajo (día laborable), el personal que se encuentra realizando su jornada laboral en 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> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUISEP, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro, Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO, Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA, Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo, Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por RODRIGUEZ, Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:16:0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ, Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por BENAVIDES MARGARITA FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 16:04:16-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>32 de 37</b>

repositorios deberá reportarlo de inmediato al/a la coordinador/a del Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones.

Si se presenta cualquiera de los supuestos escenarios, fuera del horario del trabajo o en días no laborables, el personal de seguridad y vigilancia será el encargado de reportar al/a la coordinador/a de Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, éste/a último/a se encargará de comunicar la situación de crisis al Grupo de Comando de la BNP y al Sub Comando Técnico.

### 5.7.3. Protocolo de comunicación con entes externos

De presentarse cualquiera de los supuestos escenarios, fuera del horario del trabajo o en días laborables y no laborables, el/la coordinador/a de Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, se encargará de comunicarse con entes externos de requerir su apoyo, de acuerdo al estado de notificación presentado (Ver Anexo N° 5).

## 5.8. Estrategias de Recuperación

### 5.8.1. Fase de alerta

- Ocurrido el escenario de peligro, y este afecte los repositorios que albergan el MBD en la BNP en el horario laboral o fuera de éste, se activará en primera instancia el Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja (ver Anexo N° 1) en donde se verificará el estado de notificación.
- Si el estado de notificación es "**Posible Desastre**" no se activará el Plan, pero será necesario que el/la Jefe/a de la Brigada Especial emita un informe sobre lo acontecido al Grupo de Comando.
- Si el estado de notificación es "**Alerta de Desastre**" o "**Declaración de Desastre**" se activará el Plan. A su vez se activa la cadena de llamadas entre el Grupo de Comando y el Sub Comando Técnico.

### 5.8.2. Fase de ejecución

- Los documentos técnicos complementarios a este plan tienen tres (03) etapas:
  - Preparación:** que cuenta con acciones de planeamiento para desarrollar una adecuada respuesta ante un desastre.
  - Respuesta:** que cuenta con actividades que se realizan apenas ocurre el desastre.
  - Rehabilitación:** que cuenta con acciones para recuperar la actividad 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**.

<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 CONDEMATTA QUIISPE, Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ ROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por YSICATA RODRIGUEZ RICARDO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por BARRALLOS MARRASO FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B Fecha: 2021/03/25 16:04:50-0500

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación
Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Jefe/a de Brigada Especial
Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja	Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones
Protocolo para la elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.	Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información

- En la etapa de **Respuesta**, se detallan todas las actividades a desarrollar desde el momento que se rescata el MBD de los repositorios 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.

Documento técnico complementario	Responsable de ejecutar etapa de preparación	Prioridad de ejecución
Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.	Jefe/a de Brigada Especial	2°
Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja.	Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones	1°
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información	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 BNP, se activará el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú correspondiente, la cual es liderada por la Brigada de Emergencias y 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> Uso Interno
-------------------------	---	-----------------------------------

 Firmado digitalmente por CONDEMATTA QUIISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ ROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por YESSICA HERNANDEZ RODRIGUEZ FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por DEMAYO MARIANO FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:04:56-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>34 de 37</b>

- 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 o sitio alterno para su respectivo resguardo. Posterior a ello, el ECU, con el MBD en repositorios, activa sus procedimientos de ordenamiento y control de existencias del MBD, y comunica al responsable del EG para que ingresen al repositorio y realizar el inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación, finalmente el ECU emite un informe determinando el MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo, con ello, el/la coordinador/a del ECU autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura. Paralelamente, el EACD 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 de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.	Jefe/a de Brigada Especial	1°
Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.	Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones	2°
Protocolo para la elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.	Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones.	2°
Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso remoto a contenidos digitales a través de plataformas existentes en la BNP, ante una emergencia o desastre.	Equipo de Trabajo de Acceso a Contenidos Digitales de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información	1°

### 5.8.3. Fase de desactivación

Cuando el/la Director/a de la Dirección de Protección de las Colecciones, confirme la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura. El/La Director/a del Grupo de Comando decidirá la culminación de la ejecución del Plan de Continuidad Operativa, y por ende el retorno a la ejecución de los procesos misionales.

## 5.9. Financiamiento y presupuesto

<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  
CONDEMATTA QUISEPÉ  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26  
09:11:05-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
YESSICA RODRIGUEZ  
YESSICA RODRIGUEZ  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo  
Eduardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
DANIELA MARGO  
DANIELA MARGO FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:04:56-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>35 de 37</b>

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

## 5.10. Pruebas del plan de continuidad operativa

El Plan de Continuidad Operativa de la BNP debe responder al nivel deseado de respuesta frente a posibles escenarios, para la continuidad de las actividades críticas probando la efectividad de los mecanismos y procedimientos existentes en este Plan. Se utilizarán dos (02) tipos de pruebas de escritorio y desplazamiento:

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

**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 evalué 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 del Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres de la Gerencia General.

## 5.11. Actualización del plan de continuidad operativa

La actualización permite incorporar aquellas mejoras identificadas anteriormente y mantener activo el Plan. El Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastres de la Gerencia General 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 muestra a continuación:

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

## 6. CRONOGRAMA

El presente Plan de Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja es de carácter indeterminado, por lo que no cuenta con un cronograma para un periodo de tiempo definido.

<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 CONDEMATTA QUISEP, Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por YESSICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por OSVALDO MARIÑO FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:04:56-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>36 de 37</b>

## 7. ANEXOS

- 7.1.1. Anexo N° 1: Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.
- 7.1.2. Anexo N° 2: Protocolo para la elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 7.1.3. Anexo N° 3: Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú
- 7.1.4. Anexo N° 4: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.
- 7.1.5. Anexo N° 5: Directorio Telefónico - entes externos.

 Firmado digitalmente por  
CONDEMARYTA QUISPÉ  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500

 Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:11:05-0500

 Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:10:14-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500

 Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500

 Firmado digitalmente por  
TRILLO AJQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500

 Firmado digitalmente por  
YSSACA RODRIGUEZ  
Rodrigo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500

 Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500

**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: 2021/03/25  
16:54:44-0500

 Firmado digitalmente por  
MAYTA MARIANO  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:04:5600

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	37 de 37

**Anexo N° 1: Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja (DPC-OD-01)**

Consultar documento con código DPC-OD-01, que contiene el Protocolo para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú - sede San Borja.

**Anexo N° 2: Protocolo para la elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (DPC-OD-02)**

Consultar documento con código DPC-OD-02, que contiene el Protocolo para la elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por  
CONDEMARYTA QUISEP  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500

**Anexo N° 3: Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (DPC-OD-03)**

Consultar documento con código DPC-OD-03, que contiene la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:11:05-0500

**Anexo N° 4: Protocolo para la continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú (DAPI-OD-05)**

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



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERRAN, Gerardo  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 10:01:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO ALCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
YESSICA RODRIGUEZ RODRIGUEZ  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:06-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
DANIELA MARGOLIS  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:04:45-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Plan</b>	Código	<b>GG-PL-06</b>
	<b>Continuidad Operativa de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	<b>38 de 37</b>

### Anexo N° 5: 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> Central Serenazgo San Borja	(01) 631-1000
<b>POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ</b> Central de Emergencia Dirección contra el terrorismo (DIRCOTE) División de Emergencias SUAT - UDEX	105 (01) 433-0108 (01) 431-3040
<b>COMISARÍAS</b> CPNP San Borja (Jr. Fedorovich Stranvinsky Cd 2 # SN)	(01) 225-5184 / 475-9919 / 225-5188 / 225-5181
<b>BOMBEROS</b> Central de Emergencias Incendios – Rescates Emergencias Médicas 11° Cosmopolita (Claudio Galeno 200, San Borja)	(01) 222-0222 116 (01) 224-1853
<b>HOSPITALES Y CLÍNICAS</b> Aló ESSALUD Hospital de Emergencia Casimiro Ulloa (Av. República de Panamá Cdra. 62 - Miraflores) Clínica Javier Prado Clínica Ricardo Palma	(01) 472-2300 (01) 445-9096 (01) 440-2000 (01) 224-2224
<b>CRUZ ROJA</b> Central de Emergencia Servicio de Ambulancia Central Telefónica	115 (01) 268-8109 (01) 470-0606
<b>INDECI</b> Defensa Civil COEN Central telefónica Jefatura de Coordinación de Defensa Civil San Borja C. Médico #2 PNP San Borja	110 (01) 224-1685 (01) 225-9898 (01) 612-5555 ANEXO 361 (01) 224-2179 / 224-2179
<b>Servicios Públicos</b> SEDAPAL (Aquafono) LUZ DEL SUR	(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
-------------------------	---	-----------------------------------



Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISEP  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:50:16-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:11:05-0500



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERESA  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
10:10:14-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:06:32-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:09:36-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:02:31-0500



Firmado digitalmente por  
YSSACA RODRIGUEZ  
Florencia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:32:18-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:01-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:27:16-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:54:44-0500



Firmado digitalmente por  
DANIELA MARIÑO  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:04:5600



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú



Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500

# GUÍA ACCIONES DE LA BRIGADA ESPECIAL PARA EL RESCATE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL FRENTE A UN DESASTRE EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Código: DPC-OD-03

Versión: 01



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente  
por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO ALCQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

## ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	BASE NORMATIVA.....	4
4.	ABREVIATURAS/ SIGLAS Y DEFINICIONES.....	5
5.	DE LA BRIGADA ESPECIAL DE RESCATE DEL MBD .....	6
5.1.	RESPONSABILIDADES DE LA BRIGADA ESPECIAL.....	7
5.2.	ESTRUCTURA DE LA BRIGADA ESPECIAL .....	7
5.3.	FUNCIONES GENERALES DE LA BRIGADA ESPECIAL .....	7
5.4.	CONFORMACIÓN DE LAS BRIGADAS.....	11
6.	GESTIÓN DE ETAPAS ANTE UN DESASTRE .....	12
6.1.	ETAPA DE PREPARACIÓN.....	12
6.1.1.	<i>Acciones operativas durante la etapa de preparación</i> .....	13
6.1.2.	<i>Programa de entrenamiento de la Brigada Especial</i> .....	14
6.2.	ETAPA DE RESPUESTA .....	15
6.2.1.	<i>Acciones operativas durante la etapa de respuesta</i> .....	16
6.2.2.	<i>Criterios de selección de material a trasladar</i> .....	20
6.2.3.	<i>Manipulación del MBD</i> .....	20
6.3.	ETAPA DE REHABILITACIÓN.....	21
6.3.1.	<i>Acciones operativas durante la etapa de rehabilitación</i> .....	21
6.3.2.	<i>El triaje o clasificación</i> .....	22
6.3.3.	<i>Acciones de la Brigada Especial para la respuesta y rehabilitación del MBD por tipo de desastre</i> .....	25
a.	Daño por agua .....	25
b.	Daño por fuego .....	28
c.	Daño por sismo.....	31
d.	Pandemia.....	34
6.3.4.	<i>Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD</i> .....	36
a.	Material bibliográfico, periódicos y revistas .....	36
b.	Obra plana o formatos grandes.....	38
c.	Fotografías soporte metal / placas de vidrio.....	40
d.	Negativos en soporte flexible/ acetato/poliéster/microformas/ a color .....	43
e.	Fotografías sobre papel / rollo de pianola .....	45
f.	Material audiovisual: discos de carbón/discos de vinilo .....	48
g.	Material audiovisual: cd, DVD, cassette / Cintas magnetofónicas .....	50
h.	Películas de nitrato de celulosa .....	52
i.	Metales .....	55
j.	Mobiliario .....	56
k.	Escultórico .....	57
l.	Piedra.....	58
m.	Cerámica .....	59
n.	Pintura.....	61
o.	Textiles.....	62
6.3.5.	<i>Técnicas y tratamientos para la recuperación</i> .....	64
a.	Afectación por agua.....	64
b.	Afectación por fuego.....	65
c.	Afectación por sismo .....	66
7.	PREPARACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO DEL MBD DESPUÉS DEL TRATAMIENTO.....	67



Firmado digitalmente por  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANTOS MANTOYA  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:13:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Isabel Inara FAU 20131379863 soft  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>3 de 92</b>

7.1.	RECUPERACIÓN DEL LUGAR DE RETORNO .....	67
7.2.	TRASLADO DEL MBD AL REPOSITORIO .....	67
8.	ALMACENAMIENTO DE SUMINISTROS .....	70
9.	ANEXOS .....	70
	ANEXO N° 1: MODELO DE FICHA EDAN-MBD.....	71
	ANEXO N° 2: MODELO DE FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL MBD RESCATADO .....	73
	ANEXO N° 3: LISTADO DE EQUIPOS Y SUMINISTROS .....	75
	ANEXO N° 4: LISTADO DE CONTENEDORES MÓVILES.....	79
	ANEXO N° 5: MODELO DE FICHA DE TRASLADO.....	80
	ANEXO N° 6: MODELO DE FICHA DE RECLUTAMIENTO PARA LA BRIGADA ESPECIAL.....	81
	ANEXO N° 7: MODELO DE FICHA DE REGISTRO DE LOS EQUIPOS DE LA BRIGADA ESPECIAL.....	82
	ANEXO N° 8: PLANOS DE LOS REPOSITORIOS CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA DEL RESCATE DEL MBD....	83
	ANEXO N° 9: RUTAS DE EVACUACIÓN DEL MBD RESCATADO.....	92



Firmado digitalmente por  
CONDEMARYA QUISEP  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:13:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>4 de 92</b>

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. General

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

### 1.2. Específicos

- Establecer las acciones de preparación, respuesta y rehabilitación que debe ejecutar la Brigada Especial.
- Establecer las acciones que debe aplicar la Brigada Especial, al Material Bibliográfico Documental afectado por diferentes escenarios, entre ellos, peligros de sismo, fuego, agua y pandemia.
- Establecer las acciones de estabilización, protección, rescate y evaluación al Material Bibliográfico Documental afectado por un desastre.
- Identificar, evaluar y registrar los daños producidos en el Material Bibliográfico Documental consecuencia de un desastre.

## 2. ALCANCE

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

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014 PCM, que aprueba el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Resolución Ministerial N° 187-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la constitución y funcionamiento del voluntariado en Emergencias y Rehabilitación.
- Resolución Jefatural N° 000005-2021-BNP, que ratifica los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 165-2018-BNP, que constituye y conforma el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres de la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por  
CONDEMYA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Interno



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>5 de 92</b>

- Resolución Directoral Nacional N° 080-2015-BNP, que aprueba la Guía “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”.
- Resolución de Gerencia General N° 000047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 018-2020- BNP-GG, que resuelve modificar el artículo 1 de la Resolución de Gerencia General N° 023-2019-BNP-GG, respecto de la conformación de la Brigada Especial de la Biblioteca Nacional del Perú y la Brigada de Emergencias y Desastres.
- Resolución de Gerencia General N° 103-2019-BNP-GG, que, aprueba la Guía para hacer frente a emergencias ante un sismo de gran magnitud seguido de tsunami para la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/24  
18:48:23-0500

## 4. ABREVIATURAS/ SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1. Abreviaturas/ Siglas

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



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

### 4.2. Definiciones

Para efectos de la presente Guía se consideran las siguientes definiciones:

- **Afectado:** Persona, animal, territorio o infraestructura que sufre perturbación en su ambiente por efectos de un fenómeno de origen natural o inducido por el hombre.
- **Brigadista:** Miembro voluntario de la BNP debidamente seleccionado, capacitado, acreditado y con la implementación adecuada, para responder ante situaciones de desastre.
- **Brigadista de apoyo:** Miembro perteneciente a otra brigada o un/una servidor/a que no pertenece al ECO, pero que ha sido preparado/a para afrontar los rescates del MBD.



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 13:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>6 de 92</b>

- **Cajas de traslado:** Cajas de material plástico con base y paredes perforadas, utilizadas durante el desastre para el traslado de los MBD afectados.
- **Cultura de prevención:** Conjunto de valores, principios, conocimientos y actitudes de una sociedad que le permiten identificar, prevenir, reducir, prepararse, reaccionar y recuperarse de los desastres. La cultura de prevención se fundamenta en el compromiso y la participación de todos los miembros de la sociedad.
- **Desastre:** Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.
- **Emergencia:** Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o accidental, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- **Estabilización:** Reducir los elementos extrínsecos que puedan estar ocasionando deterioro en un bien.
- **Estado de afectación:** Probable alteración física de un bien causado por los efectos de un fenómeno de origen natural o humano. El bien puede tener diversos grados de afectación.
- **Material Bibliográfico Documental:** Todo soporte de información que no constituya material archivístico, tales como:
  - Libros e impresos en general, manuscritos, publicaciones periódicas (diarios, revistas, etc.) material cartográfico (mapas, planos, etc.), correspondencias, certificados, constancias, diplomas, estampillas, fotos, negativos, otros.
  - Documentos audiovisuales, fonográficos, cinematográficos, videográficos y digitales en general.
- **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.
- **Triage:** Clasificación del MBD por un sistema de prioridades a fin de proporcionar una estabilización o asistencia básica.



Firmado digitalmente por  
CONDEYTA QUISPE  
Marta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANTOS GASTRUELA  
Santos FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 13:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

## 5. DE LA BRIGADA ESPECIAL DE RESCATE DEL MBD

La Brigada Especial está conformada para responder frente a la activación de amenazas antes, durante y después de un desastre, a fin de asegurar la protección del MBD que custodia la BNP.

La Brigada Especial se encuentra conformada por los/as servidores/as de las siguientes direcciones:

- DPC
- DGC
- DAPI



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	<b>7 de 92</b>

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 dañado o que puedan ser dañados.

### 5.1. Responsabilidades de la Brigada Especial

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

- Identificar el MBD afectado por el desastre.
- Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades del MBD en función a la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.
- Trasladar el MBD valioso a repositorios seguros previamente identificados.

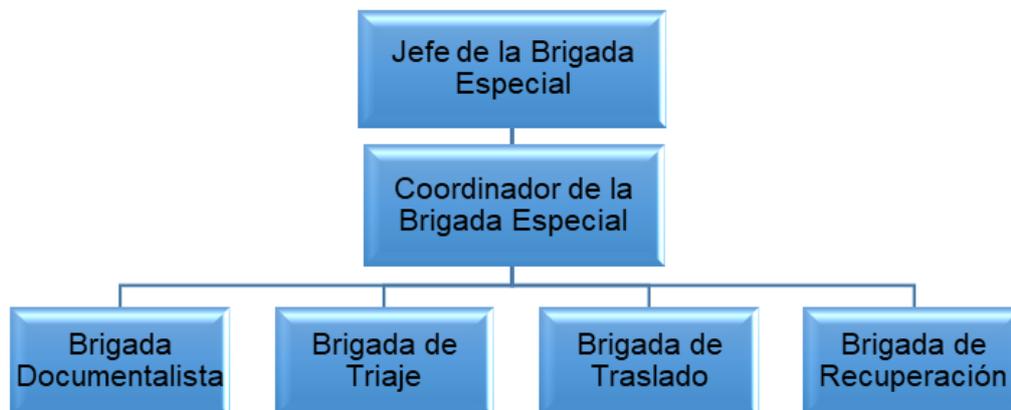
Asimismo, la Brigada Especial debe efectuar las siguientes acciones:

- Intervenir cuando la situación de desastre se defina como: Alerta de desastre o declaración de desastre total (ver gráficos N° 3 y N° 4).
- Conocer y aplicar las pautas de manipulación y tratamiento del MBD (ver el numeral 6.2.3 Manipulación del MBD).

### 5.2. Estructura de la Brigada Especial

- Jefe/a de la Brigada Especial.
- Coordinador/a de la Brigada Especial.
- Brigadista documentalista.
- Brigadista de Triage.
- Brigadista de Traslado.
- Brigadista de Recuperación.

**Gráfico 01: Estructura de la Brigada Especial**



### 5.3. Funciones Generales de la Brigada Especial

#### 5.3.1. Jefe/a 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>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>8 de 92</b>

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

Sus principales funciones son las siguientes:

- Desarrollar un Plan de Acción que contribuyan a prevenir y minimizar los riesgos a los que está expuesto el MBD almacenado en los repositorios.
- Establecer los lineamientos de preparación para una respuesta eficaz ante un desastre para la protección del MBD.
- Dirigir las acciones operativas en un desastre para asegurar la protección, rescate, evacuación y rehabilitación del MBD que custodia la 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.
- Coordinar con instituciones y organismos de apoyo (aliados estratégicos) la cooperación oportuna y eficiente ante un desastre para el manejo del MBD.
- Gestionar ante la OA los materiales y equipos necesarios para atender un desastre, los cuales son almacenados en un repositorio general y en contenedores móviles de acuerdo a los Anexos N° 3 y N° 4.
- Coordinar con el ECU la remisión del listado del MBD que deba ser rescatado prioritariamente en caso de desastre, de acuerdo al nivel de importancia indicado en el Anexo N° 8.
- Tener información actualizada de la cantidad de volúmenes y/o metros lineales de las colecciones por repositorio, información que debe remitir el ECU dos veces al año.
- Coordinar con la OA a fin de que el EOM apoye eficazmente a la Brigada Especial en las diferentes acciones relacionadas con el desastre como: mantenimiento, armado de carpas, traslado de materiales, revisión de repositorios, entre otras.
- Participar en las actividades de capacitación de la Brigada Especial y en los simulacros programados por la entidad. Estas capacitaciones son coordinadas por la DPC y el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la OA.
- Solicitar ante las autoridades competentes, en caso de ser necesario, la autorización para el traslado del MBD afectado a otros ambientes de la BNP y si fuera el caso, a locales fuera de la BNP.
- Informar a la Jefatura de la BNP sobre las acciones realizadas durante el desastre.
- Definir la magnitud del evento, alerta de desastre o declaración de desastre total, para iniciar los mecanismos de respuesta y rehabilitación necesarios.
- Coordinar con las direcciones y equipos de trabajo correspondientes el reclutamiento y registro de los/as servidores/as a conformar las brigadas, de acuerdo al Anexo N° 6.



Firmado digitalmente por  
CONDEYATTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANTOS GUANISQUE  
Santos Guanisque FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:12:19-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila Luzmila FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 13:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:08-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>9 de 92</b>

### 5.3.2. Coordinador/a de la Brigada Especial

A cargo del/de la Coordinador/a del ECO, quien reporta al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Fortalecer las acciones de comunicación interna para que la información llegue de forma clara a los/as brigadistas.
- Organizar las actividades de los diferentes brigadistas ante un desastre.
- Llevar el control e inventario de los materiales y equipos existentes en la BNP (repositorio de rescate y contenedores), necesarios para atender un desastre.
- Coordinar con el EOM las acciones necesarias para el acondicionamiento de los espacios de almacenamiento, triaje, estabilización, para la respuesta eficaz ante un desastre.
- Absolver las consultas de las diferentes unidades orgánicas de la BNP, sobre las actividades de recuperación del MBD afectado.
- Establecer el número de brigadistas por cada tipo de brigada (documentalista, transporte, triaje, recuperación), de acuerdo con la magnitud del evento.
- Acopiar las fichas EDAN-MBD para su procesamiento e información al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.
- Designar a los/as líderes de cada brigada documentalista, triaje, traslado y recuperación, entre los/as servidores/as del ECO, en la situación de desastre total (ver el gráfico N° 4).
- Mantener comunicación permanente con el/la Jefe/a de la Brigada Especial, líderes de brigadas y/o brigadistas.
- Informar los avances sobre la evacuación y recuperación del MBD al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.

### 5.3.3. Brigadista documentalista

Sus principales funciones son las siguientes:

- Realizar el registro fotográfico del espacio, mobiliario y del MBD afectado durante las diferentes etapas del desastre.
- Realizar el levantamiento de información del MBD afectado a través de la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.
- Revisar las condiciones del mobiliario en los diferentes repositorios afectados por el desastre.
- Capacitarse en las actividades propias de las brigadas a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de su función.
- Informar al/a la coordinador/a de la Brigada Especial las actividades realizadas.

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

	<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  
CONDEYATTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:13:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>10 de 92</b>

### 5.3.4. Brigadista de Triage

Sus principales funciones son las siguientes:

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

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

### 5.3.5. Brigadista de Traslado

Sus principales funciones son las siguientes:

- Preparar el ambiente y los equipos necesarios de acuerdo con la magnitud de la situación, en base a las indicaciones emitidas por el/la coordinador/a de la Brigada Especial.
- Evacuar y trasladar el MBD afectado a los diferentes ambientes de triaje, recuperación, así como su traslado al repositorio luego de culminado el tratamiento de recuperación del MBD, inclusive si se requiere llevarlo fuera de la institución.
- Trasladar desde el repositorio de suministros, los materiales necesarios para el acondicionamiento de los ambientes a ser usados en caso de desastre, así como los materiales necesarios para la recuperación del MBD afectado, de acuerdo al listado de equipos y suministros del Anexo N° 3.
- Informar al/a la coordinador/a de la Brigada Especial sobre los requerimientos de materiales utilizados durante las actividades.
- Apoyar a los/as otros/as brigadistas en caso de necesidad.
- Coordinar con el ECU, el registro del MBD que se traslada a otros ambientes para su estabilización.

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

### 5.3.6. Brigadista de Recuperación

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



Firmado digitalmente por  
CONDEYATTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANTOS GUAYBARRA  
Santos Guaybarra  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>11 de 92</b>

Sus principales funciones son las siguientes:

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

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

#### 5.4. Conformación de las brigadas

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

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

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

- Alerta de desastre:** 50% de los/as servidores/as.
- Declaración de desastre total:** 100% de los/as servidores/as.

<b>Cuadro N° 1: Servidores/as de las brigadas para “Declaración de desastre total”</b>		
<b>Brigada</b>	<b>Direcciones</b>	<b>Cantidad</b>
Documentalista	DPC, DAPI y DGC	10
Triaje	DPC (ECO)	15
Traslado*	DPC, DAPI y DGC.	25
Recuperación**	DPC (ECO)	15
<b>Total</b>		<b>65</b>

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

 <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  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJACUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 13:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>12 de 92</b>

- \* Brigada de Emergencia y Desastre de la BNP, servidores/as que presten servicios en la BNP.
- \*\* Aliados Externos.

## 6. GESTIÓN DE ETAPAS ANTE UN DESASTRE

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

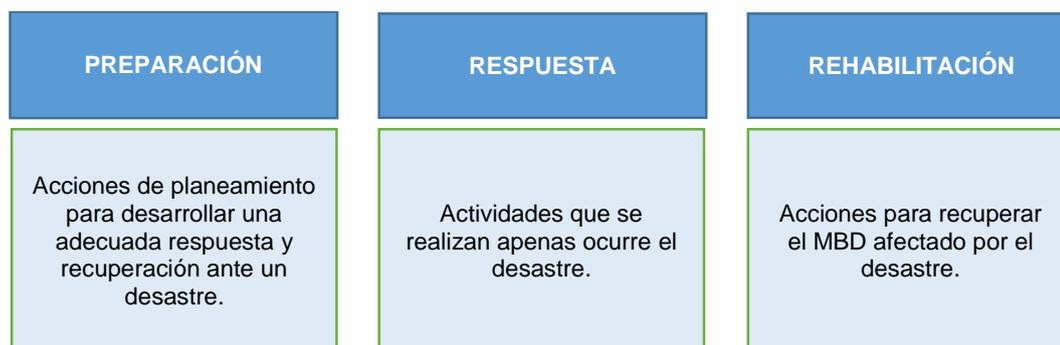
- Escenario ante el peligro de sismo de gran magnitud.
- Escenario ante el peligro de incendio en la sede San Borja.
- Escenario ante el peligro de inundación en la sede San Borja.
- Escenario ante el peligro de pandemia.

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

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

**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

<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  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SALAS MANSOUR  
SALAS MANSOUR  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>13 de 92</b>

MBD afectado, gestión de insumos necesarios para la respuesta y recuperación, equipos y suministros (de acuerdo al Anexo N° 3), servidores/as, etc., necesarios ante situaciones de desastre.

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

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

<b>Cuadro N° 2: Acciones operativas específicas de preparación de la Brigada Especial</b>	
 <b>Jefe/a 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/la coordinador/a del EDN las acciones de capacitación para la Brigada Especial.</li> <li>Identificar ambientes para almacenar las colecciones en caso de desastre.</li> <li>Identificar y ubicar a los miembros de la brigada de acuerdo con la estructura de la Brigada Especial.</li> <li>Mantener reuniones de coordinación con agentes externos (aliados estratégicos) para su ayuda ante un desastre.</li> <li>Mantener actualizado el registro del MBD prioritario y conocer su ubicación.</li> <li>Gestionar ante la OA los materiales y equipos necesarios para atender un desastre.</li> </ul>
 <b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener coordinaciones permanentes con los/as brigadistas.</li> <li>Contar con un directorio actualizado de los/as brigadistas.</li> <li>Proponer un ambiente en la BNP para almacenar los insumos y equipos necesarios para atender un desastre. Asimismo, debe considerarse contar con contenedores móviles para almacenar materiales de respuesta rápida, ubicados cerca a los repositorios.</li> <li>Establecer los medios de comunicación entre los integrantes de las brigadas.</li> <li>Diseñar las actividades de respuesta por tipo de afectación.</li> <li>Revisar periódicamente los materiales y equipos necesarios existentes en la BNP para atender desastres</li> <li>Elaborar un listado en coordinación con los/as brigadistas de los materiales mínimos necesarios para atender un desastre</li> <li>Conocer las vías de evacuación para el MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al Anexo N° 9.</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 el EDN y el ECO</li> <li>Contar con la lista de personas que conforman la brigada.</li> <li>Conocer las vías de evacuación para el MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al Anexo N° 9.</li> <li>Sensibilizar a los/as servidores/as en la importancia de la protección 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> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

 Firmado digitalmente por CONDEYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:48:23-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:12:0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 19:07:49-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:11:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:03:29-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>14 de 92</b>

### Cuadro N° 2: Acciones operativas específicas de preparación de la Brigada Especial

<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/as otros/as brigadistas (ver numeral 6.3.2. El triaje o clasificación).</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por el EDN y el ECO</li> <li>• Elaborar una ficha de seguimiento para la evaluación del MBD afectado, de acuerdo al Anexo N° 2.</li> <li>• Difundir entre los/as brigadistas los criterios y tratamientos a aplicar (ver numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> <li>• Participar de los talleres de capacitación organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia y desastres, así como de los simulacros programados.</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.</li> <li>• Elaborar una ficha de traslado para los materiales afectados, de acuerdo al Anexo N° 5.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por el EDN y el ECO.</li> <li>• Conocer las vías de evacuación del MBD afectado en caso de desastre, de acuerdo al Anexo N° 9.</li> <li>• Difundir las pautas de manipulación entre los/as brigadistas (ver 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>• Elaborar el inventario de los suministros (material para el rescate) y conocer la ubicación física del repositorio y contenedores móviles, de acuerdo a los Anexos N° 3 y N° 4.</li> </ul>
<b>Brigadista de recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar de los talleres de capacitación organizados por el GT-GRD de la BNP, sobre temas de emergencia, desastres y recuperación del MBD.</li> <li>• Asistir y participar de los talleres de capacitación de la Brigada Especial organizadas por el EDN y el ECO.</li> <li>• Tener conocimiento de las acciones de recuperación del MBD por tipo de afectación: agua, fuego, sismo (ver numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> <li>• Realizar una capacitación básica del ECO a los/as servidores/as de apoyo sobre algunos procesos de estabilización del MBD (ver numeral 6.1.2. Programa de entrenamiento de la Brigada la Especial).</li> </ul>

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

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

La BNP a través de la DPC programa las actividades y/o talleres de formación y capacitación para la Brigada Especial. Estas actividades pueden ser presenciales o virtuales, asimismo, los talleres presenciales se desarrollan en las instalaciones de la BNP, sede San Borja.

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

<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 CONDEYAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:48:23-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:12:0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 19:07:49-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:11:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:03:29-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:55:38-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>15 de 92</b>

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

<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 las áreas donde se albergan los materiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrelación como "equipo".</li> <li>• Conocer la ubicación física de los MBD.</li> <li>• Identificar las rutas de evacuación.</li> </ul>
<b>Talleres prácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del MDB (materiales, composición física, firmas, etc.).</li> <li>• Práctica de las pautas de manipulación.</li> <li>• Manejo de la Ficha de Registro del MDB y de la Ficha EDAN-MBD.</li> <li>• Pautas de estabilización para deterioros por sismo, fuego y agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruir a los/as servidores/as 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 MDB de un repositorio.</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>

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

## 6.2. Etapa de respuesta

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

La respuesta de la Brigada Especial ante el evento es según su magnitud de Alerta de desastre o Declaración de desastre, de acuerdo a los gráficos N° 3 y N° 4 respectivamente.

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

<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  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SALVADO MARINQUE  
Sofía FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/29  
16:12:19-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
LIZAMA SANCHEZ  
Luzmila FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 13:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>16 de 92</b>

### 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/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer comunicación permanente con el/la coordinador/a y los miembros de la Brigada Especial para ejecutar las acciones de respuesta.</li> <li>• Mantener contacto con los aliados estratégicos externos (servidores/as de otras instituciones con conocimiento de acciones de rehabilitación del MBD) para su apoyo, en caso de ser necesario.</li> <li>• Revisar el espacio siniestrado con el/la coordinador/a de la Brigada Especial, coordinador/a del ECU, una vez que todo los/as servidores/as estén a salvo, a fin de valorar el tamaño del desastre.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con la DAPI en caso el evento afecte el servicio de lectura.</li> <li>• Informar periódicamente al/a la coordinador/a del EDN.</li> </ul>
<b>Coordinadora de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y acotar el espacio siniestrado en conjunto con el/la Jefe/a de la Brigada Especial y los/as brigadistas.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con los/as brigadistas y el/la Jefe/a de la Brigada Especial.</li> <li>• Dirigir y coordinar la estabilización física y del medio ambiente de los espacios siniestrados.</li> <li>• Coordina con el/la brigadista de triaje la revisión del MBD afectado.</li> <li>• Revisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación del MBD estén habilitados.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial sobre las acciones a tomar.</li> <li>• Examinar el cuadro de Niveles de importancia del MBD del repositorio afectado para determinar y coordinar el orden de rescate del MBD, de acuerdo al Anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Brigadista documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el registro fotográfico de los espacios y del MBD afectado.</li> <li>• Recopilar información del MBD 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/as otros/as brigadistas.</li> <li>• Apoyar en la estabilización del espacio afectado en coordinación con los/as otros/as brigadistas (ver numeral 7. Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento).</li> </ul>
<b>Brigadista de triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener comunicación permanente con el/la coordinador/a de la Brigada Especial y el/la brigadista documentalista.</li> <li>• Informa al/a la coordinador/a de la Brigada Especial la necesidad de evacuar el MBD afectado.</li> <li>• Participar en la estabilización del espacio afectado (ver numeral 7. Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento).</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).</li> </ul>
<b>Brigadista de traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer comunicación permanente con el/la coordinador/a y demás miembros de la Brigada Especial para la extracción o evacuación del MBD afectado.</li> <li>• Preparar los ambientes de triaje y estabilización y comunicar al/a la coordinador/a de la Brigada Especial cuando estén listos (ver literal a del numeral 6.3.2).</li> <li>• Examinar el cuadro de Niveles de importancia del MBD del repositorio afectado, de acuerdo al Anexo N° 8.</li> <li>• Apoyar en la estabilización física y del ambiente de los espacios siniestrados</li> <li>• Distribuir en el área de triaje los suministros ubicados en el repositorio conforme a las necesidades para estabilización del MBD, acciones que deben ser comunicadas al responsable de la brigada y al/a la coordinador/a de la Brigada Especial.</li> <li>• Apoyar a las demás brigadas durante el evento.</li> </ul>



Firmado digitalmente por  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SARAGUZA MARIANGELA  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Isabel Inara FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 13:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

<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° 4: Acciones operativas específicas de respuesta de la Brigada Especial	
<b>Brigadista de recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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/as integrantes de la brigada (ver numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> <li>Apoyar en la estabilización del espacio afectado.</li> </ul>


 Firmado digitalmente por  
 CONDEYTA QUISEP  
 Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:48:23-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE  
 Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:12:59-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO  
 Angelica FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/25  
 19:07:49-0500


 Firmado digitalmente por  
 HUAMAN MACHACA  
 Jorge Freddy FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:11:11-0500


 Firmado digitalmente por  
 TRILLO AJCUI Gerardo  
 Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:03:29-0500


 Firmado digitalmente por  
 VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
 Ligia Lucia FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

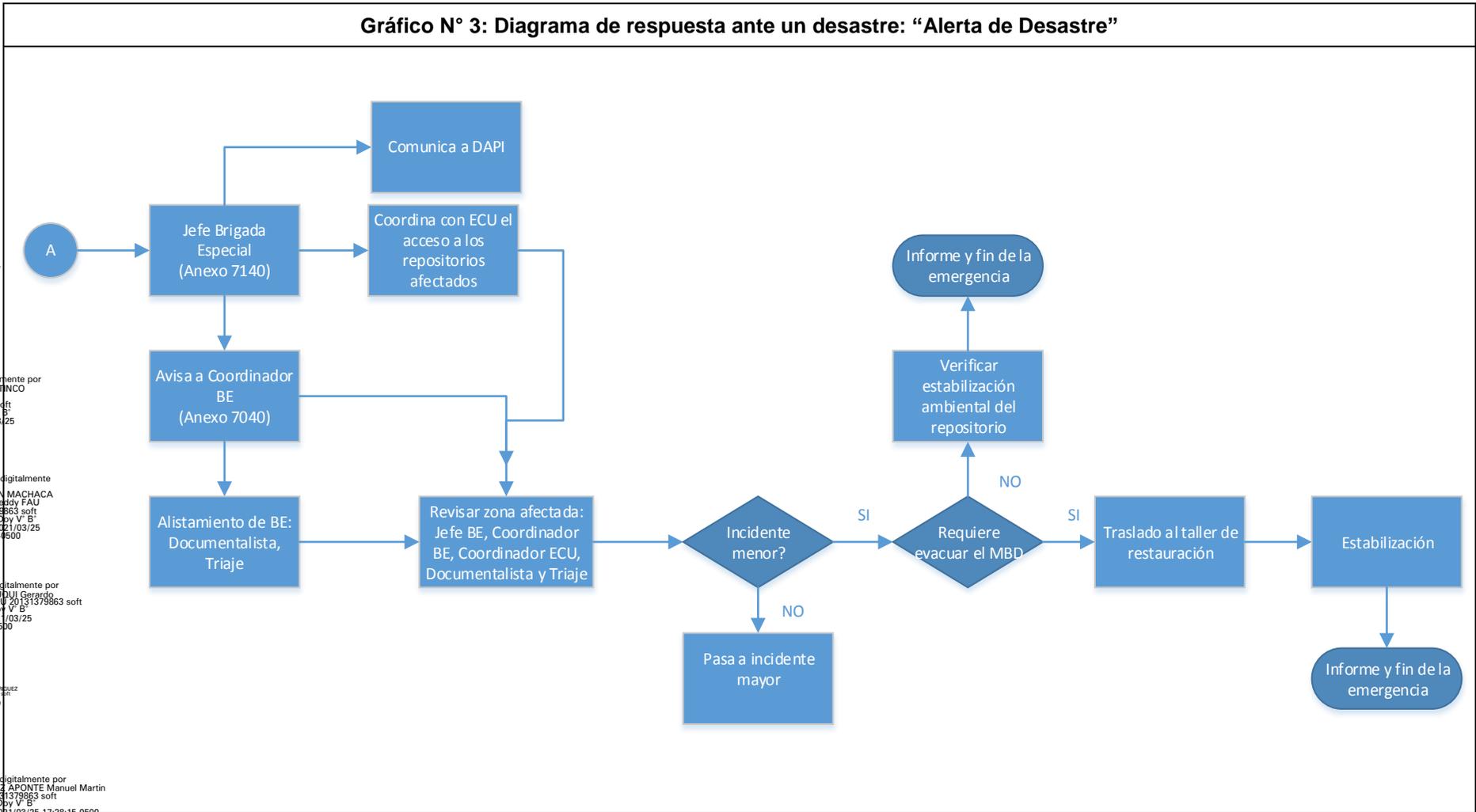

 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500


 Firmado digitalmente por  
 RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

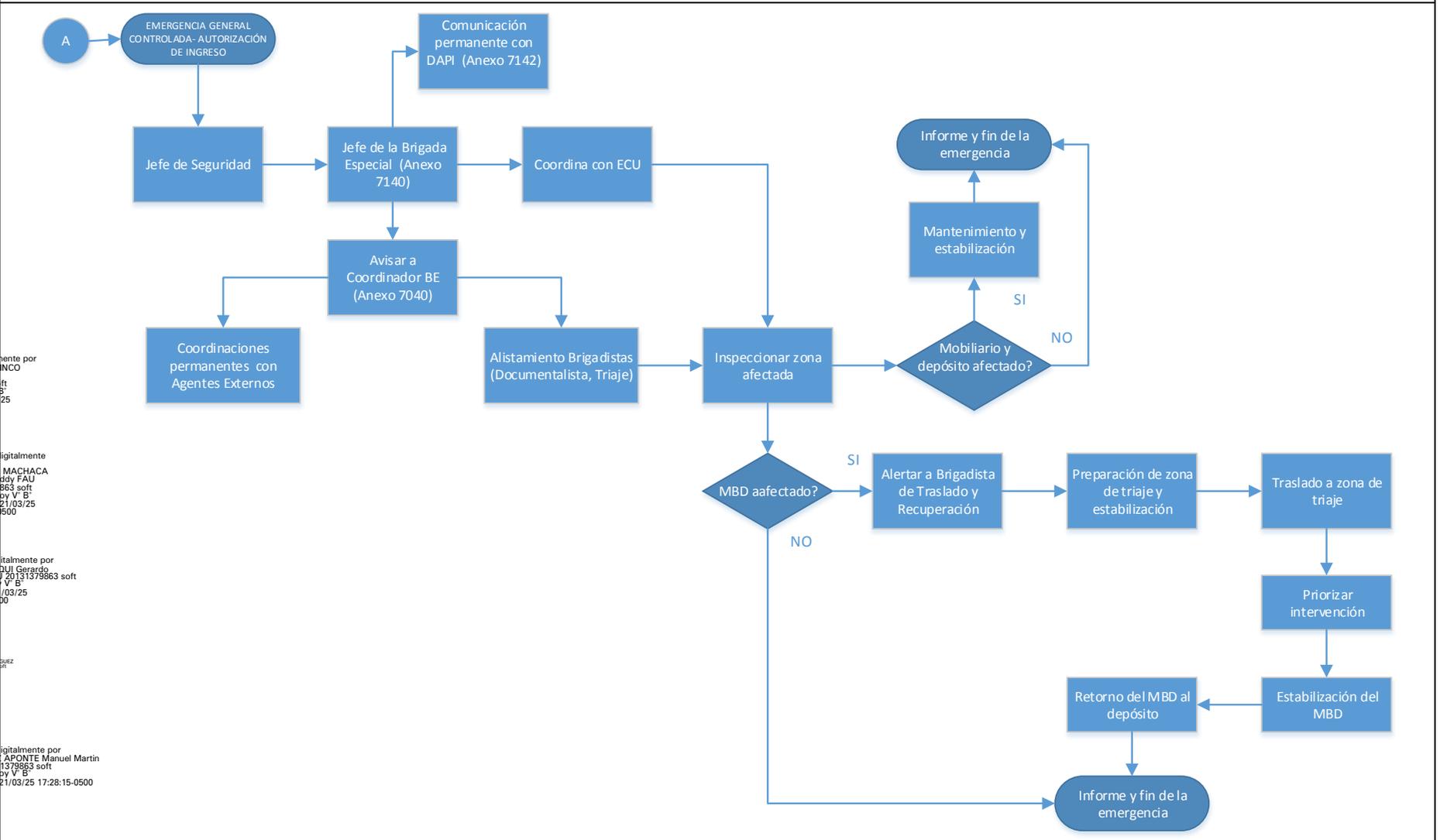

 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ  
 Ricardo FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V' B'  
 Fecha: 2021/03/25  
 16:55:38-0500

<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
-------------------------	---	-------------------------------

**Gráfico N° 3: Diagrama de respuesta ante un desastre: “Alerta de Desastre”**



**Gráfico N° 4: Diagrama de respuesta ante un desastre: "Declaración de Desastre"**



	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>20 de 92</b>

## 6.2.2. Criterios de selección de material a trasladar

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

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

**Nota:** En caso se realicen variaciones en la distribución del MBD dentro de las estanterías en los repositorios del Sector I y II, el ECU debe comunicar al/a la coordinador/a de la Brigada Especial y al EDN, la actualización de los planos que corresponden al Anexo N° 8 de la presente Guía.



Firmado digitalmente por  
CONDEYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500

## 6.2.3. Manipulación del MBD

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

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

- Usar guantes de nitrilo para manipular los MBD 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 N95 cuando manipule el MBD.
- Quitarse todas las alhajas de las manos (anillos, pulseras, etc.) ya que accidentalmente podrían dañar el MBD.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

### b) Indicaciones generales para la manipulación de MBD:

- Ser cuidadosos durante los procesos y no apresurarse en realizarlos.
- Ante cualquier duda, consultar con el/la líder de cada Brigada o realizar una reunión para intercambiar opiniones con los/as otros/as brigadistas.

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

Cuadro N° 5: Pautas para la manipulación según el tipo de formato	
<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 los MBD 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> </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>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>21 de 92</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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 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 Triage.</li> <li>Los MDB 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 Obra plana o formatos grandes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si está enrollado, mantenerlo de la misma manera. Tomarlo con ambas manos y trasladarlo cuidadosamente en forma horizontal, sin apilarlos.</li> <li>Si tiene algún tipo de contenedor (carpeta, caja u otros) trasladarlo de la misma manera.</li> <li>Si está suelto. Tomarlo por las esquinas opuestas para colocarlo sobre un soporte de cartón, pueden apilarse hasta 5 obras para su 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>

### 6.3. Etapa de rehabilitación

Constan de acciones específicas para la rehabilitación de MBD luego de su rescate. En esta etapa se realizan actividades de clasificación (traje) del MBD afectado 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/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar el traslado del MBD afectado para su tratamiento.</li> <li>Tomar responsabilidad del normal abastecimiento de los materiales e insumos para los tratamientos de los materiales afectados.</li> <li>Coordinar con el área de mantenimiento para la revisión de los repositorios.</li> <li>Emitir un informe final a la Alta Dirección con copia al EDN.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a los/as brigadistas el inicio del traslado del MBD afectado a la zona de triaje.</li> <li>Acopiar la información del MBD afectado.</li> <li>Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial los materiales necesarios para la recuperación del MBD.</li> <li>Verificar la estabilización física de los ambientes afectados (ver numeral 7. Preparación del lugar de retorno de los MBD 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
-------------------------	---	-------------------------------



Firmado digitalmente por  
CONDEYAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SALASO MARIANO  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

<b>Cuadro N° 6: Acciones operativas específicas de rehabilitación de la Brigada Especial</b>	
<b>Brigadista documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro fotográfico final de los ambientes del siniestro.</li> <li>Llevar un registro escrito del MBD que pasa por Triaje.</li> <li>Verificar la estabilidad medioambiental de la zona siniestrada.</li> <li>Inspeccionar el mobiliario donde se encuentren almacenadas las colecciones a fin de determinar su estado.</li> </ul>
<b>Brigadista de triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Separar los MBD secos de los mojados o húmedos (ver 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> <li>Agrupar los MBD de acuerdo con el tipo de tratamiento que requieran.</li> <li>Apoyar a la brigada de recuperación.</li> <li>Realizar informes al/a la Jefe/a de la Brigada Especial sobre los MDB en tratamiento, proceso y estabilización.</li> </ul>
<b>Brigadista de traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las rutas de evacuación del MBD que se encuentren libres, de acuerdo al Anexo N° 9.</li> <li>Informar al/a la Coordinador/a de la Brigada Especial sobre los materiales utilizados y cuales deben reponerse.</li> <li>Trasladar ordenadamente el MBD en coordinación con el encargado de la Brigada de Triaje.</li> <li>Llevar el registro de todos los MBD que son trasladados del repositorio a la zona de triaje, de acuerdo al Anexo N° 5.</li> </ul>
<b>Brigadista de recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Priorizar las acciones de estabilización del MBD.</li> <li>Monitorear los MBD durante su tratamiento.</li> <li>Aplicar los tratamientos adecuados a los MBD de acuerdo con su grado de afectación y de acuerdo con las pautas establecidas (ver numeral 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> <li>Elaborar medios de protección para el MBD que lo requiera.</li> </ul>

### 6.3.2. El triaje o clasificación

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

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

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

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

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

<b>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  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANTOS MANTOYA  
SANTOS MANTOYA FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

## 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° 6.

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

Cuadro N° 7: Código de colores para clasificación de prioridades		
RIESGO	COLOR	SIGNIFICADO
<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>
<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>
<b>Bajo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No presenta mayor problemática.</li> <li>• Deterioro ligero del MBD.</li> <li>• Acciones que pueden ser posteriores a las 24 horas.</li> </ul>

## c. Clasificación según el tipo MBD afectado

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

Cuadro N° 8: Código de colores según el tipo de MBD afectado		
PRIORIDAD	COLOR	MBD AFECTADO
<b>Alto</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De papel couche que estén mojados o humedecidos.</li> <li>• Manuscritos con tintas ferrogálicas.</li> <li>• Quemados y mojados.</li> <li>• Con contaminación biológica.</li> <li>• Con el contenedor mojado</li> <li>• Material fotográfico mojado</li> </ul>
<b>Medio</b>		<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>• Discos de vinilo, CD, DVD, videocasetes y cintas de audio con agua</li> </ul>

Firmado digitalmente por  
CONDEYATTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500

Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500

Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Luzmila FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 13:33:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:08-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>24 de 92</b>

Bajo		<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 estableciendo prioridades de acuerdo con su grado de afectación. Los/as brigadistas de triaje deben estar capacitados para actuar con calma y realizar una adecuada selección del MBD afectado para que su estabilización sea de prioridad de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente guía.

#### d. Ficha de registro

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



Firmado digitalmente por  
CONDEYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:05-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:48:08-0500

<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  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	25 de 92

### 6.3.3. Acciones de la Brigada Especial para la respuesta y rehabilitación del MBD por tipo de desastre

#### a. Daño por agua

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

Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR AGUA	
<b>Responsables:</b> Jefe/a de la Brigada Especial, Brigadistas: Documentalistas, Triaje, Traslado y Recuperación.	
<b>Recursos:</b> Ver Anexo N° 3, Listado de equipos y suministros	
ACCIONES DE RESPUESTA - AFECTACIÓN POR AGUA	
Rol	Actividades
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el EOM a fin de determinar el origen del problema y controlar la salida de agua.</li> <li>• Coordinar con el ECU el ingreso a los repositorios.</li> <li>• Evaluar la situación y autorizar el ingreso de los/as brigadistas para que revisen la zona afectada.</li> <li>• Decidir si es necesaria la ayuda de personal externo o de soporte (reemplazo).</li> <li>• Reportar acciones al/a la coordinador/a del EDN.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las zonas afectadas con el/la coordinador/a del ECU y los responsables de los grupos de la Brigada Especial para determinar las acciones a ejecutar.</li> <li>• Organizar a los grupos en base a la magnitud del desastre, de acuerdo a los Anexos N° 6 y N° 7.</li> <li>• Mantener una línea de comunicación permanente con los/as brigadistas.</li> <li>• Coordinar la estabilización física del ambiente en caso las zonas afectadas lo requieran (ver numeral 7 Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento).</li> <li>• Supervisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación estén habilitados.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>26 de 92</b>

### Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR AGUA

<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el registro fotográfico de la zona y MBD afectados.</li> <li>Alertar a los/as servidores/as que laboran en la zona afectada a fin de que estén pendientes de una probable filtración en alguna zona que no se detectó en los primeros momentos.</li> <li>Revisar el mobiliario (estantes, planotecas, etc.) ubicados en la zona afectada a fin de verificar su estado y que se encuentre seco.</li> <li>Recolectar datos de la zona afectada a través de la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.</li> <li>Coordinar las acciones de limpieza del repositorio.</li> <li>Informar al/a la coordinador/a de la Brigada Especial las actividades realizadas.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar la zona afectada y el MBD a fin de evaluar si es necesario la evacuación del MBD.</li> <li>Verificar los niveles de humedad del ambiente.</li> <li>Estabilizar el espacio y el medio ambiente en caso de ser necesario.</li> <li>Estar alerta ante la aparición de microorganismos.</li> <li>Revisar el ambiente destinado para el triaje y verificar si está habilitado.</li> <li>Apoyar a las otras brigadas.</li> </ul>
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la estabilización física del espacio afectado.</li> <li>Coordinar con el brigadista de triaje la necesidad de preparar el ambiente de triaje.</li> <li>Trasladar los materiales del almacén para habilitar el ambiente de triaje y recuperación.</li> <li>Llevar el control y la distribución de los carros transportadores y las cajas de plástico para trasladar los MBD.</li> <li>Ubicar y agrupar los carros de transporte para el caso de extracción del MBD.</li> <li>Distribuir los materiales e insumos a los/as brigadistas.</li> <li>Acceder a los repositorios afectados y proceder con el rescate y traslado del material según su nivel de importancia, de acuerdo al Anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el/la brigadista de triaje la preparación del ambiente de recuperación con los materiales requeridos para la estabilización y secado del MBD afectado.</li> <li>Apoyar en la estabilización física del ambiente afectado.</li> <li>Apoyar a los/as otros/as brigadistas en caso necesario.</li> </ul>
<b>ACCIONES DE REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR AGUA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Actividades</b>
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con el EOM y el ECO la revisión de los repositorios.</li> <li>Comunicar al ECU la consolidación de los MBD afectados y estabilizados.</li> <li>Gestionar ante la OA la provisión de materiales para la atención del desastre.</li> <li>Evalúa las actividades de las brigadas.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	27 de 92

<b>Cuadro N° 9: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR AGUA</b>	
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la estabilización física y ambiental de los espacios afectados.</li> <li>• Gestionar ante el/la Jefe/a de la Brigada Especial los recursos necesarios para la recuperación del MBD afectado por agua.</li> <li>• Consolidar la información de las fichas EDAN-MBD.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial la cantidad de MBD afectados y estabilizados.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el levantamiento de la información estadística en la ficha EDAN-MBD.</li> <li>• Registrar fotográficamente las actividades de las brigadas.</li> <li>• Revisar el mobiliario para el retorno del MBD al repositorio</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</li> <li>• Verificar la estabilidad medioambiental de la zona afectada.</li> <li>• Llevar un registro escrito del MBD que pasa por triaje.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los MBD que presenten indicios de humedad o estén mojados y retirarlos del resto de la colección para su estabilización.</li> <li>• Separar los MBD por tipo de soporte.</li> <li>• Priorizar los MBD muy mojados o que tengan problemas de tintas (corrimiento), así como los que están compuestos de papel estucado.</li> <li>• Conforme vayan terminado sus funciones específicas, los/as servidores/as se encargan de incorporarse y apoyar a la brigada de recuperación.</li> <li>• Contar con los implementos adecuados para los procesos de estabilización.</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</li> </ul>
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que las vías de evacuación estén libres para el traslado del MBD.</li> <li>• Trasladar el MBD afectado a la zona de triaje y recuperación.</li> <li>• Llevar el registro de los MBD afectados.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar los materiales necesarios para la recuperación del MBD de acuerdo con el grado de afectación.</li> <li>• Realizar las actividades de estabilización y recuperación del MBD afectado (ver 6.3.4. Pautas de extracción y estabilización por tipo de MBD).</li> <li>• Elaborar los medios de protección para el MBD afectado y determinar los irrecuperables.</li> <li>• Evitar la disociación del MDB.</li> <li>• Llevar un registro de los procesos realizados en cada MBD.</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	28 de 92

## b. Daño por fuego

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

### Cuadro N° 10: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR FUEGO

**Responsables:** Jefe/a de la Brigada Especial, Brigadistas: Documentalistas, Triage, Traslado y Recuperación

**Recursos:** Ver Anexo N° 3, Listado de equipos y suministros

#### ACCIONES DE REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR FUEGO

Rol	Actividades
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la compañía de Bomberos, el EOM y la Brigada contra incendios a fin de poder iniciar la inspección para establecer las prioridades de actuación.</li> <li>• Coordinar y evaluar la situación con el ECU para autorizar el ingreso de los/as brigadistas para revisar la zona afectada (repositorios).</li> <li>• Establecer comunicación con instituciones y organismos de apoyo para su colaboración en la protección del MBD.</li> <li>• Establecer las medidas necesarias para salvaguardar las colecciones.</li> <li>• Reportar al/a la coordinador/a del EDN las acciones a tomar.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar a los grupos en base a la magnitud del desastre, ver Anexos N° 6 y N° 7.</li> <li>• Mantener una línea de comunicación permanente con los/as coordinadores/as de cada brigada.</li> <li>• Supervisar que los ambientes destinados a triaje y recuperación estén habilitados.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la zona afectada y áreas vecinas en compañía del/de la coordinador/a del ECU, la compañía de Bomberos y brigadistas contra incendios.</li> <li>• Realiza el registro fotográfico de la zona y MBD afectados.</li> <li>• Realizar una primera evaluación de daños mediante la ficha EDAN-MBD.</li> <li>• Revisar los estantes a fin de verificar su estado.</li> <li>• Coordinar las acciones de limpieza del repositorio.</li> <li>• Elaborar informes actualizados al/a la coordinador/a sobre las incidencias.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la zona afectada y el MBD a fin de evaluar si es necesario la evacuación del MBD.</li> <li>• Revisar el ambiente asignado para el triaje y verificar si está acondicionado.</li> <li>• Verificar las pautas de manipulación y difundirlo a los/as brigadistas de triaje (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>• Estabilizar el espacio y el medio ambiente en caso de ser necesario (ver numeral 7 Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento).</li> <li>• Apoyar a las otras brigadas.</li> </ul>

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Interno

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>29 de 92</b>

**Cuadro N° 10: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR FUEGO**

<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y apoyar en la estabilización del espacio afectado</li> <li>• Coordinar con el brigadista de triaje la necesidad de preparar el ambiente de triaje.</li> <li>• Llevar el control y la distribución de los carros transportadores y las cajas de plástico para trasladar los MBD.</li> <li>• Verificar las pautas de manipulación y extracción del MBD y difundirlo entre los/as brigadistas (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>• Ubicar y agrupar los carros de transporte para el caso de traslado del MBD.</li> <li>• Trasladar los materiales del almacén para habilitar el ambiente de triaje y recuperación.</li> <li>• Distribuir los materiales e insumos de recuperación a las brigadas.</li> <li>• Acceder a los repositorios afectados y proceder con el rescate y traslado del material según su nivel de importancia, de acuerdo al Anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y recuperación con los materiales requeridos para la estabilización y limpieza del MBD afectado.</li> <li>• Organizar las operaciones de recuperación del MBD.</li> <li>• Apoyar la estabilización física del ambiente necesario (ver numeral 7 Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento).</li> <li>• Apoyar a los/as otros/as brigadistas en caso necesario.</li> </ul>
<b>ACCIONES DE REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR FUEGO</b>	
<b>Rol</b>	<b>Actividades</b>
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el EOM y el ECO la revisión de los repositorios.</li> <li>• Coordinar con el ECU el control de acceso al área de recuperación y repositorios.</li> <li>• Emitir reporte de los MBD afectados y estabilizados para conocimiento del ECU.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las acciones de recuperación del MBD.</li> <li>• Coordinar con OPP y OA para contar con un presupuesto de contingencia para materiales.</li> <li>• Evaluar las actividades de las brigadas.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a Institucional de las acciones realizadas.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la estabilización física de los espacios.</li> <li>• Gestionar ante el/la Jefe/a de la Brigada Especial los recursos para la recuperación del MBD afectado.</li> <li>• Coordinar el traslado del MBD afectado a la zona de triaje.</li> <li>• Consolidar la información de la ficha EDAN-MBD.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones desarrolladas.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el levantamiento de la información estadística de los MBD afectados.</li> <li>• Registrar fotográficamente las actividades de la brigada.</li> <li>• Verificar la estabilidad medioambiental de la zona afectada.</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>30 de 92</b>

**Cuadro N° 10: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR FUEGO**

<b>Brigadista de Triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar los MBD por tipo de soporte.</li> <li>• Separar los MBD que están solo quemados de los que se encuentran mojados y húmedos.</li> <li>• Establecer un orden de prioridades para las acciones de estabilización para los MBD húmedos y mojados.</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</li> </ul>
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las vías de evacuación para el traslado del MBD.</li> <li>• Usar carros transportadores para el traslado del MBD.</li> <li>• Retirar los MBD afectados y trasladarlos a la zona de triaje y posteriormente a la zona de recuperación.</li> <li>• Transportar el MBD adecuadamente, ya sea en cajas de plástico o cajas de acuerdo con las pautas de manipulación y transporte.</li> <li>• Trasladar en primer lugar los MBD que figuren en la lista de prioridades.</li> <li>• Monitorear la extracción de humos y retiro de gases acumulados de los repositorios.</li> <li>• Llevar el registro de los MBD afectados.</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que cuente con los materiales necesarios para la recuperación del MBD de acuerdo con el grado de afectación.</li> <li>• Efectuar acciones de recuperación, de acuerdo con el nivel de riesgo y al tipo de afectación.</li> <li>• Elaborar los medios de protección para el MBD afectado y determina los irrecuperables.</li> <li>• Establecer las acciones a corto, medio y largo plazo.</li> <li>• Evitar la disociación del MDB.</li> <li>• Llevar un registro de los procesos realizados en cada MBD.</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>31 de 92</b>

### c. Daño por sismo

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

<b>Cuadro N° 11: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR SISMO</b>		
<b>Responsables:</b> Jefe/a de la Brigada Especial, Brigadistas: Documentalistas, Triaje, Traslado y Recuperación		
<b>Recursos:</b> Ver Anexo N° 3, Listado de equipos y suministros		
<b>ACCIONES DE RESPUESTA - AFECTACIÓN POR SISMO</b>		
Rol	Actividades	
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la compañía de Bomberos, personal de INDECI y el EOM a fin de poder iniciar la inspección por parte de la Brigada.</li> <li>• Coordinar y evaluar la situación con ECU para autorizar el ingreso de los/as para revisar la zona afectada (repositorios).</li> <li>• Organizar a los grupos en base a la magnitud del desastre, de acuerdo a los Anexos N° 6 y N° 7.</li> <li>• Poner en marcha acciones de actuación y evacuación ante sismos definidos en la etapa de preparación.</li> <li>• Decidir si es necesaria la ayuda de personal externo o de soporte (reemplazo).</li> <li>• Reportar las acciones y anomalías al/a la coordinador/a del EDN.</li> <li>• Mantener una línea de comunicación permanente con los/as coordinadores/as de cada brigada.</li> </ul>	
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar las zonas afectadas con los/as brigadistas para determinar las acciones a ejecutar.</li> <li>• Organizar a los grupos en base a la magnitud del desastre, de acuerdo a los Anexos N° 6 y N° 7.</li> <li>• Mantener una línea de comunicación permanente con los/as brigadistas.</li> <li>• Supervisa que los ambientes destinados a triaje y recuperación estén habilitados.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial.</li> </ul>	
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la zona afectada y áreas vecinas en compañía de los/as servidores/as del EOM.</li> <li>• Revisar el entorno de los MBD y las afectaciones secundarias.</li> <li>• Recolectar datos de la zona afectada a través de la ficha EDAN-MBD, de acuerdo al Anexo N° 1.</li> <li>• Revisar la estantería a fin de verificar su estado.</li> <li>• Realizar el registro fotográfico de la zona y MBD afectados.</li> <li>• Coordinar las acciones de limpieza del repositorio.</li> <li>• Informar al/a la coordinador/a de la Brigada Especial las actividades realizadas.</li> </ul>	
<b>Brigadista de Triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la zona afectada y el MBD a fin de evaluar si es necesario la evacuación del MBD.</li> <li>• Revisar el ambiente destinado para el triaje y verificar si está listo para realizar el triaje.</li> <li>• Verificar las pautas de manipulación (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>• Estabilizar el espacio y el medio ambiente en caso de ser necesario (ver numeral 7 Preparación del lugar de retorno de los MBD después del tratamiento).</li> </ul>	
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubicar y agrupar los carros de transporte para el caso de traslado del MBD.</li> <li>• Apoyar en la estabilización física del espacio afectado.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>32 de 92</b>

**Cuadro N° 11: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR SISMO**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el/la brigadista de triaje la necesidad de preparar el ambiente de triaje.</li> <li>• Verificar las pautas de manipulación y extracción del MBD y difundirlo entre los/as brigadistas (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>• Distribuir los materiales e insumos a las brigadas.</li> <li>• Trasladar los materiales del almacén para habilitar el ambiente de triaje y recuperación.</li> <li>• Acceder a los repositorios afectados y proceder con el rescate y traslado del material según su nivel de importancia, de acuerdo al Anexo N° 8.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el/la brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y rehabilitación con los materiales requeridos para la recuperación del MBD:</li> <li>• Organiza las operaciones de recuperación del MBD</li> <li>• Apoyar la estabilización física del ambiente en caso de ser necesario.</li> <li>• Apoyar a los/as otros/as brigadistas en caso necesario.</li> </ul>
<b>ACCIONES DE REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR SISMO</b>	
<b>Rol</b>	<b>Actividades</b>
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el EOM y el ECO la revisión de los repositorios.</li> <li>• Coordinar con el ECU el control de acceso al área de recuperación y repositorios.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las acciones de recuperación del MBD afectado.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a Institucional de las acciones realizadas.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la estabilización física del espacio afectado.</li> <li>• Coordinar con los/as brigadistas las acciones de recuperación del MBD afectado.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones desarrolladas por los/as brigadistas.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el levantamiento de la información estadística de los MBD afectados.</li> <li>• Registrar fotográficamente las actividades de la brigada.</li> <li>• Revisar el mobiliario para el retorno del MBD al repositorio</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</li> <li>• Llevar un registro escrito del MBD que pasa por Triaje.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triaje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar los MBD por tipo de soporte.</li> <li>• Establecer un orden de prioridades para las acciones de estabilización del MBD afectado.</li> <li>• Contar con una pauta de manipulación (ver numeral 6.2.3. Manipulación del MBD).</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</li> </ul>
<b>Brigadista de Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el mobiliario junto con los/as otros/as brigadistas.</li> <li>• Revisar las vías de evacuación para el traslado del MBD, de acuerdo al Anexo N° 9.</li> <li>• Trasladar el MBD seleccionado por la brigada de triaje a la zona de rehabilitación.</li> <li>• Llevar el registro de los MBD afectados.</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° 11: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - AFECTACIÓN POR SISMO**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que cuente con los materiales necesarios para la recuperación del MBD de acuerdo al grado de afectación.</li> <li>• Realizar los procesos de estabilización y recuperación del MBD afectado (ver el literal c del numeral 6.3.5 Técnicas y tratamientos para la recuperación)</li> <li>• Elaborar los medios de protección para el MBD afectado y determinar los irrecuperables.</li> <li>• Evitar la disociación del MDB.</li> <li>• Llevar un registro de los procesos realizados en cada MBD.</li> <li>• Coordinar con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones a realizar cuando el MBD se encuentre en un repositorio fuera de la institución.</li> </ul>

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>34 de 92</b>

#### d. Pandemia

En un evento de pandemia las actividades y protocolos de acción de la Brigada Especial son definidos tras ver la gravedad de la situación y luego de conocerse las indicaciones para la protección y prevención de contagios que den las dependencias de salud pertinentes.

En una situación de cuarentena, se esperará la orden de jefatura de retorno a las actividades institucionales para coordinar las actividades de la Brigada Especial.

<b>Cuadro N° 12: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - PANDEMIA</b>	
<b>Responsables:</b> Jefe/a de la Brigada Especial, Brigadistas: Documentalistas, Triage, Recuperación	
<b>Inicio:</b> Las acciones de respuesta frente a un escenario de Pandemia comprenden desde el retorno a las actividades presenciales dentro de la institución.	
<b>ACCIONES DE RESPUESTA - PANDEMIA</b>	
Rol	Actividades
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el EOM y el ECO la revisión de los repositorios.</li> <li>• Coordinar con el ECU el control de acceso los repositorios.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las acciones a tomar.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a Institucional de las acciones realizadas.</li> </ul>
<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir junto con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las estrategias correspondientes según la gravedad de la situación y las indicaciones para la protección y prevención de contagios que den las dependencias de salud pertinentes</li> <li>• Definir junto con el/la Jefe/a de la Brigada Especial las estrategias correspondientes al aforo y conformación de grupos de trabajo en repositorios y el taller de restauración.</li> <li>• De ser necesario coordinar con los/as brigadistas la conformación de grupos de trabajo y designación de tareas.</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones desarrolladas por los/as brigadistas.</li> </ul>
<b>Brigadista Documentalista</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la evaluación in-situ de los repositorios a fin de determinar el estado del MBD, historial de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) durante el tiempo de Cuarentena.</li> </ul>
<b>Brigadista de Triage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el estado actual del MBD</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De ser necesario coordina con el/la brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y rehabilitación con los materiales requeridos para la recuperación del MBD</li> </ul>
<b>ACCIONES DE REHABILITACIÓN - PANDEMIA</b>	
Rol	Actividades
<b>Jefe/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias de rehabilitación para reactivar las actividades operativas de servicio en la BNP.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
	Página	<b>35 de 92</b>

**Cuadro N° 12: ACCIONES DE RESPUESTA Y REHABILITACIÓN - PANDEMIA**

<b>Coordinador/a de la Brigada Especial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los/as brigadistas las acciones de recuperación del MBD afectado.</li> <li>• Informar a los/as brigadistas las estrategias determinadas según la gravedad de la situación y las indicaciones para la protección y prevención de contagios que den las dependencias de salud pertinentes</li> <li>• Informar al/a la Jefe/a de la Brigada Especial las acciones desarrolladas por los/as brigadistas.</li> </ul>
<b>Brigadista de Recuperación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento de las estrategias determinadas según la gravedad de la situación y las indicaciones para la protección y prevención de contagios.</li> <li>• Coordinar con el/la brigadista de triaje la preparación del ambiente de triaje y rehabilitación con los materiales requeridos para la recuperación del MBD</li> <li>• Realizar las labores de conservación pertinentes sobre los materiales donde se observen alteraciones. Asimismo, se estabilizan aquellos MBD solicitados para digitalizar con el fin de reactivar las actividades operativas de servicio en la BNP.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>36 de 92</b>

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

#### a. Material bibliográfico, periódicos y revistas

**Cuadro N° 13: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PERIÓDICOS Y REVISTAS**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
 <p>Firmado digitalmente por            SANCHEZ APONTE Manuel Martin            FAU 20131379863 soft            Motivo: Doy V B            Fecha: 2021/03/25            16:12:17-0500</p>  <p>Firmado digitalmente por            JIMENEZ AROTINCO            Angelica FAU            20131379863 soft            Motivo: Doy V B            Fecha: 2021/03/25            19:07:49-0500</p>  <p>Firmado digitalmente por            HUAMAN MACHACA            Jorge Freddy FAU            20131379863 soft            Motivo: Doy V B            Fecha: 2021/03/25            18:11:11-0500</p>  <p>Firmado digitalmente por            TRILLO AQUI Gerardo            Manuel FAU 20131379863 soft            Motivo: Doy V B            Fecha: 2021/03/25            18:03:29-0500</p>  <p>Firmado digitalmente por            VERGARA RODRIGUEZ Ricardo            Ricardo FAU 20131379863 soft            Motivo: Doy V B            Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500</p>  <p>Firmado digitalmente por            SANCHEZ APONTE Manuel Martin            FAU 20131379863 soft            Motivo: Doy V B            Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500</p>  <p>Firmado digitalmente por            RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU            20131379863 soft            Motivo: Doy V B            Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500</p> <p><b>Extracción del material del repositorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar las dos manos para manipular y transportar el MBD 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 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 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 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 Traje.</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 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 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

**Cuadro N° 13: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PERIÓDICOS Y REVISTAS**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<ul style="list-style-type: none"> <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>		
<p><b>Estabilización del MBD</b></p>	<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 pensar, 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. Colocarlos 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>

Firmado digitalmente por  
SALVADOR MAMAYACA  
Sergio Villegas FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:13:17-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500

Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO AURUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500

Firmado digitalmente por  
VERONICA RODRIGUEZ  
Egencia Iquna FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

<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>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>38 de 92</b>

**b. Obra plana o formatos grandes**

Cuadro N° 14: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA OBRA PLANA O FORMATOS GRANDES			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción de obras del repositorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La manipulación de obras de gran formato siniestradas debe ser siempre entre dos o más personas, con cautela y con movimientos suaves para evitar más daños.</li> <li>No tratar de desdoblar o desenrollar las obras en el área del siniestro. Trasladar las obras tal y como se encuentran y si es posible dentro de su contenedor, si lo tuviera.</li> <li>Si es necesario usar soportes auxiliares de cartón para su traslado al área de triaje en el carro transportador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por agua.</li> </ul>
<p><b>Estabilización de obras</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar los sobres o cajas de conservación mojada o húmeda y sustituirlos, si el contenido no está mojado, con un embalaje provisional. Si la humedad hubiese afectado al interior trasladarlos para ser tratados con el resto de las obras mojadas.</li> <li>Si la obra estuviera enrollada o doblada, abrirla con cuidado y colocarla en las mesas de secado.</li> <li>Colocar un tendal para suspender la obra plana con ayuda de pinzas de plástico pero que no sujete directamente la obra. Si no se realiza adecuadamente se puede rasgar el soporte colocar un elemento aislante (mylar o papel) y revisarlo periódicamente. Una vez seco colocarlos bajo un tablero ligero de madera, pero nunca directamente.</li> <li>Si la obra presenta relieves no prensar, ni apilar.</li> <li>Aplicar el secado por absorción (ver numeral 6.3.5. Técnicas y tratamientos de recuperación).</li> </ul>	<p><u>Obras Quemadas (secas):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eliminar el sobre o caja de conservación si está deteriorada.</li> <li>Limpieza de la superficie de la obra mediante una brocha de cerdas suaves para retirar la mayor parte de cenizas, polvo o residuos abrasivos.</li> <li>Si el soporte lo permite usar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>Si el soporte lo permite usar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>Unir piezas disociadas de la obra durante el siniestro y colocarlas en el mismo embalaje.</li> <li>Colocar la obra en un embalaje provisional elaborado a medida.</li> <li><u>Obras humedecidas o mojadas:</u> Aplicar las acciones de estabilización para obras afectadas por agua.</li> <li><u>Embalaje provisional:</u> Seguir las indicaciones para los afectados por agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar los sobres o cajas de conservación rota o deteriorada y reemplazarlos.</li> <li>Limpieza de la superficie de la obra mediante una brocha de cerdas suaves para retirar la mayor parte de polvo o residuos abrasivos.</li> <li>Si el soporte lo permite usar esponjas anti-hollín en la superficie.</li> <li>Unir piezas disociadas de la obra durante el siniestro y colocarlas en el mismo embalaje.</li> <li>Colocar la obra en un embalaje provisional elaborado a medida.</li> <li><u>Obras humedecidas o mojadas durante el sismo:</u> Aplicar las acciones de estabilización para obras afectadas por sismo.</li> <li><u>Embalaje provisional:</u> Seguir las indicaciones para obras afectadas por agua.</li> </ul>
<p><b>Formato:</b> Digital</p>	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.		<b>Clasificación:</b> Interno

**Cuadro N° 14: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA OBRA PLANA O FORMATOS GRANDES**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<ul style="list-style-type: none"> <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><u>Embalaje provisional:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar en papel bond fundas de pliegos simples, trípticos o sobres en forma de "L", según la medida de la obra.</li> <li>- Colocar como soporte cartón prensado, a la medida del sobre o funda, y atarlo con cinta de algodón. El nudo de la cinta debe quedar a un costado del soporte para evitar deformaciones.</li> <li>- De ser posible no introducir varias obras en un mismo sobre de protección. Eso solo debe ocurrir si hay varios folios adheridos a causa de la humedad.</li> </ul> </li> <li>Rotular con lápiz los sobres y contenedores con los códigos de identificación de la obra.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>40 de 92</b>

### c. Fotografías soporte metal / placas de vidrio

**Cuadro N° 15: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA FOTOGRAFÍAS SOPORTE METAL / PLACAS DE VIDRIO**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material repositorio</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 afectados sin presionar la parte superior o las zonas muy humedecidas.</li> <li>Si los contenedores se encuentran apilados retirar de manera individual. Si percibe adhesión excesiva entre contenedores retirar en conjunto con mucho cuidado.</li> <li>De trasladar contenedores muy humedecidos e inestables no apilar. Si percibe estabilidad en los contenedores puede apilar hasta un máximo de 2.</li> <li>Si percibe dificultad al levantar los contenedores coloque una base rígida debajo de donde poder sujetar con mayor seguridad.</li> <li>De trasladar material en contenedores muy deteriorados o sin ellos colocarlos de manera individual. De encontrarse estables colocar de forma vertical empleando separadores cada 10 unidades; si se encontraran rotas o fragmentadas colocarlas de forma horizontal, no apilar y utilizar divisores para evitar mayor deterioro.</li> <li>Las cajas de traslado deben estar forradas en el interior con remay o material inerte que facilite la filtración de líquidos, imposibilite fricciones e impactos.</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 el tratamiento y manipulación debe ser muy escrupulosa concienzuda debido a la fragilidad del material frente al fuego y demás agentes de deterioro al que ha estado expuesto.</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. Recordar, especialmente que las placas de vidrio en el interior se pueden encontrar rajadas, rotas y/o fragmentadas por el impacto.</li> <li>Si los contenedores se encuentran apilados (horizontalmente) y no sobrepasan de 3 se pueden tomar en conjunto.</li> <li>Las cajas de traslado deben ser forradas en el interior con remay, material inerte o espumas que minimicen la vibración y golpes.</li> <li>De trasladar contenedores conteniendo placas de manera horizontal no apilar en grupos mayores a 3 y en el caso de contenedores conteniendo placas de manera vertical máximo en grupos de dos siempre en cuando se encuentren estables y solo formatos hasta 12 x 18 cms. (ver guía de "Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación" vigente).</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>41 de 92</b>

**Cuadro N° 15: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA FOTOGRAFÍAS SOPORTE METAL / PLACAS DE VIDRIO**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recordar de no llenar a tope cajas de traslado y dejar espacios para extraer el material sin problemas.</li> <li>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.</li> </ul>		
<b>Estabilización del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el área de triaje las mesas. Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón.</li> <li>Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (mojados, adheridos entre sí, fragmentados, etc.).</li> <li>Retirar cuidadosamente las placas de su contenedor, seguidamente retire las guardas y colocar cada placa con la emulsión hacia arriba en las mesas inclinadas. Absorba el exceso de humedad colocando papeles o paños secantes debajo de cada placa e ir cambiando periódicamente.</li> <li>Si encuentra dentro de contenedores o sobres humedecidos placas de vidrio rotas, conserve cuidadosamente los fragmentos y ligeramente separados, pero no dispersos.</li> <li>En el espacio usar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho.</li> <li>Es necesario realizar la limpieza básica y superficial antes de cualquier otra actividad dado que el agua que causó la inundación podría contener impurezas, recordar que si demoramos en retirar algunos elementos extraños podría acelerar la degradación de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón.</li> <li>Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (quemados, mojados, adheridos entre sí, fragmentados, etc.)</li> <li>Retirar cuidadosamente las placas de su contenedor, seguidamente retire las guardas y colocar cada placa con la emulsión hacia arriba en las mesas para secado. Debajo de ellas se puede colocar papeles o paños secantes e ir cambiando periódicamente.</li> <li>Si encuentra dentro de contenedores o sobres humedecidos placas de vidrio rotas, conservar cuidadosamente los fragmentos y ligeramente separados, pero no dispersos.</li> <li>La limpieza del material que presente signos de humedad, calcinación y/o adherencia debe ser realizada sólo por especialistas dependiendo del soporte y la fragilidad que presente.</li> <li>Evitar el uso de bombines o brochas en materiales calcinados.</li> <li>Estabilizar provisionalmente las placas de vidrio que se encuentren fragmentadas por las altas temperaturas (sistema sándwich), esto una vez que se encuentren secas y no presenten adherencias de cuerpos extraños.</li> <li>Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados. No obstante, antes de colocarlos se debe esperar el tiempo prudente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar los materiales por método de tratamiento (suciedad, roto, fragmentado, etc.).</li> <li>Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado sobre los contenedores.</li> <li>Retirar cuidadosamente las placas de su contenedor. Si se encuentra con placas de vidrio rotas, conserve cuidadosamente los fragmentos y ligeramente separados, hasta realizar la limpieza.</li> <li>La limpieza del material, en especial de la emulsión debe ser realizada sólo por especialistas con brochas suaves y/o aspiradora a una distancia prudente para eliminar restos de polvo, previamente se debe cubrir la placa con una malla para minimizar el impacto de absorción (esta actividad debe ser supervisado por un especialista).</li> <li>Estabilizar provisionalmente las placas de vidrio que se encuentren fragmentadas por el impacto (sistema sándwich), esto una vez que se encuentren libre de adherencias y hasta su intervención integral.</li> <li>Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>42 de 92</b>

**Cuadro N° 15: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA FOTOGRAFÍAS SOPORTE METAL / PLACAS DE VIDRIO**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<p>este material. Para la intervención por el lado de la emulsión, siempre recurrir a un especialista, esta actividad es muy delicada, se realiza sólo de manera mecánica y puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el volumen de las placas de metal es considerable y el tiempo no es suficiente para tratar la humedad en ellas, prevea enviar a congelamiento para ralentizar procesos de corrosión.</li> <li>• Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.</li> </ul>	<p>para el desvanecimiento del monóxido de carbono u otros gases expedidos.</p>	

<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>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>43 de 92</b>

**d. Negativos en soporte flexible/ acetato/poliéster/microformas/ a color**

**Cuadro N° 16: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA NEGATIVOS EN SOPORTE FLEXIBLE/ ACETATO/POLIÉSTER/MICROFORMAS/ A COLOR**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material del repositorio</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 sin presionar la parte superior o las zonas humedecidas.</li> <li>Si los contenedores se encuentran apilados se debe tomar en conjunto ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos.</li> <li>De trasladar contenedores muy humedecidos e inestables no apilar y colocarlos de forma vertical.</li> <li>Materiales sin contenedor deben ser trasladados de manera individual y colocarlos de manera vertical, previamente protegerlos con material inerte y evite que se adhiera.</li> <li>Las cajas de traslado deben estar forradas en el interior con remay o material inerte que facilite la filtración de líquidos.</li> <li>No llenar a tope las cajas de traslado para extraer el material sin problemas, evitar que el material sufra fricciones.</li> <li>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar la máxima precaución en el uso de equipos de protección personal.</li> <li>Durante la remoción de escombros proceder a verificar la existencia de algún material por rescatar.</li> <li>De encontrar material, trasladar sin apilar y de manera individual en las cajas de traslado forradas en el interior con remay o material inerte.</li> <li>Emplear coches con plataforma cuya base debe estar forrada con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.</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 con cuidado los contenedores sin presionar las zonas impactadas.</li> <li>Si los contenedores se encuentran apilados se deben tomar en conjunto.</li> <li>De trasladar contenedores con signos de humedad colocarlos de manera vertical y no apilar.</li> <li>Materiales sin contenedor deben ser trasladados de manera individual, previamente protegerlos con material inerte y evite que se adhieran.</li> <li>Emplear coches con plataforma cuya base debe estar forrada con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.</li> </ul>
<p><b>Estabilización del material</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón.</li> <li>Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (mojados, adheridos entre sí, etc.).</li> <li>Retirar cuidadosamente los negativos de su contenedor, seguidamente retire las guardas con sumo cuidado dado que podría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (quemados, mojados, adheridos entre sí, deformados, etc.).</li> <li>Retirar cuidadosamente el material de su contenedor, realizar la limpieza de acuerdo a la indicación del especialista ya que los daños</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (suciedad, abolladura, etc.).</li> <li>Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado sobre los contenedores.</li> <li>Retirar cuidadosamente el material de su contenedor, seguidamente retire las guardas, extienda en las mesas y emplee una</li> </ul>
<p><b>Formato:</b> Digital</p>	<p>La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</p>		<p><b>Clasificación:</b> Interno</p>

**Cuadro N° 16: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA NEGATIVOS EN SOPORTE FLEXIBLE/ ACETATO/POLIÉSTER/MICROFORMAS/ A COLOR**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="font-size: 8px;">  Firmado digitalmente por SALVADOS MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:13:10-0500         </div> <div style="font-size: 8px;">  Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTE INCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 19:07:49-0500         </div> <div style="font-size: 8px;">  Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:11:11-0500         </div> <div style="font-size: 8px;">  Firmado digitalmente por TRILLO AURUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:03:29-0500         </div> <div style="font-size: 8px;">  Firmado digitalmente por VERA SARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Espino Isabel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500         </div> <div style="font-size: 8px;">  Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500         </div> </div>	<p>encontrarse adherido al material, luego colocar el material en las mesas inclinadas con la emulsión hacia arriba para drenar el agua. Debajo de ellas colocar remay e ir cambiando periódicamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>También puede hacer uso de cordeles para colgar los negativos, sujete con cuidado de una de las esquinas sin tocar la emulsión con ganchos imantados.</li> <li>Si percibe deformación del soporte durante el secado, no estire, no coloque peso encima y recurrir a un especialista.</li> <li>Usar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho.</li> <li>Es necesario realizar la limpieza antes de cualquier actividad ya que el agua que causó la inundación podría tener impurezas.</li> <li>En caso de que el material presenta muchas impurezas, puede sumergirse el material en una bandeja con Novec y dejar reposar por un tiempo prudente, extraiga y extiende en las mesas de secado o cordeles. Trabaje bajo supervisión de un especialista.</li> <li>Si el volumen de los negativos es considerable y el tiempo no es suficiente para tratar la humedad en ellas, prevea enviar a congelamiento para ralentizar procesos de biodeterioro.</li> <li>Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados hasta su intervención integral.</li> </ul>	<p>producidos por el siniestro serían prácticamente irreversibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si percibe adhesión y deformación por las altas temperaturas, no forzar, no separar, solo limpiar superficialmente y recurra siempre a un especialista.</li> <li>Ventilar el material que se logre recuperar.</li> <li>Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados hasta su intervención integral. Antes de colocar revisar y esperar el desvanecimiento del monóxido de carbono u otros gases expeditos.</li> </ul>	<p>aspiradora para eliminar restos de polvo, previamente cubra los negativos con una malla para minimizar el impacto de absorción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La limpieza del material, en especial de la emulsión debe ser realizada sólo por especialistas sobre todo en soportes con signos de humedad.</li> <li>Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.</li> </ul>

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Interno

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>45 de 92</b>

**e. Fotografías sobre papel / rollo de pianola**

**Cuadro N° 17: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA FOTOGRAFÍAS SOBRE PAPEL / ROLLO DE PIANOLA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material repositorio</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 sin presionar la parte superior o las zonas humedecidas.</li> <li>Si los contenedores, álbumes, sobres y/o guardas se encuentran apilados se debe tomar en conjunto, ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos.</li> <li>De trasladar contenedores muy humedecidos e inestables no apilar. Si percibe estabilidad en los contenedores puede apilar hasta un máximo de 2.</li> <li>Materiales sin contenedor, sólo en sobres pueden ser trasladados agrupándolos por formato y colocándolos de forma horizontal máximo en grupo de 20 de encontrarse estables y grupo de 5 los que presenten humedad.</li> <li>En el caso de trasladar álbumes de formato grande puede apilar hasta 2, formatos pequeños hasta 3 unidades.</li> <li>Los rollos de pianola trasladarlos en su contenedor colocarlos de forma vertical.</li> <li>Las cajas de traslado deben estar forradas en el interior con remay o material inerte que facilite la filtración de líquidos.</li> <li>No llenar a tope las cajas de traslado y dejar espacios para extraer el material sin problemas.</li> <li>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos</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 estanterías de zonas afectadas por el fuego y/o agua y finalmente las aparentemente estables.</li> <li>Recordar que este material se encontrará doblemente afectado por lo que si percibe fragilidad y/o dificultad al levantar colocar una base rígida debajo para levantar con mayor seguridad.</li> <li>Si los contenedores, álbumes, sobres y/o guardas se encuentran apilados se debe tomar en conjunto, ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos.</li> <li>En el caso de trasladar álbumes con signo de calcinación y humedad no apilar. De presentar estabilidad apilar máximo 2.</li> <li>No apilar para el traslado los contenedores muy humedecidos, calcinados e inestables.</li> <li>Materiales sin contenedor, sólo en sobres se pueden trasladar de forma horizontal, sobre todo si se encuentran deformados o calcinados en los bordes colocándolos tal como fuesen encontrados en cajas provisionales de policarbonato corrugado a fin de dar el tratamiento en la zona de triaje.</li> <li>Los rollos de pianola trasladarlos en su contenedor, colocarlos de forma vertical. De presentar afectación por el fuego protegerlos con material inerte para su traslado.</li> <li>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.</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 con sumo cuidado los contenedores o sobres sin presionar las zonas impactadas.</li> <li>Si los contenedores o sobres se encuentran apilados se deben tomar en conjunto.</li> <li>Materiales sin contenedor, sólo en sobres se pueden trasladar colocándolos de forma horizontal en contenedores provisionales de cartón corrugado en grupo máximo de 20 unidades.</li> <li>En el caso de trasladar álbumes de formato grande puede apilar hasta 2, formatos pequeños hasta 3 unidades, dependiendo de la estabilidad del material, si el material sufrió daño como rotura o rasgadura no apilar.</li> <li>Los rollos de pianola trasladarlos en su contenedor, de presentar fragmentación colocarlos en contenedores provisionales de cartón o con material inerte para su traslado.</li> <li>Las cajas de traslado deben estar forradas en el interior con remay, material inerte o espumas que minimicen la vibración y golpes.</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° 17: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA FOTOGRAFÍAS SOBRE PAPEL / ROLLO DE PIANOLA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Estabilización del material</b></p>	<p>bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón.</li> <li>Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (mojados, adheridos entre sí, etc.).</li> <li>Clasificar los materiales por técnica, identificar: Impresión por tinta y proceso químico.</li> <li>Revisar los contenedores que presenten humedad, proceder a retirar cuidadosamente las guardas, seguidamente retire con sumo cuidado las fotografías dado que podría encontrarse adheridas, luego colocar el material en las mesas inclinadas con la emulsión hacia arriba para drenar el agua. Debajo de ellas colocar remay e ir cambiando periódicamente.</li> <li>Utilizar cordeles para colgar las fotografías, sujetar con sumo cuidado de las esquinas sin tocar la emulsión con ganchos imantados. Esto dependerá de la estabilidad del material.</li> <li>Priorizar el secado del material de impresión por tinta ya que son muy inestables.</li> <li>Si percibe deformación del soporte durante el secado, no estire, no coloque peso encima y recurrir a un especialista.</li> <li>En el espacio usar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de microorganismos.</li> <li>Es necesario realizar la limpieza básica y superficial antes de cualquier otra actividad dado que el agua que causó la inundación</li> </ul>	<p><b>MBD quemado con signos de humedad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las acciones de estabilización para material fotográfico afectadas por agua.</li> </ul> <p><b>MBD quemado seco</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retire cuidadosamente los contenedores calcinados.</li> <li>Revise las guardas y de ser necesario cambiarlas, si el fuego dañó las fotografías realizar la limpieza de forma mecánica y puntual.</li> <li>Retirar la zona carbonizada y toda adherencia sobre todo aquellas que se encuentren sobre la emulsión. Esto debe ser realizado por especialistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar los materiales por tipo de deterioro sufrido (suciedad, abolladura, etc.).</li> <li>Use brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado encima de los contendores.</li> <li>Retire cuidadosamente el material de su contenedor. Luego coloque las guardas sobre las mesas y emplee una aspiradora para eliminar restos de polvo, previamente cubrirlas con una malla para minimizar el impacto de absorción.</li> <li>Luego, retirar las fotografías de sus guardas y realizar la limpieza superficial, utilizar peras de aire y de ser necesario brochas muy suaves. Esto debe ser realizado por especialistas.</li> <li>De requerirlo proveer al material de nuevos contenedores y rótulos provisionales.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>47 de 92</b>

### Cuadro N° 17: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA FOTOGRAFÍAS SOBRE PAPEL / ROLLO DE PIANOLA

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<p>podría contener impurezas, recordar que si demoramos en retirar algunos elementos extraños podría acelerar la degradación de este material. Para la intervención por el lado de la emulsión, siempre recurrir a un especialista, esta actividad es muy delicado, se realiza sólo de manera mecánica y puntual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>48 de 92</b>

**f. Material audiovisual: discos de carbón/discos de vinilo**

Cuadro N° 18: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL AUDIOVISUAL - DISCOS DE CARBÓN/DISCOS DE VINILO			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material repositorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Extraer cuidadosamente los estuches.</li> <li>Si los estuches se encuentran apilados se debe tomar en conjunto, ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos.</li> <li>Trasladar los discos colocándolos de manera vertical en rejillas tipo escurridor dentro de las cajas de traslado.</li> <li>No llenar a tope las cajas de traslado y dejar espacios para extraer el material sin problemas.</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> </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 estuches sin presionar las zonas impactadas.</li> <li>Si los estuches se encuentran apilados se deben tomar en conjunto.</li> <li>Trasladar los discos colocándolos de manera vertical en rejillas tipo escurridor dentro de las cajas de traslado.</li> <li>De encontrar material fragmentado trasladar de manera horizontal en cajas de cartón provisionales.</li> </ul> <p>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje.</p>
<p><b>Estabilización del material</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las mesas destinadas para el secado deben ser forradas con remay o pellón.</li> <li>Clasificar los materiales (secos mojados, etc.).</li> <li>Retirar cuidadosamente los discos de su estuche y colocarlos sobre las rejillas tipo escurridor de forma vertical para drenar el agua.</li> <li>En el espacio usar equipos deshumidificadores para reducir la concentración de humedad y emplear secado de forma indirecta por ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho.</li> </ul>	<p><b>MBD quemado con signos de humedad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las acciones de estabilización para material fotográfico afectadas por agua.</li> </ul> <p><b>MBD quemado seco</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retire cuidadosamente los estuches calcinados y verificar el estado del material.</li> <li>Para limpieza superficial de discos con adherencias puede emplear bombines o brochas suaves.</li> <li>Antes de colocar los discos en estuches provisionales esperar el desvanecimiento del monóxido de carbono u otros gases expeditos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificar los materiales por método de tratamiento (suciedad, abolladura, fragmentado, etc.).</li> <li>Usar brochas y/o aspiradoras para retirar el polvo acumulado encima de los estuches.</li> <li>Retirar cuidadosamente los discos de su estuche. Luego, coloque en las mesas y emplear una aspiradora para eliminar restos de polvo, previamente cubrir los discos con una malla para minimizar el impacto de absorción.</li> <li>En caso de que el material presente muchas impurezas, sumergir y lavar los discos en bandejas con un ligero tensoactivo, extraer y colocar en las rejillas de secado de manera</li> </ul>
<p><b>Formato:</b> Digital</p>	<p>La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</p>		<p><b>Clasificación:</b> Interno</p>

Firmado digitalmente por  
SALAS MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:12:17-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ ARO  
Angélica FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500

Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO AQUI Gerardo  
Manuel FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500

Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ  
Egberto FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ ARO  
Manuel Martin FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 16:55:38-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>49 de 92</b>

### Cuadro N° 18: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL AUDIOVISUAL - DISCOS DE CARBÓN/DISCOS DE VINILO

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es necesario realizar la limpieza antes de cualquier otra actividad ya que el agua que causó la inundación podría tener impurezas.</li> <li>En caso de que el material presente muchas impurezas, puede sumergir y lavar los discos en una bandeja con un ligero tensoactivo. Extraer y coloque en las rejillas de secado de manera vertical. Esto debe ser supervisado por un especialista.</li> <li>Proveer al material de nuevos estuches provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.</li> </ul>		<p>vertical. La limpieza del material debe ser realizada sólo por especialistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de material fragmentado, sólo realizar el registro fotográfico y documental pertinente y separar el material del grupo de discos sanos.</li> <li>Proveer al material de nuevos estuches provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>50 de 92</b>

**g. Material audiovisual: cd, DVD, cassette / Cintas magnetofónicas**

**Cuadro N° 19: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL AUDIOVISUAL - CD, DVD, CASSETTE / CINTAS MAGNETOFÓNICAS**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material repositorio</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> </ul> <p>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos y vibraciones durante la ruta hacia la zona de triaje.</p>
<p><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</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> </ul>
<p><b>Formato:</b> Digital</p>	<p>La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</p>		<p><b>Clasificación:</b> Interno</p>

Firmado digitalmente por SALVADO MAMANGAL  
 Jorge Freddy FAU  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:12:17-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO  
 Angelica FAU  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/03/25  
 19:07:49-0500

Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA  
 Jorge Freddy FAU  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:11:11-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AQUI Gerardo  
 Manuel FAU  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:03:29-0500

Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ  
 Egleon Fabian FAU  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/03/25  
 17:33:23-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
 FAU  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/03/25  
 17:28:15-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
 FAU  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/03/25  
 17:49:08-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ  
 Ricardo FAU  
 Motivo: Doy V B  
 Fecha: 2021/03/25  
 16:55:38-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	51 de 92

### Cuadro N° 19: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MATERIAL AUDIOVISUAL - CD, DVD, CASSETTE / CINTAS MAGNETOFÓNICAS

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<p>ventilación, este sistema hará circular el aire e impedirá el crecimiento de moho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Proveer al material de nuevas guardas y contenedores provisionales, estos deben ser debidamente rotulados.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>52 de 92</b>

## h. Películas de nitrato de celulosa

Cuadro N° 20: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PELÍCULAS DE NITRATO DE CELULOSA			
Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material repositorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recordar que es de vital importancia ingresar con el equipo de protección adecuado. Los gases emanados pueden causar irritaciones en la piel, ojos y las vías respiratorias, también puede ocasionar sensibilidad alérgica, así como mareos y aturdimiento (depende del tiempo de respuesta, mientras más rápido sea la atención de rescate la degradación será menor, de lo contrario procure contar con todo el equipo necesario).</li> <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 de cartón sin presionar la parte superior o zonas mojadas.</li> <li>Si los contenedores se encuentran apilados se debe tomar en conjunto, ante cualquier posibilidad de adherencia entre ellos.</li> <li>De trasladar contenedores muy húmedos e inestables no apilar. De percibir estabilidad en los contenedores puede apilar hasta un máximo de 2.</li> <li>Materiales sin contenedor deben ser trasladados de manera individual, colocándolos en cajas provisionales de polipropileno corrugado.</li> <li>No llenar a tope las cajas de traslado y dejar espacios para extraer el material sin problemas.</li> <li>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de suceder un incendio en este repositorio es importante dar la alerta respectiva para iniciar la evacuación inmediata de los/as servidores/as del recinto a una zona segura y llamar al cuerpo de bomberos.</li> <li>Solo se accederá al repositorio y ambientes del edificio, cuando los gases se disipen completamente y cuando el cuerpo de bomberos autorice el ingreso. Los gases emanados por este material, pueden causar irritaciones en la piel, ojos y las vías respiratorias, también puede ocasionar sensibilidad alérgica, así como mareos y aturdimiento.</li> <li>Una vez autoricen el ingreso los bomberos, tomar la máxima precaución en el uso de equipos de protección personal.</li> <li>Revisar el ambiente a fin realizar la remoción de escombros para verificar la existencia de material por rescatar.</li> <li>De encontrar material, trasladar sin apilar y de manera individual las cajas de traslado.</li> <li>Materiales sin contenedor deben ser trasladados de manera individual.</li> <li>Si la gelatina se encuentra pegajosa o inestable tener cuidado al manipular, de ser ese el caso trasladar el rollo de forma individual, prever usar una base rígida tipo rejilla plástica de apoyo para no dejar huellas dactilares ni causar abrasiones o rayones.</li> <li>Emplear coches con plataforma cuya base debe estar forrada con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar cuando el episodio sísmico haya cesado y se observe el ambiente estable.</li> <li>Ingresar con el equipo de protección adecuado.</li> <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.</li> <li>Si los contenedores se encuentran apilados se deben tomar en conjunto.</li> <li>De trasladar contenedores no apilar en grupos mayores a 3.</li> <li>Forrar la base de los carros transportadores con placa espuma para evitar impactos bruscos durante la ruta hacia la zona de triaje.</li> </ul>
<p><b>Formato:</b> Digital</p>	<p>La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</p>		<p><b>Clasificación:</b> Interno</p>

**Cuadro N° 20: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PELÍCULAS DE NITRATO DE CELULOSA**

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

**Cuadro N° 20: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PELÍCULAS DE NITRATO DE CELULOSA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<p>Puede emplear alcohol isopropílico y otras sustancias autorizadas y supervisadas por un especialista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el volumen de los negativos es considerable y el tiempo no es suficiente para tratar la humedad en ellas, prevea enviar a congelamiento para ralentizar procesos de biodeterioro.</li> <li>• Si la película se encuentra en alto nivel de deterioro o degradación manipular con sumo cuidado.</li> <li>• Proveer al material de nuevos contenedores y rótulos provisionales hasta su intervención integral.</li> <li>• Acopie las películas que después de la evaluación muestren altos grados de deterioro, por ser irrecuperables deben ser entregados a los órganos competentes para su posterior destrucción.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>55 de 92</b>

## i. Metales

**Cuadro N° 21: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA METALES**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del material repositorio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar las dos manos, para movilizar los objetos, aunque sean de pequeño formato.</li> <li>Sujetar firmemente, pero sin ejercer mucha presión la parte más amplia del objeto, evitar agarrarlos por las asas o las zonas más delgadas</li> <li>Colocar los objetos en contenedores protegidos con materiales absorbentes</li> <li>Si se requiere mover varias piezas, use carritos transportadores que tengan amortiguación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar guantes de protección contra el calor para manipular los objetos de metal y esperar que el material se enfríe antes de manipularlo.</li> <li>Usar las dos manos, para movilizar los objetos, aunque sean de pequeño formato</li> <li>Sujetar firmemente, pero sin ejercer mucha presión la parte más amplia del objeto, evitar agarrarlos por las asas o las zonas más delgadas</li> <li>Trasladar en contenedores de plástico termo resistentes</li> <li>Si se requiere mover varias piezas, use carritos transportadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por agua.</li> </ul>
<b>Estabilización del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes para evitar su movimiento y examinarlo</li> <li>Secar los objetos con materiales absorbentes (papel secante, paños de microfibra).</li> <li>Si los materiales han pasado mucho tiempo en el agua se puede aplicar inhibidores de corrosión, esta actividad debe ser efectuada solamente por un/a Profesional del ECO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes para evitar su movimiento y examinarlo</li> <li>Limpiar los objetos con brocha de cerdas suaves para retirar los escombros y cenizas</li> <li>Cuando la suciedad esté adherida a los objetos aplicar una limpieza acuosa. Sumergir el objeto en agua desionizada y frotar ligeramente con un cepillo de cerdas suaves.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a Profesional del ECO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el objeto en la mesa de tratamiento utilizando topes para evitar su movimiento y examinarlo</li> <li>Limpiar los objetos con brocha de cerdas suaves para retirar los escombros y polvo.</li> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a Profesional del ECO.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>56 de 92</b>

**j. Mobiliario**

**Cuadro N° 22: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA MOBILIARIO**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción del mobiliario del repositorio</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/a Profesional del ECO.</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/a Profesional del ECO.</li> </ul>

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

 <p>Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin        FAU 20131379863 soft        Motivo: Doy V B        Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500</p>	 <p>Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU        20131379863 soft        Motivo: Doy V B        Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500</p>
---	--

<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>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	57 de 92

**k. Escultórico**

**Cuadro N° 23: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA ESCULTURAS**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Extracción de esculturas del repositorio</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 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/a Profesional del ECO.</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/a Profesional del ECO.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>58 de 92</b>

**I. Piedra**

**Cuadro N° 24: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PIEDRA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material del repositorio</b></p>	<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>
<p><b>Estabilización del material</b></p>	<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/a Profesional del ECO.</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/a Profesional del ECO.</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/a Profesional del ECO.</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
-------------------------	---	-------------------------------

**m. Cerámica**

**Cuadro N° 25: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA CERÁMICA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material del repositorio</b></p>	<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>
<p><b>Estabilización del material</b></p>	<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</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</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</li> </ul>
<p><b>Formato:</b> Digital</p>	<p>La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</p>		<p><b>Clasificación:</b> Interno</p>

Firmado digitalmente por  
SALVADO MACHUCA  
Sergio Villalobos FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:31-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROQUI  
Angélica FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500

Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO AURUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500

Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ  
Egberto FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ AROQUI Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

**Cuadro N° 25: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA CERÁMICA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<p>dejarlo secar por oreo en un ambiente con HR y Temperatura estables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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/a Profesional del ECO.</li> </ul>	<p>sobre la zona a limpiar, esperar de 10 a 15 minutos y luego retirar con un bisturí sin filo la suciedad adherida. Finalmente retirar los restos de suciedad utilizando un hisopo humedecido. Para la limpieza de porcelanas, vidrio y cristalería usar paños de microfibra blanca humedecida alcohol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a Profesional del ECO.</li> </ul>	<p>sobre la zona a limpiar, esperar de 10 a 15 minutos y luego retirar con un bisturí sin filo la suciedad adherida. Finalmente retirar los restos de suciedad utilizando un hisopo humedecido. Para la limpieza de porcelanas, vidrio y cristalería usar paños de microfibra blanca humedecida alcohol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otra actividad que requiera el objeto es efectuada solamente por un/a Profesional del ECO.</li> </ul>

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>61 de 92</b>

**n. Pintura**

**Cuadro N° 26: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PINTURA**

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px; line-height: 1;">                     Firmado digitalmente por SALVADOR MARRUQUE Sergio Villaga FAU Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:13:17-0500                 </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px; line-height: 1;">                     Firmado digitalmente por JIMENEZ ARO TINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 19:07:49-0500                 </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px; line-height: 1;">                     Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:11:11-0500                 </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px; line-height: 1;">                     Firmado digitalmente por TRILLO AURUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:03:29-0500                 </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px; line-height: 1;">                     Firmado digitalmente por VERONICA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Egencia Iqbal FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500                 </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px; line-height: 1;">                     Firmado digitalmente por SANCHEZ AFRONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500                 </div> </div>	<p><b>Extracción del material repositorio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transportar una pintura por vez, asirla por el marco o bastidor, por el lado más sólido, con una mano en la base y la otra por uno de los lados o bien con una mano a cada lado del marco. Si es de formato grande se debe transportar entre dos personas, las que deben coordinar en voz alta sus movimientos.</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>	<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>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="font-size: 8px; line-height: 1;">                     Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500                 </div> </div>	<p><b>Estabilización del material</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</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> </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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>62 de 92</b>

### Cuadro N° 26: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA PINTURA

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>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/a Profesional del ECO.</li> </ul>	

### o. Textiles

### Cuadro N° 27: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA TEXTILES

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<p><b>Extracción del material del repositorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar el textil sobre un nuevo soporte (cartón con cartulina secante) que ira individualmente en un contenedor.</li> <li>No colocar un textil sobre otro.</li> <li>Los contenedores están protegidos internamente con espuma de polietileno.</li> <li>Colocar los contenedores en el carro transportador para su traslado.</li> <li>Si está muy mojado quitar el exceso aplicando un paño de microfibra con presión ligera sobre el textil el cual previamente se ha protegido con remay.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por agua, pero en vez de usar la cartulina secante se puede utilizar un papel blanco.</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>63 de 92</b>

### Cuadro N° 27: PAUTAS DE EXTRACCIÓN Y ESTABILIZACIÓN PARA TEXTILES

Descripción	Afectación por agua	Afectación por fuego	Afectación por sismo
<b>Estabilización del material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar los textiles húmedos sobre las mesas con papel secante que se cambiarán hasta el secado total.</li> <li>Debe priorizarse la atención en los textiles con tintas solubles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las indicaciones de afectación por sismo.</li> <li>Limpieza mecánica de textil fragmentado por quemaduras: Con un pincel de cerdas suaves limpiar solo en las partes más resistentes, en las zonas frágiles no manipular.</li> <li>Cada textil tendrá un contenedor a su medida. (cartón libre de ácido).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la limpieza mecánica del textil con brocha de cerdas suaves. Se puede utilizar aspiradora en el nivel de succión más bajo y colocando una malla de protección sobre el textil.</li> <li>Cada textil tendrá un contenedor a su medida. (cartón libre de ácido).</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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>64 de 92</b>

### 6.3.5. 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 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° 28: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD– AFECTACIÓN POR AGUA		
TIPO DE SECADO	MBD AFECTADO	TRATAMIENTO
<b>Por ventilación u oreo</b>	Libros medianos con tapas Libros de papel couche	<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>
	Discos de vinilo, CD y DVD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dejarlos secar apoyados en el canto.</li> </ul>
	Videocasetes, cintas de audio. Floppy discs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abrir la caja y dejarlos apoyados e inclinados para que drene el agua.</li> </ul>
	Películas de microfilm, microfichas y negativos fotográficos sobre plástico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secar las fotografías de inmediato.</li> <li>Si están pegadas no las separe.</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>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>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>65 de 92</b>

Cuadro N° 28: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD– AFECTACIÓN POR AGUA		
TIPO DE SECADO	MBD AFECTADO	TRATAMIENTO
<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. Afectación por fuego

El tratamiento para el MBD quemado, pero no mojado.

Cuadro N° 29: TRATAMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL MBD – AFECTACIÓN POR FUEGO	
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. 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>
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>

\*Para el caso de MBD 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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>66 de 92</b>

### c. Afectación por sismo

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

Cuadro N° 30: PROTECCIÓN DEL MBD – AFECTACIÓN POR SISMO	
TIPO DE POTECCIÓN	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 dobléz.</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> </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>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>67 de 92</b>

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

Luego del desastre el repositorio afectado, o el lugar seleccionado como repositorio, debe estar acondicionado para acoger el MBD rescatado y estabilizado.

### 7.1. Recuperación del lugar de retorno

Se deben realizar las siguientes actividades para su recuperación:

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

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

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

### 7.2. Traslado del MBD al repositorio

El/la Jefe/a de la Brigada Especial es el/la encargado/a de coordinar con el ECU el retorno del MBD al repositorio, cuando se encuentre estabilizado. Dicha actividad se efectúa mediante la validación del listado de devolución u otro documento consensuado.

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

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

- El material 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/as del ECO.
- Rotular los contenedores y piezas individuales adhiriendo una hoja de papel con información indicando su contenido sobre la caja o pieza.



Firmado digitalmente por  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:08-0500

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Interno



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

**Cuadro N° 31: TRASLADO DE MATERIAL SEGÚN EL TIPO DE OBRA**

<p><b>Cajas de archivo, contenedores y similares, Documentos en carpetas, Mapas, MBD encuadernado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipular el MBD con cuidado, e ir colocándolo de uno en uno ya sea vertical u horizontal de acuerdo al tamaño y en forma uniforme en cajas de traslado debidamente identificadas con una etiqueta y/o el listado del contenido.</li> <li>• Siempre y cuando estén en buen estado, los MBD pueden colocarse en la caja de traslado con el lomo hacia abajo.</li> <li>• El material encuadernado se debe apilar alternando la posición del lomo y cuidando que el de mayor tamaño se coloque en la base de la caja.</li> <li>• El MBD puede colocarse verticalmente, y si el espacio lo permite en dos filas unidas por el lado del lomo.</li> <li>• Los libros raros, valiosos, deteriorados y que tengan encuadernaciones especiales deben protegerse con un papel suave de color claro (empaquetado) o en estuches confeccionados especialmente para cada uno. Este material deberá ser colocado en forma horizontal, a fin de prevenir las abrasiones y pérdida de material.</li> <li>• Los álbumes fotográficos, de recortes, de material misceláneo, entre otros, requieren un especial cuidado, deben colocarse en forma horizontal sin ningún objeto pesado encima para no comprimir el contenido.</li> <li>• Las hojas sueltas se colocan en carpetas y/o sobres e irán en posición horizontal en las cajas de transporte.</li> <li>• Los manuscritos encuadernados en pergamino deben ser embalados siempre en posición horizontal, sin importar el tamaño, previamente protegidos (empaquetado).</li> <li>• Los manuscritos o documentos en sobres se agrupan y colocan entre cartones de protección antes de introducirlos en las cajas (ver guía de “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”).</li> </ul>
<p><b>Obra plana de gran formato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el embalaje provisional es en papel, trasladarlo sobre una superficie rígida, pueden apilarse hasta 5 pero colocando el más grande en la base.</li> <li>• Si se ha enrollado sobre un tubo, debe protegerse externamente con papel libre de ácido hasta que se elabore el contenedor en cartón corrugado. Mientras están envueltos solo con el papel se puede trasladar, pero en forma horizontal y con topes adheridos a la superficie para evitar el desplazamiento del tubo.</li> </ul>
<p><b>Material audiovisual y fotográfico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver guía de “Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamientos para su conservación”.</li> </ul>
<p><b>Material cerámico</b></p>	<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>
<p><b>Pintura</b></p>	<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>
<p><b>Textil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los textiles de formato grande y planos deben ir en forma horizontal completamente estirado y cubiertos con papel libre de ácido, si su mobiliario final es una planotecas deberá trasladarse sobre un cartón rígido.</li> </ul>

Firmado digitalmente por  
TRAVAJOS MACHACA  
Jorge Freddo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:31-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTCO  
Angélica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500

Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO AURDI  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500

Firmado digitalmente por  
VERONICA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Egida FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

<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>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>69 de 92</b>

Cuadro N° 31: TRASLADO DE MATERIAL SEGÚN EL TIPO DE OBRA	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los de tamaño pequeño a mediano pueden almacenarse en cajas de cartón corrugado libre de ácido en forma horizontal. Si se requiere guardarlos en cajas de menor tamaño pueden doblarse, pero colocando un rollo de papel libre de ácido (a modo de acolchado) para evitar el deterioro producido por el pliegue</li> </ul>
<b>Mobiliario / Piedra</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
-------------------------	---	-------------------------------

## 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° 3.

Cerca de los repositorios de MBD se debe considerar la colocación de **contenedores móviles** en las que se almacenan materiales para una respuesta rápida como: guantes descartables, paños absorbentes, baldes pequeños, mopas, etc., cuyo contenido es revisado anualmente por un miembro del ECO, con la finalidad de reemplazar aquellos que presenten caducidad.

Los contenedores son señalizados, de acuerdo al gráfico N° 5; asimismo, son de acceso fácil, para lo cual emplean el uso de un precinto de seguridad de plástico (no cerradura).

**Gráfico N° 5: Información externa del contenedor móvil**

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

## 9. ANEXOS

- Anexo N° 1: Modelo de ficha EDAN-MBD.**
- Anexo N° 2: Modelo de ficha de registro y seguimiento del MBD rescatado.**
- Anexo N° 3: Listado de equipos y suministros.**
- Anexo N° 4: Listado de contenedores móviles.**
- Anexo N° 5: Modelo de ficha de traslado**
- Anexo N° 6: Modelo de ficha de reclutamiento para la Brigada Especial.**
- Anexo N° 7: Modelo de ficha de registro de los equipos de la Brigada Especial.**
- Anexo N° 8: Planos de los repositorios con el nivel de importancia del rescate del MBD.**
- Anexo N° 9: Rutas de evacuación del MBD rescatado.**



Firmado digitalmente por  
CONDEYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANTOS MARIÑO  
Santos Mariño FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:13:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJUCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

	<b>Guía</b>	Código	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	Versión	01
		Página	<b>71 de 92</b>

## Anexo N° 1: Modelo de ficha EDAN-MBD

### 1ER REPORTE – BRIGADA ESPECIAL

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

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

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

### 2DO. REPORTE – 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>SEDE :</b>	<b>TIPO DE EVENTO:</b>
	Sismo ( )                      Incendio ( )                      Daño por agua ( )
<b>UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO:</b>	<b>Fecha:</b>
Sector                      Piso	

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

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

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

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

### 1. TIPO DE MBD

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

### 2. UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO

.....

### 3. IDENTIFICACION DEL MDB

Código topográfico:
Número de ingreso
Otros:

#### 3.1 Materiales que componen el MDB

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

#### CONTENEDOR

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



Firmado digitalmente por  
CONDEYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:11-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO ALQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:26:15-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:26:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>74 de 92</b>

## 5. DETERIORO

AFECCIÓN	MBD	CONTENEDOR
Total		
Parcial		
Mínimo		
Nada		

Observaciones:

Firmado digitalmente por  
CONDEYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500

## 6. TRATAMIENTOS

<b>Al ingreso</b>
<b>A las 8 horas</b>
<b>A las 24 horas</b>

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:59-0500

## 7. SITUACIÓN FINAL

--

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500

## 8. RECOMENDACIONES

--

Firmado digitalmente por  
TRILLO ALCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500

## 9. ALTA

<b>Fecha y hora</b> SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500	<b>Persona que autoriza</b>
---	-----------------------------

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

<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  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:08-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>75 de 92</b>

### Anexo N° 3: 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 N95	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/as servidores/as 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	6
2	Ventiladores eléctricos	unidad	10
3	Deshumidificadores	unidad	10
4	Extractor de humo portátil	unidad	2
5	Cámara fotográfica (memorias, baterías)	unidad	2
6	Máquina de sellado al vacío*	-	-

\* El área del ECO 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	2
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
10	Carpa a doble agua (5 x 10 o 5 x 5 mts) para zona Anfiteatro	unidad	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> Interno
-------------------------	---	-------------------------------



Firmado digitalmente por  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANTOS MARIÑO  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJACUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 13:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500



N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
11	Carro transportador de plataforma (carga de 150 kg.)	unidad	6
12	Carro portalibros con suspensión (anti vibratorio)	unidad	6
13	Cinta de algodón de ½" x 33 mts	cono	30
14	Cinta de seguridad 2" x 55 yd. (color rojo)	unidad	5
15	Cinta maskin tape de 2" x 40 yd.	unidad	50
16	Cinta para sellar "Duck tape" de 2"	unidad	25
17	Cartón gris N° 30 (0.75 X 1.05 mts, 3.5 mm)	resma	4
18	Conos de señalización	unidad	10
19	Cuchillas cartoneras + repuesto de cuchillas	unidad	20
20	Detergente neutro	kg	5
21	Escaleras de 03 pasos	unidad	6
22	Espuma de polietileno de 1.20 de ancho	rollo	2
23	Esponjas de celulosa u otro similar	unidad	50
24	Esponja de caucho vulcanizado (anti hollín)	unidad	50
25	Etiquetas autoadhesivas (4 x 2)	Rollo x 1000	2
26	Extensión eléctrica x 10 mts	unidad	5
27	Formato de Ficha EDAN-MBD	unidad	50
28	Formato FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL RESCATADO	unidad	50
29	Ganchos de plástico (de lavandería)	Paq x 24	10
30	Hisopos de algodón de madera	Paq. x 100	5
31	Lápices de grafito (2B)	Caja x 12	10
32	Lapicero tinta indeleble	unidad	20
33	Mesas plegables (1.83 x .76 cms)	unidad	10
34	Megáfono con batería recargable	unidad	4
35	Pabilo de algodón N° 20 x 250 grs.	unidad	20
36	Paños de microfibra	unidad	50
37	Parihuela	unidad	10
38	Papel bulky (tamaño oficio)	millar	10
39	Papel kraft , 48 gr. (1.20 x .75 mts)	resma	6
40	Papel klupack, 85 gr. (1.21 x 1.55 mts)	resma	6
41	Plástico transparente	rollo	5
42	Plástico burbuja (50 cms.x 20 mts)	rollo	2
43	Regla de metal (1 mt y 60 cms)	unidad	5
44	Stretch film (20" x 20 micras x 3.5 kg)	rollo	2
45	Tablero acrílico tamaño oficio con manija de presión	unidad	5
46	Tajador de mesa	unidad	2
47	Trapeadores de algodón	unidad	50
48	Tijeras	unidad	20

Firmado digitalmente por  
CONDEYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500

Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO ALJULI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500

Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 13:33:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:08-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>77 de 92</b>

N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
49	Wincha de 30 mts.	unidad	2

**d. Suministros básicos por tipo de brigadista**

OBJETIVO	DESCRIPCION
<b>Documentación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Ficha EDAN-MBD</li> <li>• Formato FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE MBD RESCATADO</li> <li>• Lápices de grafito y lapiceros indelebles</li> <li>• Cámara fotográfica o celular</li> <li>• Cinta métrica</li> <li>• Etiquetas autoadhesivas</li> </ul>
<b>Traslado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carros transportadores (formato estándar y formato grande)</li> <li>• Cajas de plástico (de colores: rojo, amarillo y verde)</li> <li>• Rollos de plástico</li> <li>• Cinta maskin tape de 2"</li> <li>• Cinta para sellar "Duck tape" de 2"</li> <li>• Escaleras de 3 pasos</li> <li>• Agua destilada</li> <li>• Baldes plásticos</li> <li>• Base móvil plegable con 4 ruedas.</li> <li>• Botas de jebe I</li> <li>• Burbupack en rollo</li> <li>• Cámara fotográfica.</li> <li>• EPP</li> <li>• Jabas de plásticos con asa (cosecheras) Medidas: Largo: 52.2 cm / Ancho: 36.2 cm / Altura: 31.5 cm / Capacidad: 50 kilogramos.</li> <li>• Lápiz</li> <li>• Linterna de cabeza y cintura</li> <li>• Mascara anitgas con filtros renovables.</li> <li>• Papel bond en resma</li> <li>• Papel toalla</li> <li>• Pera de aire</li> <li>• Placa espuma poliuretano de alta densidad de 5 cms. de espesor</li> <li>• Rejillas plásticas tipo escurridor</li> <li>• Remay o material inerte que facilite la filtración de líquidos (puede ser pelton sin adhesivo)</li> </ul>
<b>Estabilización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel en resma para intercalar (blanco y poroso, de preferencia)</li> <li>• Rollos de papel secante</li> <li>• Papel Kraft</li> <li>• Cartón en resma</li> <li>• Cuchillas cartoneras</li> <li>• Base para cortar</li> <li>• Ventiladores</li> <li>• Equipos deshumidificadores</li> <li>• Brochas de cerda suave</li> <li>• Esponja anti hollín</li> <li>• Esponja de celulosa</li> <li>• Cinta de algodón</li> <li>• Tijeras</li> <li>• Paños de microfibra</li> <li>• Alcohol</li> <li>• Agua desmineralizada</li> <li>• Hisopos</li> <li>• Máquina de sellado al vacío</li> <li>• Bolsas para máquina de sellado al vacío</li> </ul>

 Firmado digitalmente por CONDEYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 18:48:23-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 18:12:0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 19:07:49-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 18:11:11-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 18:03:29-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V' B' Fecha: 2021/03/25 16:55:38-0500

<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
-------------------------	---	-------------------------------



OBJETIVO	DESCRIPCION
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extensiones eléctricas</li> <li>• Pabilo</li> <li>• Ganchos para secar ropa (de lavandería)</li> <li>• Amplificador visual</li> <li>• Aspiradora con filtro HEPA</li> <li>• Baldes</li> <li>• Bandejas de plástico de 50 x 60 x 10 cms</li> <li>• Bisturí, espátulas dentales, cuchillas, bombines</li> <li>• Botella de spray con pulverizador</li> <li>• Cable de extensión</li> <li>• Cámara fotográfica.</li> <li>• Cartón libre de ácido</li> <li>• Cartón plast</li> <li>• Cordeles Plásticos</li> <li>• Cortadores de vidrio</li> <li>• Datta loggers</li> <li>• Equipos deshumidificadores</li> <li>• Ganchos imantados o de goma y/o con protector de goma</li> <li>• Grapas</li> <li>• Iffotol</li> <li>• Lápices, borradores, tajadores</li> <li>• Maletín para herramientas</li> <li>• Mangueras</li> <li>• Mesas amplias o de tableros de 100x200 cms. C/ ligera inclinación (aprox. 20º) con topes en 3 lados, estas podrían ser plegables o tener el sistema de mesas de arquitectos.</li> <li>• Novec</li> <li>• Papel bond en resmas</li> <li>• Papel kraft</li> <li>• Papel libre de ácido</li> <li>• Papel secante</li> <li>• Papel toalla</li> <li>• Pec 12</li> <li>• Pera de aire</li> <li>• Perforador</li> <li>• Placas de vidrio</li> <li>• Plancha espuma poliuretano de alta densidad de 1cm de espesor</li> <li>• Plancha de polipropileno corrugado de 5mm de espesor</li> <li>• Reflectores</li> <li>• Rejillas plásticas tipo escurridor</li> <li>• Remay o material inerte que facilite la filtración de líquidos (puede ser pellon sin adhesivo).</li> <li>• Tela de algodón blanco (libre de pelusas)</li> </ul>
<p><b>Otros adicionales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Megáfono</li> <li>• Mopas de algodón</li> <li>• Cubetas de plástico de 5 lts.</li> <li>• Termohigrómetro portátil</li> <li>• Aspiradoras de tanque de agua</li> <li>• Lona plastificada</li> <li>• Rollo de cinta de señalización (amarilla y roja)</li> <li>• Conos de señalización</li> <li>• Parihuela de madera</li> </ul>

Firmado digitalmente por  
CONDEYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500

Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500

Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Interno

### Anexo N° 4: Listado de contenedores móviles

N°	SUMINISTROS	Unidad	Cantidad
1	Guantes de nitrilo	caja	1
2	Mascarilla N95	caja	1
3	Balde, escurridor y mopa de algodón	unidad	2
4	Cinta de seguridad 2" x 55 yd. (color rojo)	unidad	1
5	Esponjas de celulosa u otro similar	unidad	20
6	Trapeadores de algodón	unidad	20
7	Delantales de plástico	unidad	10
8	Conos de señalización	unidad	4
09	Plástico transparente (3 mts de ancho x 5 mts)	unidad	1
10	Cajas de plástico con base y paredes perforadas (color blanco): 48 cms x 40 cms x 20 (altura) cms, y 40 x 30 x 15.3 cms*	unidad	1
11	Cartón (A3, A4)	unidad	50
12	Mylar (A3, A4)	unidad	50

<b>CONTENEDOR MÓVIL N° .....</b>
UBICACIÓN:
CONTENIDO:
Revisión anual: .....


 Firmado digitalmente por  
 CONDEYAYTA QUISPE  
 Maritza FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:48:23-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE  
 Angelica FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:12:19-0500


 Firmado digitalmente por  
 JIMENEZ AROTINCO  
 Angelica FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/25  
 19:07:49-0500


 Firmado digitalmente por  
 HUAMAN MACHACA  
 Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:11:11-0500


 Firmado digitalmente por  
 TRILLO AJCUI Gerardo  
 Manuel FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/25  
 18:03:29-0500


 Firmado digitalmente por  
 VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
 Ligia Lidia FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500


 Firmado digitalmente por  
 SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
 FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500


 Firmado digitalmente por  
 RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500


 Firmado digitalmente por  
 MALDONADO RODRIGUEZ  
 Ricardo FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 2021/03/25  
 16:55:38-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>80 de 92</b>

## Anexo N° 5: Modelo de ficha de traslado



### Ficha de traslado del MBD

#### REPOSITORIO > TRIAJE

**N° de MBD:**

**Fecha:**

**Procedencia:**

**Hora:**

**Responsable de entrega:**

Nombre y Apellido

Firma

**Responsable de recepciór..**

Nombre y Apellido

Firma

#### TRIAJE > REPOSITORIO

**N° de MBD:**

**Fecha:**

**Procedencia:**

**Hora:**

**Responsable de entrega:**

Nombre y Apellido

Firma

**Responsable de recepciór..**

Nombre y Apellido

Firma

<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  
CONDAMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

## Anexo N° 6: Modelo de ficha de reclutamiento para la Brigada Especial

Ficha de reclutamiento para la Brigada Especial							
Dirección o área de trabajo:							
Titulares				Suplentes			
N°	Nombres y apellidos	Dirección/ET	Numero celular	N°	Nombres y apellidos	Dirección/ET	Numero celular
1				1			
2				2			
3				3			

ET: Equipo de trabajo



Firmado digitalmente por  
CONDAMANTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANTOS MANSOUR  
Santos FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:17:10-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500



Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO ALCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:48:08-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

### Anexo N° 7: Modelo de ficha de registro de los equipos de la Brigada Especial

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

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

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

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

El equipo personal externo (locadores) que forme parte del ECO será distribuido de acuerdo a las necesidades y casuísticas pertinentes, por el/la coordinador/a de la Brigada Especial.

**Anexo N° 8: Planos de los repositorios con el nivel de importancia del rescate del MBD**

**bnp** biblioteca nacional del Perú

# REPOSITORIO SECTOR I - SEGUNDO PISO

CALLE DE LAS LETRAS

AVENIDA LA POESÍA

**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

Nivel de prioridad	Colección	Detalles	Código	Estanterías
1	PLACAS DE VIDRIO	MATERIAL FOTOGRAFICO EN SOPORTES DE VIDRIO, FORMAN PARTE DE LA COLECCIÓN COURNOT, MORAL, USARTE Y OTROS. SON FIRMAS ÚNICAS.	A.	Repasatorio (A)
2	ARCHIVO FOTOGRAFICO	EL REPOSITORIO CONTIENE LA MAYOR CANTIDAD Y VARIEDAD DE SOPORTE FOTOGRAFICO A NIVEL NACIONAL.	B.	Repasatorio (B)
3	MARCA Y PLANOS	EN EL REPOSITORIO SE RESGUARDAN MARCAS, PLANOS, ATLAS DEL PERÚ Y DE OTROS PAISES EN EXPEDIENTES, FOLIOS, COMPENDIOS Y AL BANDO DE VENTA.	C.	Repasatorio (C)
4	MODERNO - C. EXTRANJERA	COLECCIÓN GENERAL, ESCOLAR, REFERENCIAL, ISOLITOS	D.	Repasatorio (D)
3	MODERNO - C. INTERMEDIO	COLECCIÓN EXTRANJERA EN IDIOMA ESPAÑOL	E.1-E7	Estanterías del N°1 al N°37
4	MODERNO - C. INTERMEDIO	COLECCIÓN EXTRANJERA EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL	E.8-E9	Estanterías del N°38 al N°150

**LEYENDA**

SEÑAL DE EMERGENCIA	SEÑAL DE SALIDA DE ESCUELA	PUERTA ANTIFUMO
PLACAS DE MARCA DE PLUMBOS	SEÑAL DE SALIDA DE ESCUELA	AFERCIÓN RESCATE ELECTRICO
GABINETE CONTRA INCENDIO	SALA DE EMERGENCIA (SEÑAL DE EMERGENCIA)	PREVENCIÓN DE INCENDIO VOLANTE
ESTRUCTOR DE FONDO QUIMICO SECO	SALA DE EMERGENCIA (SEÑAL DE EMERGENCIA)	DETECTOR DE HUMO
ESTRUCTOR DE FONDO DE CARBONO	SALA DE EMERGENCIA (SEÑAL DE EMERGENCIA)	SALA DE EMERGENCIA
NO USAR EL ASCENSOR EN CASO DE TERREMOTO O INCENDIO	SEÑAL DE EMERGENCIA (SEÑAL DE EMERGENCIA)	AFORO
SEÑAL DE EMERGENCIA	SEÑAL DE EMERGENCIA (SEÑAL DE EMERGENCIA)	SUCESOS EMERGENCIA TIPO FUMOS
SEÑAL DE EMERGENCIA	SEÑAL DE EMERGENCIA (SEÑAL DE EMERGENCIA)	

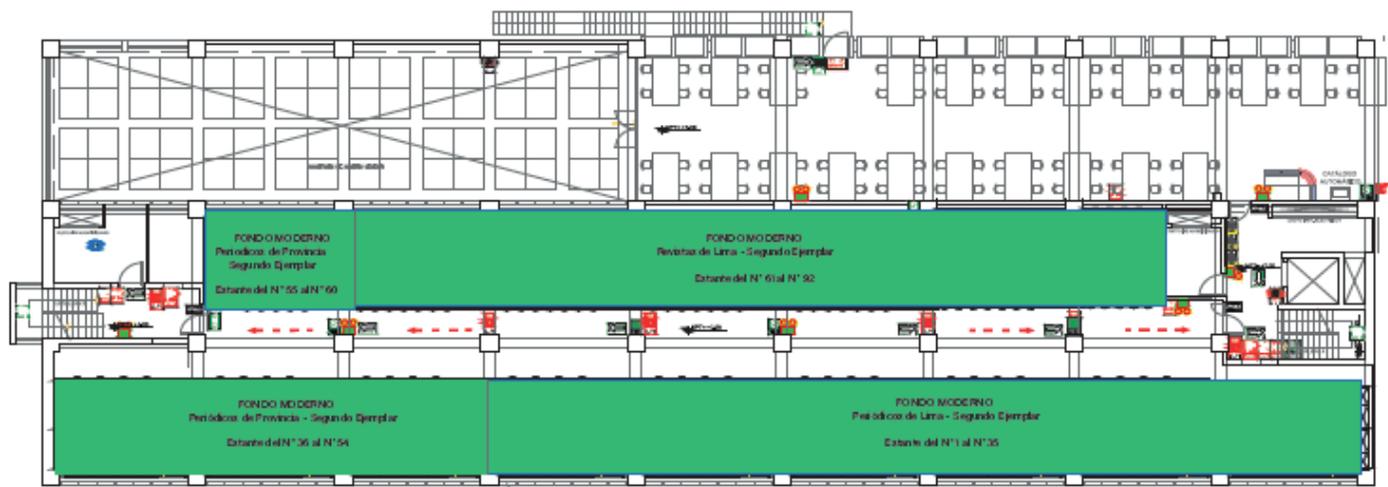
**NIVEL DE IMPORTANCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (MBD)**

Importancia Alta	MBD que deberá ser rescatado en primer lugar
Importancia Media	MBD que deberá ser rescatado en segundo lugar
Importancia Baja	MBD que deberá ser rescatado en tercer lugar

# REPOSITORIO SECTOR I - TERCER PISO

CALLE DE LAS LETRAS

AVENIDA LA POESÍA



ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD

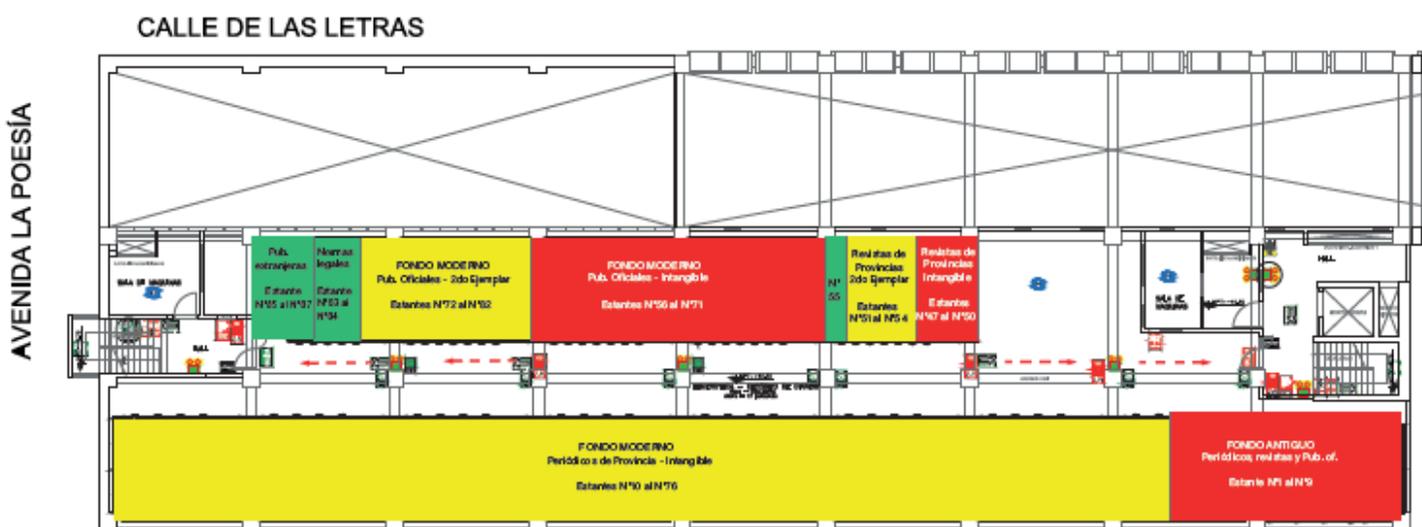
Orden de prioridad	Colección	Criterios	Código	Estanterías
1	PERIÓDICOS DE LIMA	FONDO MODERNO - SEGUNDO EJEMPLAR	E 3-35	Estanterías del N°1 al N°35
2	PERIÓDICOS DE PROVINCIA	FONDO MODERNO - SEGUNDO EJEMPLAR	E 36-60	Estanterías del N°36 al N°60
3	REVISTAS DE LIMA	FONDO MODERNO - SEGUNDO EJEMPLAR	E 61-92	Estanterías del N°61 al N°92

LEYENDA

	SEÑAL DE EVACUACIÓN		SEÑALES DE SALIDA DE ESCUELA		PUERTA ANTIRÁPIDO
	PLANCHAS MANUALES DE ALARMA		SEÑALES DE SALIDA DE ESCUELA		PÍNDALO DE RESACA ELÉCTRICA O RESACA DE AMBIENTE AUTO VOLTAJE
	SEÑALES DE EVACUACIÓN		SEÑALES DE EVACUACIÓN		DETECTOR DE HUMO
	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO SECO		ZONA SEGURA EN CASO DE SISMO		SEÑAL DE EMERGENCIA
	EXTINTOR DE INCENDIO DE CARBÓN		SEÑALES DIRECCIONALES DE EMERGENCIA		AFONDO
	SEÑAL DE EVACUACIÓN		SEÑAL DE EVACUACIÓN		SEÑAL DE EMERGENCIA TIPO PÁNICO
	SEÑAL DE EVACUACIÓN		SEÑAL DE EVACUACIÓN		

NIVEL DE IMPORTANCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (MBD)	
	Importancia Alta MBD que deberá ser rescatado en primer lugar
	Importancia Media MBD que deberá ser rescatado en segundo lugar
	Importancia Baja MBD que deberá ser rescatado en tercer lugar

**bnp** biblioteca nacional del Perú  
**REPOSITORIO SECTOR I - CUARTO PISO**



**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

Criterio de prioridad	Colección	Criterio	Código	Estanterías
1	FONDO ANTIGUO	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EDITADOS EN LOS SIGLOS XVIII - XIX (PERTENECIENTES A LIMA Y PROVINCIALES)	E 3-0	Estanterías del N°1 al N°9
2	REVISTAS DE PROVINCIA	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL QUE SE CARACTERIZAN POR SU EXCEPCIONALIDAD Y ESCASEZ DEBIDO AL NÚMERO DE SECCIONES	E 47-80	Estanterías del N°47 al N°80
3	PUBLICACIONES OFICIALES	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL QUE SE CARACTERIZAN POR SU EXCEPCIONALIDAD Y ESCASEZ DEBIDO AL NÚMERO DE SECCIONES	E 86-73	Estanterías del N°78 al N°73
4	PERIÓDICOS DE PROVINCIA	FONDO MODERNO - INTANGIBLE	E 30-46	Estanterías del N°73 al N°64
5	REVISTAS DE PROVINCIA	FONDO MODERNO - SEGUNDO EJEMPLAR	E 81-84	Estanterías del N°81 al N°84
6	PUBLICACIONES OFICIALES	FONDO MODERNO - SEGUNDO EJEMPLAR	E 72-82	Estanterías del N°72 al N°80
7	NORMAS LEGALES	FONDO MODERNO - INTANGIBLE Y SEGUNDO EJEMPLAR	E 83-84	Estanterías del N°83 al N°84
8	PUBLICACIONES EXTRANJERAS	FONDO MODERNO - INTANGIBLE	E 85-87	Estanterías del N°85 al N°87

**LEYENDA**

	SIRENA CON LUZ SISMOLOGICA		SEÑALES DE SALIDA DE ESCALERA		PUERTA AUTOMÁTICA
	PULSADOR MANUAL DE ALARMA		SEÑALES DE SALIDA DE ESCALERA		ASIGNACIÓN DE RIESGO ELÉCTRICO O INCENDIO DE NUESTRO ACSOCCME
	GABINETE CONTRA INCENDIO		SEÑALES DE EVACUACIÓN DE SISMO		DETECTOR DE HUMO
	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO SECO		ZONA SEGURA EN CASO DE SISMO		SEÑAL DE EMERGENCIA
	EXTINTOR DE DIÓXIDO DE CARBONO		SEÑALES DE EVACUACIÓN DE SISMO Y LUZ TENUE		ALARMA
	SEÑALES DE ADVERTENCIA EN CASO DE SISMO O INCENDIO		SEÑAL DE EVACUACIÓN		UBICACIÓN DE EMERGENCIA TIPO MBD
	RUTA DE EVACUACIÓN		SEÑAL DE EVACUACIÓN (ESCALERAS)		

**NIVEL DE IMPORTANCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (MBD)**

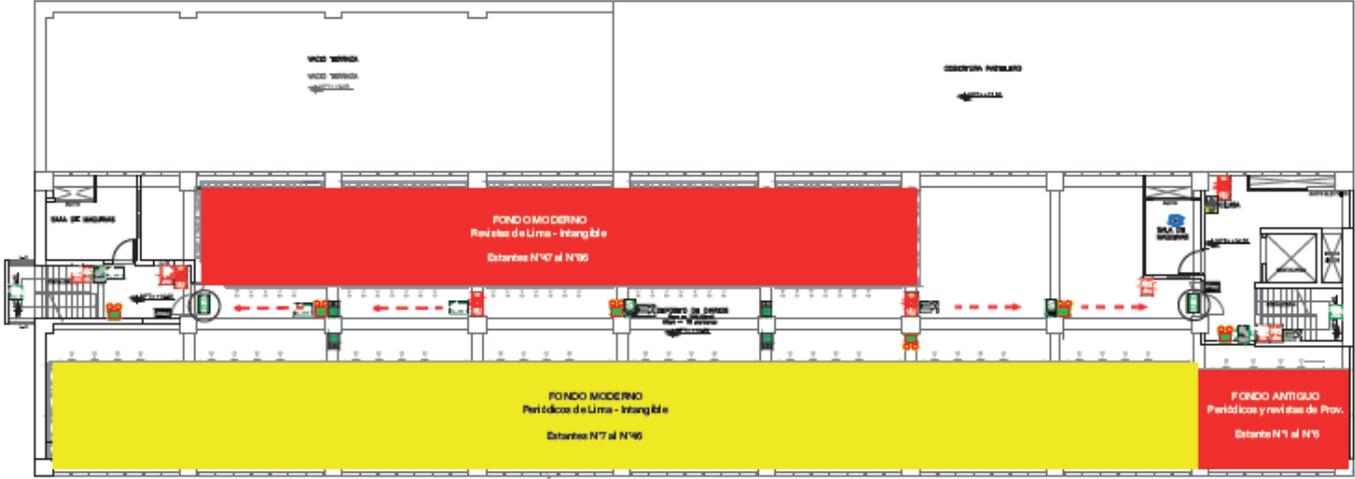
	Importancia Alta	MBD que deberá ser rescatado en primer lugar
	Importancia Media	MBD que deberá ser rescatado en segundo lugar
	Importancia Baja	MBD que deberá ser rescatado en tercer lugar

**bnp** biblioteca nacional del Perú

# REPOSITORIO SECTOR I - QUINTO PISO

CALLE DE LAS LETRAS

AVENIDA LA POESIA



**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

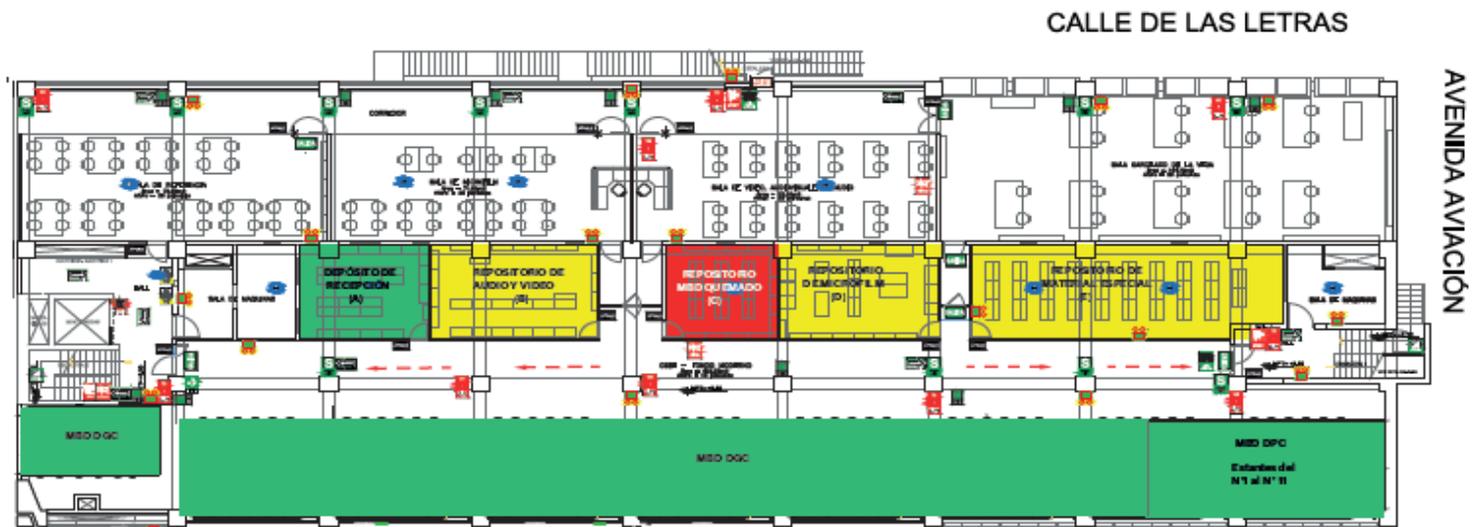
Criterio de prioridad	Colección	Criterios	Código	Estanterías
1	FONDO ANTIGUO	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL ENTRENADO EN LOS SABORES DE LA CULTURA	01-0	Estanterías del N°1 al N°6
2	REVISTAS DE LIMA	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL QUE SE CARACTERIZA POR SU EXCEPCIONALIDAD Y RIESGOS DEBIDO AL NÚMERO DE EJEMPLARES	02-0	Estanterías del N°12 al N°16
3	PERIÓDICOS DE LIMA	FONDO MODERNO - INTANGIBLE	03-0	Estanterías del N°17 al N°18

**LEYENDA**

	SEÑAL CON LAS EFECTIVIDAD		SEÑALES DE BANDA DE ESCALERA		PUERTA ANTIFUMO
	PULSADOR MANUAL DE ALARMA		SEÑALES DE BANDA DE ESCALERA		INTERRUPCIÓN REMOTO ELÉCTRICO O PELIGRO DE NAUFRIO ALTO VOLTAJE
	GABINETE CONTROL INCENDIO		SEÑAL DE FUMACIÓN DETECTOR		DETECTOR DE HUMO
	EXTINTOR DE FUEGO QUÍMICO ABC		ZONA SEGURO EN CASO DE SISMO		SALIDA DE EMERGENCIA
	EXTINTOR DE SISMO DE CARBONO		SEÑALES DE FUMACIÓN DE EMERGENCIA		ANFIC
	ALUMBRADO ELÉCTRICO EN CASO DE SISMO O INCENDIO		SEÑAL DE FUMACIÓN		COSEDES EMERGENCIA TIPO PASO
	RUTA DE EVACUACIÓN		RUTA DE EVACUACIÓN (ESCALERAS)		

NIVEL DE IMPORTANCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (MBD)	
Importancia Alta	MBD que deberá ser rescatado en primer lugar
Importancia Media	MBD que deberá ser rescatado en segundo lugar
Importancia Baja	MBD que deberá ser rescatado en tercer lugar

# REPOSITORIO SECTOR II- SEGUNDO PISO



ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD

Orden de prioridad	Colocación	Código	Estanterías
1	MBD FONDO QUEMADOS	C	Repositorio (C)
2	AUDIO Y VIDEO	B	Repositorio (B)
3	MICROFILM	D	Repositorio (D)
4	MATERIAL ESPECIAL	E	Repositorio (E)
5	RECEPCIÓN	A	Repositorio (A)
6	MBD - DPC	E 3-11	Estanterías del N°1 al N°11

LEYENDA

	SEÑAL DE ALARMA		SEÑALES DE SALIDA DE ESCALERA		FUERTA ANTIFUEGO
	PLASMECA MANUAL DE ALARMA		SEÑALES DE SALIDA DE ESCALERA		ARMARIO BOMBA ELÉCTRICA O PERFORADORA BOMBA AUTO-VICTOR
	CABINETE CONTRAFUEGO		SALA DE EVACUACIÓN (DENTRO ALAMBICADO)		DETECTOR DE HUMO
	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO (BCO)		ZONA DE RIESGO EN CASO DE SISMOS		SEÑAL DE EMERGENCIA
	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO		SEÑALES DIRECTAS QUE SE ENCIENDEN EN ESCALERA		AYUDAS
	NO USAR EL ASCENSOR EN CASO DE SISMO O INCENDIO		SALA DE EVACUACIÓN		LUCES DE EMERGENCIA TIPO PISO
	SEÑAL DE EVACUACIÓN		SALA DE EVACUACIÓN (ESCALERAS)		

NIVEL DE IMPORTANCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (MBD)	
	Importancia Alta MBD que deberá ser rescatado en primer lugar
	Importancia Media MBD que deberá ser rescatado en segundo lugar
	Importancia Baja MBD que deberá ser rescatado en tercer lugar

# REPOSITORIO SECTOR II- TERCER PISO

CALLE DE LAS LETRAS

AVENIDA AVIACIÓN

**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

Orden de prioridad	Categoría	Código	Material
1	FONDO MODERNO-POLIFONÍA	E 5-3 E 125-126	Material del N°1 al N°3 N°125 al N°126
2	LINGÜÍSTICA	F 4-12	Material del N°1 al N°12
3	LAS ARTES	F 29-31	Material del N°29 al N°31
4	TEOLOGÍA Y CIENCIAS APLICADAS	F 10-40	Material del N°10 al N°40
5	LINGÜÍSTICA	F 47-48	Material del N°47 al N°48
6	LINGÜÍSTICA	F 11	Material del N°11
7	RESERVA	F 128-129	Material del N°128 al N°129
8	FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA	F 123-128	Material del N°123 al N°128
9	LINGÜÍSTICA Y PEDAGOGÍA	F 129-28	Material del N°129 al N°28
10	CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS	F 42-48	Material del N°42 al N°48
11	CIENCIAS SOCIALES	F 49-54	Material del N°49 al N°54
12	TEXTO SECUNDARIA	F 108-109	Material del N°108 al N°109
13	TEXTO PRIMARIA	F 40-46	Material del N°40 al N°46
14	TEXTOS	F 10-13	Material del N°10 al N°13
15	TEXTOS BRILLE	F 11	Material del N°11
16	TEXTOS INFANTE	F 76-78	Material del N°76 al N°78
17	INFANTE	F 77-78	Material del N°77 al N°78
18	CIENCIAS SOCIALES	F 79-128	Material del N°79 al N°128
19	COMPUTACIÓN GENERALIZADA	F 128-127	Material del N°128 al N°127

**LEYENDA**

	SEÑAL CON LUZ RETROREFLECTIVA		SEÑAL DE SALIDA DE ESCALERA		PUERTA ANTI-PÁNICO
	POSADOR MANUAL DE ALARMA		SEÑAL DE SALIDA DE ESCALERA		ATENCIÓN RIESGO ELÉCTRICO O PELIGRO DE SALIENTE ALTO VISIBLE
	SÁBANA CONTRA INCENDIO		SALA DE EVACUACIÓN (EXTREMO IZQUIERDO)		DETECTOR DE HUMO
	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO SECO		ZONA SEGURA EN CASO DE SISMO		SALA DE EMERGENCIA
	DETECTOR DE ESCAPE DE GASODIFUSIÓN		SEÑAL DE EVACUACIÓN DE DERECHA E IZQUIERDA		ASCENSOR
	NO USAR EL ASCENSOR EN CASO DE SISMO O INCENDIO		RUTA DE EVACUACIÓN		LUGAR DE EMERGENCIA TIPO RAMP
	RUTA DE EVACUACIÓN		RUTA DE EVACUACIÓN (ESCALERAS)		

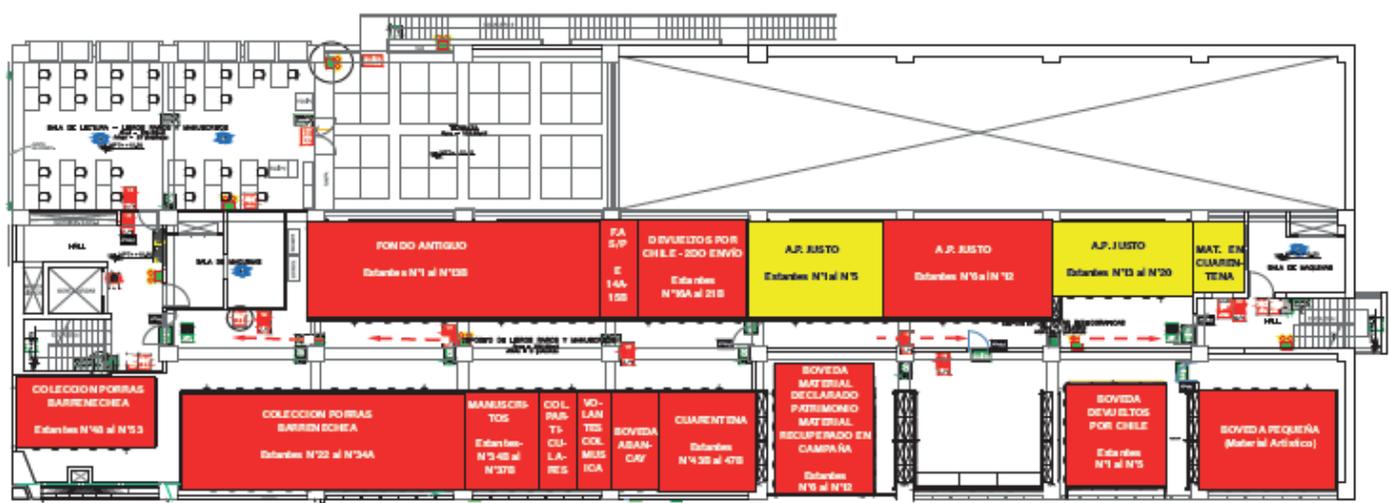
**NIVEL DE IMPORTANCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (MBD)**

Importancia Alta	MBD que deberá ser rescatado en primer lugar
Importancia Media	MBD que deberá ser rescatado en segundo lugar
Importancia Baja	MBD que deberá ser rescatado en tercer lugar

# REPOSITORIO SECTOR II- CUARTO PISO

CALLE DE LAS LETRAS

AVENIDA AVIACIÓN



**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

Orden de prioridad	Ubicación	Alfabeto	Extensión	Orden de prioridad	Ubicación	Alfabeto	Extensión	Orden de prioridad	Ubicación	Alfabeto	Extensión
1	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	1	FONDO ANTIGUO	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	1	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13
2	FONDO ANTIGUO	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	2	MANUSCRITOS	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	2	MANUSCRITOS	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13
3	COLECCION GENERAL DE MANUSCRITOS	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	3	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	3	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13
4	MANUSCRITOS DE HISTORIA DE PERU	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	4	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	4	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13
5	MANUSCRITOS DE HISTORIA DE PERU	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	5	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	5	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13
6	MANUSCRITOS DE HISTORIA DE PERU	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	6	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	6	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13
7	MANUSCRITOS DE HISTORIA DE PERU	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	7	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	7	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13
8	MANUSCRITOS DE HISTORIA DE PERU	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	8	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	8	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13
9	MANUSCRITOS DE HISTORIA DE PERU	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	9	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	9	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13
10	MANUSCRITOS DE HISTORIA DE PERU	E 14.10	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	10	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13	10	COLECCION PORRAS BARRENECHEA	E 13.04	SOVEDA DEL N°1 AL N°13

**LEYENDA**

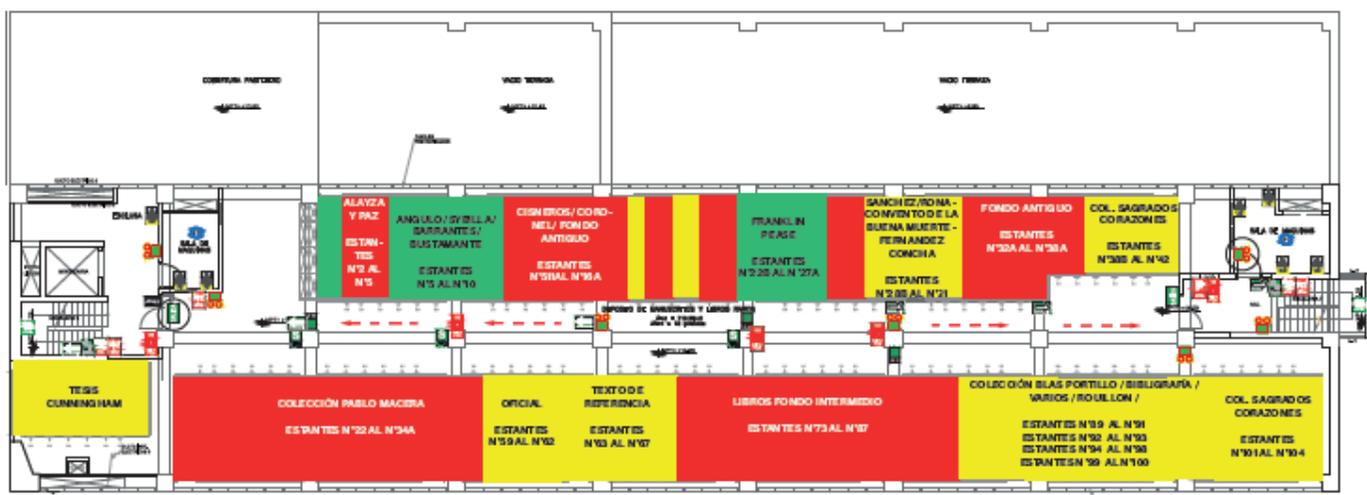
	SEÑAL CON LUZ SONOROSA		SEÑAL DE SALIDA DE ESCUELA		PUERTA ANTIFUMO
	PULSADOR MANUAL DE ALARMA		SEÑAL DE SALIDA DE ESCUELA		ASENSO INERTE ELÉCTRICO O FLEJEADO DE MUESTRA ALTO VOLUMEN
	SEÑAL DE CONTRA INCENDIO		SALIDA DE EVACUACIÓN (BARRIO)		DETECTOR DE HUMO
	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO		ZONA SEGURA EN CASO DE SISMO		SALIDA DE EMERGENCIA
	EXTINTOR DE DIÓXIDO DE CARBONO		SEÑAL DE RECOLECCIÓN DE DERRAMO		AFORTE
	NO USAR EL ASCENSOR EN CASO DE SISMO O INCENDIO		RUTA DE EVACUACIÓN		LUCES DE EMERGENCIA TIPO FANAL
	RUTA DE EVACUACIÓN		RUTA DE EVACUACIÓN (ESCALERAS)		

NIVEL DE IMPORTANCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (MBD)	
Importancia Alta	MBD que deberá ser rescatado en primer lugar
Importancia Medía	MBD que deberá ser rescatado en segundo lugar
Importancia Baja	MBD que deberá ser rescatado en tercer lugar

# REPOSITORIO SECTOR II- QUINTO PISO

CALLE DE LAS LETRAS

AVENIDA AVIACIÓN



**ORDEN DE PRIORIDAD - RESCATE MBD**

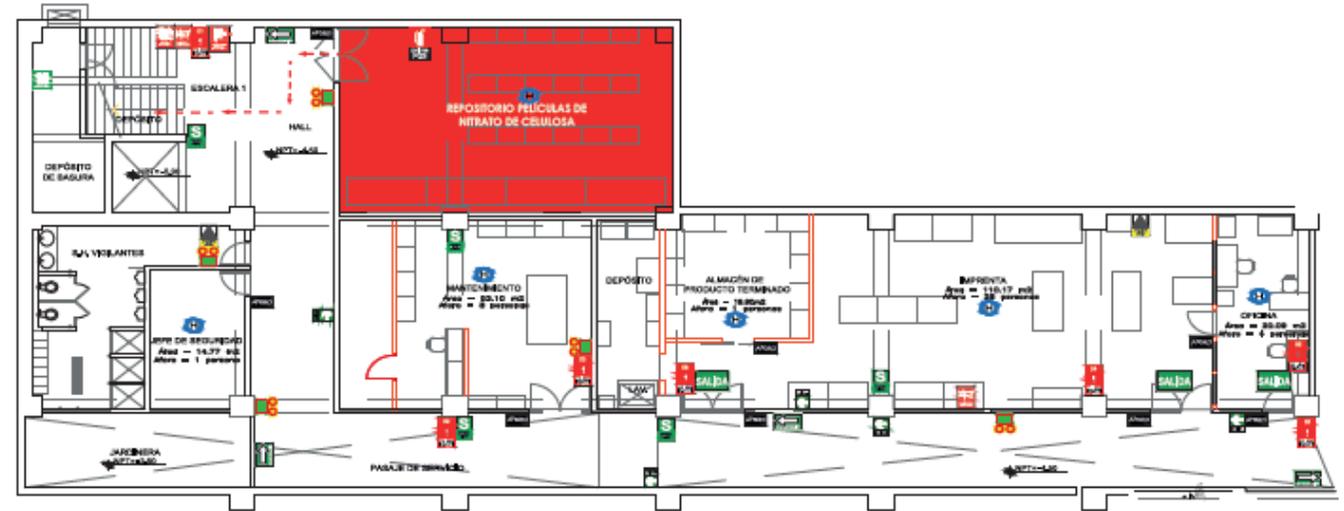
Orden de prioridad	Ubicación	Código	Descripción	Orden de prioridad	Ubicación	Código	Descripción	Orden de prioridad	Ubicación	Código	Descripción
1	COLECCIÓN PABLO MACERA	E 100-004	ESTANTES N°93 AL N°94	1	LIBROS FONDO INTERMEDIO	E 100-007	ESTANTES N°73 AL N°77	1	COLECCIÓN SILAS PORTILLO / BIBLIOGRAFIA / VARIOS / ROLULOM /	E 100-009	ESTANTES N°89 AL N°91, N°92 AL N°93, N°94 AL N°95, N°96 AL N°98
2	OFICIAL	E 100-002	ESTANTES N°93 AL N°92	2	TEXTOS DE REFERENCIA	E 100-007	ESTANTES N°73 AL N°77	2	COLECCIÓN SILAS PORTILLO / BIBLIOGRAFIA / VARIOS / ROLULOM /	E 100-009	ESTANTES N°89 AL N°91, N°92 AL N°93, N°94 AL N°95, N°96 AL N°98
3	ALAYZA Y RAZ	E 100-001	ESTANTES N°2 AL N°5	3	LIBROS FONDO INTERMEDIO	E 100-007	ESTANTES N°73 AL N°77	3	COLECCIÓN SILAS PORTILLO / BIBLIOGRAFIA / VARIOS / ROLULOM /	E 100-009	ESTANTES N°89 AL N°91, N°92 AL N°93, N°94 AL N°95, N°96 AL N°98
4	ANGULO / VILLALBA SARRANTINI / SUSTAMANTE	E 100-001	ESTANTES N°5 AL N°10	4	LIBROS FONDO INTERMEDIO	E 100-007	ESTANTES N°73 AL N°77	4	COLECCIÓN SILAS PORTILLO / BIBLIOGRAFIA / VARIOS / ROLULOM /	E 100-009	ESTANTES N°89 AL N°91, N°92 AL N°93, N°94 AL N°95, N°96 AL N°98
5	CESN EOS / CORONEL FONDOS ANTIGUO	E 100-001	ESTANTES N°9 AL N°10	5	LIBROS FONDO INTERMEDIO	E 100-007	ESTANTES N°73 AL N°77	5	COLECCIÓN SILAS PORTILLO / BIBLIOGRAFIA / VARIOS / ROLULOM /	E 100-009	ESTANTES N°89 AL N°91, N°92 AL N°93, N°94 AL N°95, N°96 AL N°98
6	FRANKLIN PEASE	E 100-001	ESTANTES N°22 AL N°27A	6	LIBROS FONDO INTERMEDIO	E 100-007	ESTANTES N°73 AL N°77	6	COLECCIÓN SILAS PORTILLO / BIBLIOGRAFIA / VARIOS / ROLULOM /	E 100-009	ESTANTES N°89 AL N°91, N°92 AL N°93, N°94 AL N°95, N°96 AL N°98
7	SANCHEZ / RONALDO CONVENIO DE LA BUENA MUERTE - PERRIN ANDRUEZ COCHICA	E 100-001	ESTANTES N°20 AL N°21	7	LIBROS FONDO INTERMEDIO	E 100-007	ESTANTES N°73 AL N°77	7	COLECCIÓN SILAS PORTILLO / BIBLIOGRAFIA / VARIOS / ROLULOM /	E 100-009	ESTANTES N°89 AL N°91, N°92 AL N°93, N°94 AL N°95, N°96 AL N°98
8	FONDO ANTIGUO	E 100-001	ESTANTES N°30A AL N°30A	8	LIBROS FONDO INTERMEDIO	E 100-007	ESTANTES N°73 AL N°77	8	COLECCIÓN SILAS PORTILLO / BIBLIOGRAFIA / VARIOS / ROLULOM /	E 100-009	ESTANTES N°89 AL N°91, N°92 AL N°93, N°94 AL N°95, N°96 AL N°98
9	COL. SAGRADOS CORAZONES	E 100-001	ESTANTES N°30S AL N°42	9	LIBROS FONDO INTERMEDIO	E 100-007	ESTANTES N°73 AL N°77	9	COLECCIÓN SILAS PORTILLO / BIBLIOGRAFIA / VARIOS / ROLULOM /	E 100-009	ESTANTES N°89 AL N°91, N°92 AL N°93, N°94 AL N°95, N°96 AL N°98

**LEYENDA**

	SEÑAL DE ALARMA DE INCENDIO		SEÑAL DE SALIDA DE ESCALERA		Puerta Antifumo
	FLAMBOCROMIAL DE ALARMA		SEÑAL DE SALIDA DE ESCALERA		PROTECCIÓN PASO ELÉCTRICO O FULMINEO DE ALARMA ACTIVO VESTIB
	SEÑAL DE CONTAMINACIÓN		SALIDA DE EVACUACIÓN (BARRIO LA MARIQUITA)		DETECTOR DE HUMO
	EXTINTOR DE FONDO QUÍMICO (ECO)		SEÑAL DE SALIDA EN CASO DE SISMO		SALIDA DE EMERGENCIA
	EXTINTOR DE DICIENDO DE CAMBIO		SEÑAL DE SALIDA EN CASO DE SISMO Y ESCUELA		AFORO
	SEÑAL DE INCENDIO EN CASO DE SISMO O INCENDIO		SEÑAL DE EVACUACIÓN		LUCES DE EMERGENCIA TIPO PANO
	SEÑAL DE EVACUACIÓN		SEÑAL DE EVACUACIÓN (ESCALERAS)		

NIVEL DE IMPORTANCIA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL (MBD)	
Importancia Alta	MBD que deberá ser rescatado en primer lugar
Importancia Media	MBD que deberá ser rescatado en segundo lugar
Importancia Baja	MBD que deberá ser rescatado en tercer lugar

# REPOSITORIO PELÍCULAS DE NITRATO - SÓTANO



**LEYENDA**

	SEÑAL CON LECTROELECTRÓNICA		SEÑALES DE BARRERA DE ESCALERA		FUENTE AUTÓNOMA
	PULSADOR MANUAL DE ALARMA		SEÑALES DE BARRERA DE ESCALERA		ATENCIÓN RESERVA ELÉCTRICO O RESERVA DE MUESTRA AUTO VIGILADA
	GABINETE CONTRA INCENDIO		SEÑAL DE EVACUACIÓN SUPLENTE (LUMINOSA)		DETECTOR DE FUMOS
	EXTINTOR DE POLVO QUÍMICO SECO		ZONA SEGURA EN CASO DE TERREMOTO		SALIDA DE EMERGENCIA
	EXTINTOR DE OXÍGENO DE CARGA		SEÑALES RECCIONALES DE CERRADA Y ABERTURA		APRISO
	NO USAR EL ASCENSOR EN CASO DE SISMO O INCENDIO		RUTA DE EVACUACIÓN		LUGAR DE EMERGENCIA TIPO INMO
	RUTA DE EVACUACIÓN		RUTA DE EVACUACIÓN (RESERVADA)		

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Guía</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-03</b>
	<b>Acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	<b>01</b>
		<b>Página</b>	<b>92 de 92</b>

## Anexo N° 9: Rutas de evacuación del MBD rescatado

### Rutas de evacuación

- Las rutas de evacuación son definidas de acuerdo con la casuística presentada en el momento por el líder designado en las Brigadas de Traslado.
- Para este fin y de acuerdo con las características del edificio se han establecido cuatro (04) rutas de traslado, las cuales son señaladas a continuación en orden de prioridad:
  - **Ruta 1:** Comprende desde la salida de los repositorios de ambos sectores, por la puerta de acceso regular, para luego proceder a descender por las escaleras adyacentes hasta el sótano, por donde siguen por el pasillo colindante al taller de restauración para dirigirse al anfiteatro.
  - **Ruta 2:** Comprende desde la salida de los repositorios de ambos sectores, por la puerta de acceso regular, para luego proceder a descender por las escaleras adyacentes hasta la primera planta, por donde se seguirá por el pasillo que conecta con el Hall de Ingreso. Desde este lugar se dirigen hacia el estacionamiento para luego bajar al anfiteatro por la rampa ubicada a la espalda del Teatro.
  - **Ruta 3:** Comprende desde la salida de los repositorios del sector I por la puerta de emergencia, para luego proceder a descender por las correspondientes escaleras de emergencia que colindan con la Calle de Las Letras. Una vez llegado al primer piso, se dirigen a la puerta de ingreso ubicada a la espalda del auditorio Mejía Bacca para luego salir al estacionamiento principal por mesa de partes. Luego se baja al anfiteatro por la rampa ubicada a la espalda del Teatro.
  - **Ruta 4:** Comprende desde la salida de los repositorios del sector II por la puerta de emergencia, para luego proceder a descender por las correspondientes escaleras que colindan con la Calle de Las Letras. Una vez llegado al primer piso, se dirigen hacia la zona segura denominada “patio posterior” (av. aviación con av. Javier prado).

 Firmado digitalmente por  
CONDAMAYTA QUISEP  
Maritza FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:48:23-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Gerardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
19:07:49-0500

 Firmado digitalmente por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:11:11-0500

 Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:03:29-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:33:23-0500

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:15-0500

 Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:08-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:55:38-0500

<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
-------------------------	---	-------------------------------



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

# PROTOCOLO RESGUARDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL EN LOS REPOSITORIOS ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE - SEDE SAN BORJA

## CÓDIGO: DPC-OD-01

### Versión: 01



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:34:00-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
15:11:06-0500



Firmado digitalmente por  
CONDE MAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:43:37-0500



Firmado digitalmente  
por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:12:16-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO ALCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:04:28-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500



Firmado digitalmente por  
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:56:50-0500



Firmado digitalmente por  
DANIELA MACHUCA  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:14:21-0500

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	2 de 15

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

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500



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

**Clasificación:** Uso Interno

**Formato:** Digital

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	3 de 15

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación por todos/as los/as servidores de la Direcciones de Protección de las Colecciones, del Acceso y Promoción de la Información y de la Oficina de Administración, que intervienen en la ejecución de actividades para el resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios.

## 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N° 000005-2021-BNP, que ratifica los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 000082-2020-BNP, que aprueba el Protocolo “Servicio de atención en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú – Sede San Borja”.
- Resolución de Gerencia General N° 000047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 070-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para el control de existencias del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información”.

Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:11:06-0500

Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

Firmado digitalmente por TRILLO AUCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Ligia Lidia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel MA FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

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: 2021/03/25 16:56:50-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 15

- 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”, modificada a través de la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-BNP-GG.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

##### 4.1. DEFINICIONES

- **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:** Todo soporte de información que no constituya material archivístico, tales como:
  - Libros e impresos en general, manuscritos, publicaciones periódicas (diarios, revistas, etc.) material cartográfico (mapas, planos, etc.), correspondencias, certificados, constancias, diplomas, estampillas, fotos, negativos, otros.
  - Documentos audiovisuales, fonográficos, cinematográficos, videográficos y digitales en general.
- **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.
- **Tarjeta maestra:** Tarjeta de proximidad maestra que permite la apertura de los repositorios en casos de emergencia.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUCI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia G FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

<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 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 15

## 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DAPI** : Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECU** : Equipo de Trabajo de Custodia Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EDN** : Equipo de Trabajo de Defensa Nacional y Gestión de Riesgos de Desastre de la Gerencia General.
- **EG** : Equipo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OA** : Oficina de Administración.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- La DPC, a través de sus Equipos de Trabajo, es la encargada de ejecutar lo establecido en el documento Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú, al cual se hace referencia en este Protocolo.
- La OA, a través del EOM, es la encargada de proveer los servicios de seguridad y limpieza requeridos en los repositorios luego de ocurrido un desastre o emergencia en la Biblioteca Nacional del Perú.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. PREPARACIÓN

- De acuerdo a lo señalado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente, el/la coordinador/a del ECU debe entregar el duplicado de las llaves de las puertas de los repositorios y la tarjeta maestra al/a la Jefe/a de la OA.
- El/La coordinador/a del ECU asegura que el personal cuente con el Equipo de Protección Personal correspondiente, según la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- El/La coordinador/a del ECU conforma el grupo de apoyo que colabora en las actividades del rescate del MBD en caso se suscite un desastre, mediante un informe elevado al/a la Director/a de la DPC, utilizando el Anexo N° 1.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Uso Interno

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 15

## 6.2. RESPUESTA Y REHABILITACIÓN

### 6.2.1. INCENDIO

#### a. Posible desastre

- El personal de seguridad identifica un conato de incendio que provoca un daño leve en un determinado repositorio, por lo que sofoca el incidente haciendo uso del extintor más cercano al lugar del conato, accediendo previamente al repositorio utilizando el duplicado de llaves y tarjeta maestra en posesión de la OA.
- Controlado el conato, el personal de seguridad se comunica telefónicamente con el/la coordinador/a del EOM y el/la Director/a de la DPC, que a su vez se comunica con el/la coordinador/a del ECU, informando lo sucedido en los repositorios.
- Teniendo conocimiento del incidente, el/la Director/a de la DPC se comunica telefónicamente con los/as coordinadores/as del ECU, del ECO y del EG para que se presenten en la BNP; el personal de seguridad hace entrega del duplicado de las llaves y tarjetas al/a la Director/a de la DPC, que a su vez las devuelve a la OA previamente lacradas en sobre.
- El/La coordinador/a del ECO realiza una evaluación visual del área afectada, de considerarlo necesario solicita la presencia de un personal especialista del ECO para una evaluación detallada, la cual será remitida a través de un informe a la Alta Dirección.
- Posterior a la evaluación e informe del ECO y la limpieza del área, el/la coordinador/a del ECU autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura de acuerdo al procedimiento de "M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental" y a lo establecido en la Directiva "Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú" vigente.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HJAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

#### b. Alerta de desastre

- El personal de seguridad identifica el amago de incendio que provoca daño moderado en uno o más repositorios, el personal de seguridad hace uso de los extintores más cercanos para sofocar el amago de incendio, previamente accede al repositorio utilizando el duplicado de llaves en sobre lacrado en posesión de la OA.
- Si el amago de incendio no puede ser controlado por el personal de seguridad haciendo uso de los extintores, el personal de seguridad se comunica inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (116), así mismo, con el/la coordinador/a del EOM y el/la Director/a de la DPC, y solicita su presencia en la BNP a la brevedad posible.

**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: 2021/03/25 16:56:50-0500

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	7 de 15

- El personal de seguridad permite el acceso al equipo de bomberos al/ a los repositorios siniestrados para sofocar el amago de incendio. Luego de sofocado el amago de incendio, la DPC solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el amago de incendio.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as coordinadores/as de los EOM, ECU, ECO, EG y EDN proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la coordinador/a del ECU solicita la limpieza al EOM, así mismo, organiza, con el/la coordinador/a del ECO, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el/la coordinador/a del ECU solicita a la OA un ambiente para el traslado respectivo, previamente validado por el/la Coordinador/a del ECO.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios se activan los procedimientos “M01.03.01 Organización del material bibliográfico documental en repositorios” y “M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente, y en la Directiva “Lineamientos para el control de existencias del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- En el caso de que el repositorio afectado sea la bóveda donde se custodia el Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación, el/la coordinador/a del ECU comunica al/a la coordinador/a del EG que culminó con el control de existencia de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el repositorio o espacio donde se alojan y el personal del EG accede a los repositorios cuando lo indique el/la coordinador/a del ECU.
- Posterior a la culminación de control de existencias del MBD del repositorio afectado, los/as responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el/la coordinador/a del ECU autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y lo dispuesto en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 15:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia G/ 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

<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 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 15

### c. Declaración de desastre

- El personal de seguridad identifica un incendio de gran proporción que provoca daños importantes en los repositorios que se ubican en los sectores I y II del quinto piso, por lo que se comunica inmediatamente con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (116), así mismo, con el/la coordinador/a del EOM y el/la Director/a de la DPC y solicita su presencia en la BNP a la brevedad posible.
- El personal de seguridad permite el acceso al equipo de bomberos al/a los repositorios afectados para sofocar el incendio. Luego de sofocado el incendio en las áreas afectadas, la DPC solicita al equipo de bomberos la información respecto al alcance de los daños producidos en las áreas afectadas por el amago de incendio
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as Coordinadores/as de los EOM, ECU, ECO, EG y EDN proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la coordinador/a del ECU solicita la limpieza al EOM, asimismo, organiza, con el/la coordinador/a del ECO, la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- En caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, el/la coordinador/a del ECU solicita a la OA un ambiente para el traslado respectivo, previamente validado por el/la coordinador/a del ECO.
- Los/as coordinadores/as de los ECU, ECO y EG elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado, el/la Director/a de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección, en el cual informa sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar el servicio de préstamo de MBD a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 15:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAJAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO ALCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia G FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

### 6.2.2. SISMO

#### a. Posible desastre

- Se produce un sismo que provoca daños leves, a lo cual el personal de seguridad realiza una verificación visual a través de las cámaras de seguridad de los repositorios e informa al/a la coordinador/a del EOM, que a su vez se comunica con el/la Director/a de la DPC para informar sobre la situación de los mismos.

<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 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	9 de 15

- El/La coordinador/a del ECU autoriza la reapertura de los repositorios para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo establecido en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

## b. Alerta de desastre

- Se produce un sismo que provoca daños moderados a la infraestructura de los repositorios, MBD y mobiliario, a lo cual el personal de seguridad realiza una verificación visual a través de las cámaras de seguridad de los repositorios e informa al/a la coordinador/a del EOM, que a su vez se comunica con el/la Director/a de la DPC para informar sobre la situación de los mismos.
- Si el sismo ha provocado daño o caída de estantería y/o MBD es necesario que el/la Director/a de la DPC se haga presente en la BNP a la brevedad posible, comunicándose con los/as coordinadores/as de los ECU, ECO, EG, EOM y EDN para que se hagan presentes en la BNP.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as Coordinadores/as de los EOM, ECU, ECO, EG y EDN proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.
- El/La coordinador/a del ECU solicita mediante correo institucional al/a la coordinador/a del EOM y al/a la coordinador/a del ECO la evaluación de aquellos repositorios afectados para identificar posibles daños a la infraestructura y el MBD, el servicio de préstamo de MBD queda interrumpido temporalmente.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la coordinador/a del ECU solicita la limpieza al EOM.
- Realizada la limpieza de los repositorios afectados, el/la coordinador/a del EOM informa al/a la Director/a de la DPC la disponibilidad de los ambientes para el retorno del MBD.
- El/La coordinador/a del ECO, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alternativo para el traslado respectivo, previamente validado por el/la coordinador/a del ECO.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los Repositorios se activan los procedimientos “M01.03.01 Organización del material bibliográfico documental en repositorios” y “M01.03.02

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Ines FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

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

**Clasificación:** Uso Interno

**Formato:** Digital

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	10 de 15

Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente, y en la Directiva “Lineamientos para el Control de Existencias del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

- En el caso de que el repositorio afectado resulte ser la bóveda donde se custodia el Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación, el/la coordinador/a del ECU comunicará al/a la coordinador/a del EG que culminó con el control de existencia de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el repositorio o espacio donde se alojan y el personal del EG accede a los repositorios cuando lo indique el/la coordinador/a del ECU.
- Posterior a la culminación de control de existencias del MBD del repositorio afectado, los/as responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el/la coordinador/a del ECU autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

### c. Declaración de desastre

- Se produce un sismo que provoca daños importantes a la infraestructura de los repositorios, MBD y mobiliario, y de todo el local de la sede San Borja de la BNP, por lo que a la brevedad posible se apersonan a la BNP el/la Director/a de la DPC y los/las coordinadores/as de los EOM, EDN, ECU, EG y ECO para dar inicio a las medidas pertinentes de rescate y recuperación del MBD.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as coordinadores/as del EOM, ECU, ECO, EG y EDN proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario, por lo que el/la coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la coordinador/a del ECU solicita la limpieza al EOM, asimismo, organiza con el/la coordinador/a del ECO la evaluación de los ambientes afectados, para determinar las condiciones de los mismos.
- El/La coordinador/a del ECO, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alternativo para el traslado del MBD que se logró rescatar y estabilizar, previamente validado por el/la coordinador/a del ECO.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUCI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia G FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

<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 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	11 de 15

- Los/as coordinadores/as del ECU, ECO y EG elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios, MBD y mobiliario afectado, el/la Director/a de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección informando sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar el servicio de préstamo de MBD a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento “M02.04 Gestión de contenidos digitales” a cargo de la DAPI.

## 6.2.3. INUNDACIÓN

### a. Posible desastre

- El personal del ECU al identificar una elevación de humedad relativa que afecta a los repositorios y ambientes en el sótano donde se traslada el MBD se comunica con el/la coordinador/a del ECU, que a su vez informa al/a la coordinador/a del ECO.
- El/La coordinador/a del ECU solicita mediante correo institucional al/a la coordinador/a del ECO, la evaluación de los repositorios para identificar posibles alteraciones menores a la infraestructura, MBD y mobiliario, producto de la elevación de humedad relativa.
- Posterior a la evaluación e informe del ECO y la limpieza del ambiente, el/la coordinador/a del ECU autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y a lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

### b. Alerta de desastre

- El personal del ECU identifica una filtración de agua que provoca daños moderados en uno o más repositorios, producto de lluvias constantes y su acumulación en los techos o algún imperfecto en las instalaciones hidráulicas y sanitarias, que ocasionen filtraciones en el repositorio de nitrato y laboratorio del ECO, inmediatamente se comunican con el/la coordinador/a del ECU, y este se comunica con el/la Director/a de la DPC y los/as coordinadores/as de los ECO, EG, EOM y EDN.
- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as coordinadores/as de los EOM, ECU, ECO, EG y EDN proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura y el MBD, por lo que el/la coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.
- El/La coordinador/a del ECU solicita mediante correo institucional a los/as coordinadores/as de los EOM y ECO la evaluación de los daños

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO ALCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia G/ 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

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: 2021/03/25 16:56:50-0500

	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	12 de 15

ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario de los repositorios (techos y paredes) producto de las filtraciones de agua.

- Los/as coordinadores/as de los EOM y ECO informan al/a la coordinador/a del ECU sobre los resultados de la evaluación realizada, a los repositorios, determinando las zonas afectadas.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la coordinador/a del ECU solicita la limpieza al EOM, así mismo, organiza con el/la coordinador/a del ECO la evaluación de los ambientes afectados, para determinar las condiciones del mismo.
- El/La coordinador/a del ECO, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alterno para el traslado respectivo, previamente validado por el/la coordinador/a del ECO.
- Cuando se realiza el traslado del MBD rescatado y estabilizado a los repositorios se activan los procedimientos “M01.03.01 Organización del material bibliográfico documental en repositorios” y “M01.03.02 Gestión del control e identificación del fondo bibliográfico documental”, además de lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente, y en la Directiva “Lineamientos para el control de existencias del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.
- En el caso de que el repositorio afectado resulte ser la bóveda donde se custodia el Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación, el/la coordinador/a del ECU comunica al/a la coordinador/a del EG que culminó con el control de existencia de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el repositorio o espacio donde se alojan y el personal del EG accede a los repositorios cuando lo indique el/la coordinador/a del ECU.
- Posterior a la culminación de control de existencias del MBD del repositorio afectado, los/as responsables emiten un informe en el cual se determina aquel MBD disponible para la reanudación del servicio de préstamo. Con ello, el/la coordinador/a del ECU autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo de MBD a las salas de lectura de acuerdo al procedimiento de “M01.03.02.01 Control de préstamos del material bibliográfico documental” y lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 15:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

### c. Declaración de desastre

- El personal de seguridad identifica un aniego que provoca daños importantes en los repositorios y ambientes en el sótano donde se traslada el MBD, por lo que se comunica inmediatamente con el/la Director/a de la DPC y los/as coordinadores/as de los EOM y EDN para que se hagan presentes en la institución a la brevedad posible.

<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 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	13 de 15

- El/La Director/a de la DPC con la presencia de los/as coordinadores/as de los EOM, ECU, ECO, EG y EDN proceden a realizar una primera evaluación de los daños ocasionados a la infraestructura, MBD y mobiliario, por lo que el/la coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Luego de desocupar los repositorios, el/la coordinador/a del ECU solicita la limpieza al EOM, asimismo, organiza con el/la coordinador/a del ECO la evaluación de los ambientes afectados para determinar las condiciones de los mismos.
- El/La coordinador/a del ECO, en caso de que verifique que los ambientes de los repositorios afectados no se encuentren aptos para el retorno del MBD rescatado y estabilizado, solicita a la OA un ambiente alternativo para el traslado del MBD que se logró rescatar y estabilizar, previamente validado por el/la coordinador/a del ECO.
- Los/as coordinadores/as de los ECU, ECO y EG elaboran los informes respectivos dando cuenta de los daños ocasionados a la infraestructura de los repositorios y el MBD afectado, el/la Director/a de la DPC eleva el informe correspondiente a la Alta Dirección, en el cual informa sobre lo acontecido y la imposibilidad de reanudar el servicio de préstamo del MBD a corto plazo. Asimismo, recomienda la activación del servicio con material digital de acuerdo al procedimiento "M02.04 Gestión de contenidos digitales" a cargo de la DAPI.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Ines FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

## 6.2.4. PANDEMIA

### a. Declaración de desastre

- Cuando el Gobierno declara Estado de Emergencia Nacional y aislamiento social obligatorio, se paralizan los servicios de la BNP.
- La BNP desarrolla documentos normativos para reanudar las diferentes actividades y servicios que ofrece, siguiendo los protocolos dispuesto por el Gobierno.
- Una vez confirmada la fecha de retorno del personal y actividades, el/la coordinador/a del ECU solicita al/a la coordinador/a de la Brigada Especial la evaluación del estado de los repositorios, por lo que el/la coordinador/a de la Brigada Especial activa la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del material bibliográfico documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú.
- De la evaluación realizada, el/la coordinador/a de la Brigada Especial comunica al/a la coordinador/a del ECU que los repositorios se encuentran operativos, con lo cual se activa el servicio de préstamo del MBD. El/La coordinador/a del ECU autoriza la reapertura del repositorio para continuar con el servicio de préstamo del MBD a las salas de lectura de acuerdo al procedimiento de "M01.03.02.01 Control

<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 MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500

	<b>Protocolo</b>	Código	<b>DPC-OD-01</b>
	<b>Resguardo del material bibliográfico documental en los repositorios ante una emergencia o desastre - sede San Borja</b>	Versión	01
		Página	14 de 15

de préstamos del material bibliográfico documental”, lo estipulado en la Directiva “Control y custodia de los repositorios de la Biblioteca Nacional del Perú” vigente y en base a lo dispuesto en el Protocolo “Servicio de atención en las salas de lectura de la Biblioteca Nacional del Perú – sede San Borja” vigente.

- En el caso que un área determinada dentro de un repositorio se encuentre afectada, el/la coordinador/a del ECU, en coordinación con el/la coordinador/a del ECO, toman las acciones pertinentes sobre el mobiliario o el MBD afectado.

## 7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**ÚNICA:** La DPC es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo y de proponer su mejora continua.

## 8. ANEXO

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

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 09:34:00-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 15:11:06-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:43:37-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:12:16-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:04:28-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia V° B° 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:34:51-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:28:55-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:49:56-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:56:50-0500



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: 2021/03/25 16:56:50-0500





PERÚ

Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

# PROTOCOLO

## ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DEL PATRIMONIO CULTURAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CÓDIGO: DPC-OD-02

Versión: 01

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:33:34-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 15:12:46-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAITA QUIISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:42:35-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:13:19-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO ALCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:55-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:35:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:29:23-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO PASTIDA Jessica Marlene FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 23:23:12-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:50:30-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-02</b>
	Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	2 de 8

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación por todos/as los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección de Protección de las Colecciones que prestan labores en la gestión del material bibliográfico documental declarado Patrimonio Cultural de la Nación 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).
- Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N° 000005-2021-BNP, que ratifica los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000078-2020-BNP-GG, que modifica la denominación del Procedimiento DGC-PR-17 del Proceso de Nivel 3, perteneciente al Proceso Misional M01- Gestión de las Colecciones, desarrollado en el Anexo N° 3 de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG.
- Resolución de Gerencia General N° 000047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 104-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental”.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:33:34-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 15:12:46-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:42:39-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:13:19-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUCI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:55-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:35:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:29:23-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO PATACI Jessica Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 23:23:12-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:50:30-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

**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: 2021/03/25 16:57:26-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-02</b>
	Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	3 de 8

- Resolución de Gerencia General N° 096-2019-BNP-GG, que aprueba el “Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental”.
- Resolución de Gerencia General N° 070-2019-BNP-GG, que aprueba la Directiva denominada “Lineamientos para el Control de Existencias del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- 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”, modificada a través de la Resolución de Gerencia General N° 044-2019-BNP-GG.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

##### 4.1. DEFINICIONES

- **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.
- **Inventario físico:** Verificación de la existencia y características físicas de los materiales bibliográficos documentales que integran el Patrimonio Cultural de la Nación y se encuentran registrados en el Registro Nacional de Material Bibliográfico. La cual se realiza contrastando con las fichas técnicas o listados de estos materiales.
- **Material bibliográfico documental:** Todo soporte de información que no constituya material archivístico, tales como:
  - Libros e impresos en general, manuscritos, publicaciones periódicas (diarios, revistas, etc.) material cartográfico (mapas, planos, etc.), correspondencias, certificados, constancias, diplomas, estampillas, fotos, negativos, otros.
  - Documentos audiovisuales, fonográficos, cinematográficos, videográficos y digitales en general.
- **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.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:33:34-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 15:12:46-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:42:39-0500

 Firmado digitalmente por HUAJAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:13:19-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:55-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:35:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:29:23-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO PASTOR Jessica Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 23:23:12-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:50:30-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

<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>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-02</b>
	Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 8

- **Registro Nacional de Material Bibliográfico:** Base de datos que lo integra los materiales bibliográficos documentales pertenecientes al Patrimonio Cultural de la Nación, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- **Repositorio:** Lugar donde se resguarda el material bibliográfico documental, para ser puesto al servicio.

## 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECU** : Equipo de Trabajo de Custodia de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- **EG** : Equipo de Gestión del Patrimonio Bibliográfico Documental de la Dirección de Protección de las Colecciones.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **PCN** : Patrimonio Cultural de la Nación.
- **RNMB** : Registro Nacional de Material Bibliográfico.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- La DPC, a través del EG, es el responsable de realizar la actualización del MBD registrado en el RNMB, asimismo, de coordinar con los ECU y ECO para llevar a cabo el inventario físico del MBD declarado PCN.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. PREPARACIÓN

#### a. Inventario físico

- El EG tiene a su disposición el listado actualizado del MBD en custodia de la BNP que integra el PCN y se encuentra registrado en el RNMB.
- El EG debe contar con una copia del inventario físico, según el Anexo N° 01, del PCN de la BNP, esta copia se encuentra en custodia del/de la coordinador/a del EG y del/de la Director/a de la DPC.
- El EG debe contar con un archivo digital del inventario físico del PCN de la BNP, este archivo se encuentra alojado en una carpeta compartida entre el personal del EG que participa en la elaboración del inventario físico del material que retorne a los repositorios o sitios alternos post-estabilización, de acuerdo a las acciones detalladas en la Guía de acciones de la Brigada Especial para el rescate del Material Bibliográfico Documental frente a un desastre en la Biblioteca Nacional del Perú". La persona encargada de su supervisión será el/la coordinador/a del EG.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 09:33:34-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 15:12:48-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:42:39-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:13:19-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJCUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:04:55-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:35:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:29:23-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO PATRACI Justica Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 23:23:12-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:50:30-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-02</b>
	Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 8

## b. Personal de apoyo

- El/La coordinador/a del EG conforma el grupo de apoyo que colabora en las actividades del rescate del material en caso se suscite una emergencia o desastre.
- El personal de apoyo se encarga de elaborar el inventario físico de los bienes integrantes del PCN en los repositorios post-estabilización.

## c. Actualización del personal de apoyo

- El/La coordinador/a del EG debe elaborar un informe cada cuatro meses, en el cual se actualizan los nombres del personal de apoyo que participara en la elaboración del inventario del PCN en caso se suscite un desastre, haciendo uso del Anexo N° 02.

## 6.2. RESPUESTA

- El líder de la Brigada de Triage comunica al/a la coordinador/a de la Brigada Especial el retorno de los bienes integrantes del PCN a los repositorios o espacios donde se alojan.
- El/La coordinador/a del ECU comunica al/a la coordinador/a del EG que culminó con el control de existencia de los bienes integrantes del PCN en el repositorio o espacio donde se alojan.
- El/La coordinador/a del EG convoca al personal de apoyo asignado para realizar el inventario físico usando el Anexo N° 02.
- El personal de apoyo del EG debe acceder a los repositorios cuando lo indique el/la coordinador/a del ECU. Para ello el personal de apoyo debe contar con el inventario físico y las fichas técnicas para el registro de los bienes del PCN.
- El personal de apoyo revisa el estado de conservación y/u otros tipos de singularidades. El personal de apoyo ingresa a los repositorios con los equipos y materiales pertinentes. Asimismo, la manipulación del material se realizará según lo estipulado en el “Instructivo de Manipulación del Material Bibliográfico Documental” vigente.
- Terminado el inventario físico del MBD registrado como PCN, el/la coordinador/a del EG elabora un informe técnico dirigido a la DPC, con copia al ECU, en el cual da a conocer los resultados del inventario.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:33:34-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 15:12:46-0500

 Firmado digitalmente por CONDE MAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:42:39-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:13:19-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUCI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:04:55-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:35:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:29:23-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO PATIÑO Jessica Marleny FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 23:23:12-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:50:30-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

## 6.3. REHABILITACIÓN

- El inventario del PCN debe ser actualizado luego de ocurrido el desastre, en el cual incluye la información detallada sobre las características físicas del material que se logró recuperar. En este, se especifican los cambios identificados en el estado de conservación y otras singularidades que presenta el MBD.

**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: 2021/03/25 16:57:26-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-02</b>
	<b>Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	6 de 8

- Cuando los bienes del PCN se pierdan en su totalidad a consecuencia del desastre, el/la coordinador/a del EG realiza un informe técnico detallando la circunstancia de su pérdida. El informe se realiza según la Directiva “Lineamientos para la valorización y tasación del material bibliográfico documental” vigente.
- De no ubicarse un bien integrante del PCN durante el desastre, el/la coordinador/a del EG remite un informe técnico al/a la Director/a de la DPC, con copia al/a la coordinador/a del ECU, para que lo eleve a la Oficina de Asesoría Jurídica de la BNP para la toma de acciones correspondientes.

## 7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**ÚNICA:** La DPC es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo y de proponer su mejora continua.

## 8. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Inventario físico del Registro Nacional de Material Bibliográfico.
- **Anexo N° 2:** Modelo de ficha de registro del personal de apoyo del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Documental Bibliográfico.

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 09:33:34-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 15:12:46-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:42:39-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:13:19-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUCI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:04:55-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:35:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:29:23-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO PATIÑO Jessica Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 23:23:12-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:50:30-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-02</b>
	<b>Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	7 de 8

## Anexo N° 1: Inventario Físico del Registro Nacional de Material Bibliográfico

Año de RDN/RV	Cantidad
2004	88
2005	49
2006	24
2008	35
2009	15
2010	40
2012	33
2013	50
2017	2
2018	9
2019	169
2020	416
<b>TOTAL</b>	<b>930</b>

Fecha de última actualización: diciembre 2020

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 09:33:34-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 15:12:46-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:42:39-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:13:19-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUJUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:04:55-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:35:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:29:23-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO PASTIDA Jessica Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 23:23:12-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:50:30-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500

 Firmado digitalmente por DAVILA MANSOURE 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:14:52-0500

**Formato:** Digital

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

**Clasificación:** Uso Interno

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DPC-OD-02</b>
	<b>Elaboración del inventario físico del Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	8 de 8

## Anexo N° 2: Modelo de ficha de registro del personal de apoyo del Equipo de Trabajo de Gestión del Patrimonio Documental Bibliográfico

N°	Nombres y apellidos	Número de celular o casa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 09:33:34-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 15:12:46-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMAYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:42:39-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:13:19-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO AJUCI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 18:04:55-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:35:24-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:29:23-0500

 Firmado digitalmente por MALLANDEIRA PASTIDA Jessica Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/26 23:23:12-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 17:50:30-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:57:26-0500



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

**Clasificación:** Uso Interno

 Firmado digitalmente por DAVALOS MANSUETI 20131379863 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 2021/03/25 16:14:52-0500



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

## PROTOCOLO

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

CÓDIGO: DAPI-OD-05

Versión: 01



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TORAN Leandro  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:12:42-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:33:07-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:13:51-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMATTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:41:54-0500



Firmado digitalmente  
por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:14:01-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO ALCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:05:30-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Luzmila Lucia FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:38:18-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:29:49-0500



Firmado digitalmente por  
RONGAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:51:18-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:58:00-0500



Firmado digitalmente por  
DANIELA MARIANO  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:15:25-0500

 <b>biblioteca nacional del Perú</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DAPI-OD-05</b>
	Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	Versión	01
		Página	2 de 5

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

El presente Protocolo es de aplicación por todos/as los/as servidores/as que pertenecen a la Dirección del Acceso y Promoción de la Información que prestan labores para el acceso a contenidos digitales 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.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional.
- 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).
- Resolución Ministerial N° 028-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la Gestión de la Continuidad Operativa de las entidades públicas en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Jefatural N° 000005-2021-BNP, que ratifica los Equipos de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000078-2020-BNP-GG, que modifica la denominación del Procedimiento DGC-PR-17 del Proceso de Nivel 3, perteneciente al Proceso Misional M01- Gestión de las Colecciones, desarrollado en el Anexo N° 3 de la Resolución de Gerencia General N° 038-2019-BNP-GG.
- Resolución de Gerencia General N° 000047-2020-BNP-GG, que aprueba el Plan de Seguridad ante Emergencias y Desastres para la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000006-2020-BNP-GG que aprueba el procedimiento OTIE-PR-07 “Planificación, ejecución y custodia de copias de respaldo de la información”; y, el Procedimiento OTIE-PR-08 “Restauración y pruebas de copias de respaldo de la información”.
- Resolución de Gerencia General N° 054-2019-BNP-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú M02 – Gestión del desarrollo de investigaciones, acceso y difusión de información”.



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:12:42-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:33:07-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:13:31-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAYTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:41:54-0500



Firmado digitalmente  
por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:14:01-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:05:30-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:38:18-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APOINTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:29:49-0500



Firmado digitalmente por  
RONGAL AYALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:51:18-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:58:00-0500



Firmado digitalmente por  
DEVALLOS MACAPACHE  
DANIEL FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:15:25-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DAPI-OD-05</b>
	Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 5

- 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 023-2019-BNP-GG, que aprueba la conformación de la Brigada Especial de la BNP y la Brigada de Emergencias de Desastres.
- Resolución de Gerencia General N° 009-2019-BNP-GG, que aprueba el Plan de Contingencia Informático de la Biblioteca Nacional del Perú.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS/SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

- **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.
- **Odilo:** Organización que brinda apoyo en gestionar, distribuir, auditar y preservar los contenidos digitales de la BNP, a través de plataformas de aprendizaje multimedia.
- **Material bibliográfico documental:** Todo soporte de información que no constituya material archivístico, tales como:
  - Libros e impresos en general, manuscritos, publicaciones periódicas (diarios, revistas, etc.) material cartográfico (mapas, planos, etc.), correspondencias, certificados, constancias, diplomas, estampillas, fotos, negativos, otros.
  - Documentos audiovisuales, fonográficos, cinematográficos, videográficos y digitales en general.

### 4.2. ABREVIATURAS/SIGLAS

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

 Firmado digitalmente por VILLALOBOS TERAN Leandro Samuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 10:12:42-0500

 Firmado digitalmente por TORRES ACOSTA Lenin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/26 09:33:07-0500

 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:13:31-0500

 Firmado digitalmente por CONDEMARYTA QUISPE Maritza FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:41:54-0500

 Firmado digitalmente por HUAMAN MACHACA Jorge Freddy FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:14:01-0500

 Firmado digitalmente por TRILLO ALQUI Gerardo Manuel FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 18:05:30-0500

 Firmado digitalmente por VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ Ligia Lucia FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:38:18-0500

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APOINTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:29:49-0500

 Firmado digitalmente por RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 17:51:18-0500

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:58:00-0500

 Firmado digitalmente por DELVALLE MORALES Juan Carlos FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2021/03/25 16:15:25-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DAPI-OD-05</b>
	Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	4 de 5

- **EGCIE** : Equipo de Gestión Cultural, Investigaciones y Ediciones de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

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

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. ACCIONES OPERATIVAS

#### a. BNP Digital (en caso de pandemia, sismo, inundación, incendio)

- El EACD verifica que el módulo administrador, el portal web y las carpetas de almacenamiento compartido operen de manera óptima. De presentarse observaciones, el EACD las comunica a la OTIE por correo institucional o vía telefónica.
- La OTIE verifica las observaciones y remite un primer diagnóstico y el tiempo aproximado en resolver el problema existente. La respuesta es remitida a través del correo institucional o vía telefónica.
- La OTIE procede a comunicar al EACD la atención de la incidencia reportada, utilizando el correo institucional o vía telefónica.
- El EACD valida el levantamiento de las observaciones, verificando el funcionamiento óptimo de la BNP Digital. Asimismo, el EACD remite la conformidad mediante correo institucional, sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.
- El EACD comunica a la DAPI sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.

Luego del restablecimiento operativo de la BNP Digital se reanuda las actividades siguientes:

- El EACD reanuda la comunicación con la DGC, según lo indicado en el procedimiento “M01.01.02 Selección y adquisición de material bibliográfico documental”, esto permite continuar alimentando el contenido de la BNP Digital con MBD proveniente de la selección y adquisición.
- El EACD reanuda la comunicación con el ECO de la DPC, según lo indicado en el procedimiento “M01.04.01.03 Reprografía del material



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS, TERAN, Leandro  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26 10:12:42-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/26  
09:33:07-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:13:51-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMAHTA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:41:54-0500



Firmado digitalmente  
por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:14:01-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJCUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
18:05:30-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ DE RODRIGUEZ  
Luzmila FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:38:18-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APOINTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:29:49-0500



Firmado digitalmente por  
RONGAL AYALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25 17:51:18-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:58:00-0500



Firmado digitalmente por  
DANIELA MACAFRE  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/03/25  
16:25:25-0500

 <b>biblioteca nacional del peru</b>	<b>Protocolo</b>	<b>Código</b>	<b>DAPI-OD-05</b>
	Continuidad de los servicios bibliotecarios de acceso a contenidos digitales ante una emergencia o desastre en la Biblioteca Nacional del Perú	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	5 de 5

bibliográfico documental custodiado”, esto permite continuar alimentando el contenido de la BNP Digital con MBD digitalizado.

- El EACD reanuda la comunicación con la EGCIE, según lo indicado en el procedimiento “M02.01.03 Gestión editorial”, esto permite continuar alimentando el contenido de la BNP Digital con MBD proveniente de las ediciones y coediciones realizadas por la BNP considerando la Política Editorial de la entidad vigente.
- En el caso de que los servicios de tecnologías de la información que se alojan en el centro de datos de la sede principal hayan sido afectados por una emergencia o desastre, la OTIE debe activar el Plan de Contingencia Informático de la Biblioteca Nacional del Perú vigente, para la recuperación y continuidad de los servicios.

## b. Biblioteca Pública Digital (en caso de pandemia, sismo, inundación, incendio)

- El EACD verifica que el módulo administrador y el portal web, estén operando de manera óptima. En casos de sismo, si fuera el caso, el EACD espera (máximo un (01) día) el restablecimiento del servicio de Internet para proceder con la verificación antes mencionada.
- Si hubiera observaciones, el EACD informa a la OTIE, a través del correo institucional.
- La OTIE deriva la incidencia, vía correo, al Servicio de Atención Técnica de Odilo. Asimismo, la OTIE hace seguimiento a la respuesta de la incidencia reportada, según el código de ticket de atención generado por el Servicio de Atención Técnica de Odilo.
- La OTIE comunica al EACD, la atención y levantamiento de la incidencia reportada.
- El EACD remite la conformidad, si corresponde, mediante correo institucional, sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.
- El EACD comunica a la DAPI, sobre el restablecimiento de las funcionalidades o módulos que fueron afectados.



Firmado digitalmente por  
VILLALOBOS TERAN Leandro  
Samuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26 10:12:42-0500



Firmado digitalmente por  
TORRES ACOSTA Lenin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/26  
09:33:07-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:13:31-0500



Firmado digitalmente por  
CONDEMARYA QUISPE  
Maritza FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:41:54-0500



Firmado digitalmente  
por  
HUAMAN MACHACA  
Jorge Freddy FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:14:01-0500



Firmado digitalmente por  
TRILLO AJQUI Gerardo  
Manuel FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
18:05:30-0500



Firmado digitalmente por  
VERGARA RODRIGUEZ de RODRIGUEZ  
Luzmila María FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:38:18-0500



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APOINTE Manuel Martin  
FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:29:49-0500



Firmado digitalmente por  
RONGAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25 17:51:18-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ  
Ricardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:58:00-0500



Firmado digitalmente por  
DAMAZO MACAYUE  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/03/25  
16:15:25-0500

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**ÚNICA:** La DAPI es el órgano encargado de resolver los aspectos no contemplados en el presente Protocolo y de proponer su mejora continua.