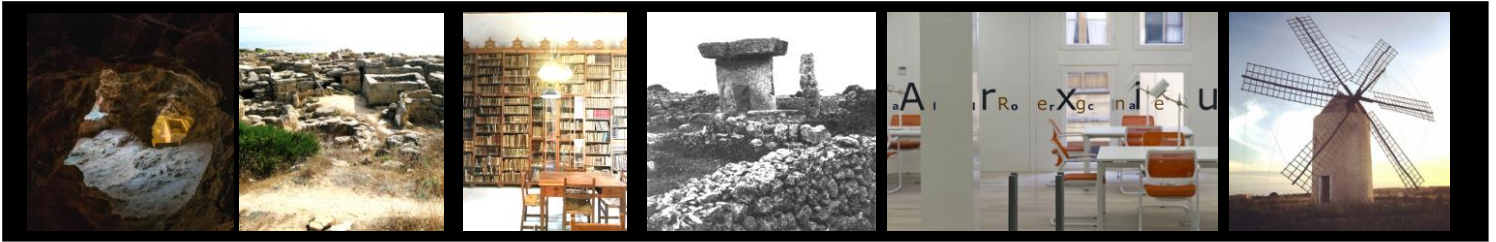




G CONSELLERIA  
O PRESIDÈNCIA,  
I CULTURA I IGUALTAT  
B DELEGACIÓ PRESIDÈNCIA  
/ PER A LA CULTURA

**MEMÒRIA FINAL DEL GRUP DE TREBALL COL·LABORATIU**  
**PATRIBAL**  
**PER A LA REDACCIÓ DE PLANS D'EMERGÈNCIES EN PATRIMONI HISTÒRIC**  
**A LES ILLES BALEARS**



**COORDINA:**

- **DELEGACIÓ DE LA PRESIDÈNCIA PER A LA CULTURA, CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, CULTURA I IGUALTAT**
- **EBAP**

**MEMBRES DEL GRUP:**

- **DIRECCIÓ GENERAL D'EMERGÈNCIES**
- **CONSELL DE MALLORCA**
- **CONSELL DE MENORCA**
- **CONSELL D'EIVISSA**
- **CONSELL DE FORMENTERA**
- **DIRECCIÓ GENERAL DE CANVI CLIMÀTIC**
- **BISBAT DE MALLORCA**
- **MUSEU DE MALLORCA**
- **MUSEU DE MENORCA**
- **MUSEU D'EIVISSA I FORMENTERA**
- **BIBLIOTECA DE MAÓ**
- **BIBLIOTECA PÚBLICA DE PALMA**



G CONSELLERIA  
O PRESIDÈNCIA,  
I CULTURA I IGUALTAT  
B DELEGACIÓ PRESIDÈNCIA  
/ PER A LA CULTURA



## **ÍNDEX**

### **1. INTRODUCCIÓ**

#### **1.A. RESUM DEL PROJECTE**

#### **1.B. MEMBRES**

#### **1.C. PARAULES CLAU**

### **2. DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE**

#### **2.1. MOTIUS DE LA POSADA EN MARXA**

#### **2.2. OBJECTIUS**

#### **2.3. MÈTODE DE TREBALL I DESENVOLUPAMENT**

#### **2.4. INCIDÈNCIES**

### **3. CONCLUSIONS I PROPOSTES DE FUTUR**

**ANNEX 1. CARTA CONSTITUTIVA DEL GRUP**

**ANNEX 2. MODEL PER A LA REDACCIÓ D'UN PLA DE SALVAGUARDA PER A PATRIMONI HISTÒRIC**

**ANNEX 3. MODEL DE PLECS TÈCNICS PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA REDACCIÓ D'UN PLA DE SALVAGUARDA**



## 1. INTRODUCCIÓ

### 1.A. RESUM DEL PROJECTE

El grup de treball té com a objectiu la creació d'instruments per a la preservació del patrimoni històric en cas d'emergències, en dues línies:

- Redactar un protocol integrat a la Direcció General d'Emergències, on es tenguin en compte les necessitats d'actuació del patrimoni històric.
- Comptar amb una guia per a la redacció de plans d'emergències per a espais patrimonials de les Illes Balears.

### 1.B. MEMBRES

A la carta constitutiva (Annex 1) hi figura la llista inicial del grup de treball, a la qual s'han anat produint algunes incorporacions, quedant com segueix. A la reunió presencial inicial es va acordar incorporar correus particulars per tal d'utilitzar les eines de núvol col·laboratiu del Drive.

#### COORDINACIÓ:

1	<b>Francesca Tugores Truyol,</b>	ftugores@dgcultura.caib.es	66692	cap del servei de coordinació d'arxius, museus i biblioteques (CAIB)	tugoresfrancesca@gmail.com 630705840
---	----------------------------------	----------------------------	-------	--	---

#### MEMBRES DEL GRUP DE TREBALL:

2	<b>Martin Mancha Lorenzo</b>	mmancha@dgiej.caib.es	62721	cap de secció IV del servei d'ordenació d'emergències	1167martin@gmail.com 628903677
3	<b>Alicia Ciudad Pérez de León</b>	aliciaciudad@museudemenorca.com	971350955	Conservadora-restauradora, Museu de Menorca	aliciaciudad@museudemenorca.com 610353409
4	<b>Carmen Pino Brussotto</b>	mcpino@arxregne.caib.es	67422	Conservadora-restauradora, Arxiu del Regne de Mallorca	carpbbru@gmail.com 619678087
5	<b>Meritxell Oliach</b>	moliach@dgcultura.caib.es	177838	Tècnica Museu de Mallorca	moliach2002@yahoo.es 659113281
6	<b>Joana Gual</b>	jgc.patrimoni@cim		Arqueòloga Consell	jgc.patrimoni@cime.e



		e.es		de Menorca	s
7	<b>Joana M. Garau</b>	joana.garau@cime.es		Cap biblioteques i patr. documental Consell Menorca	joana.garau@cime.es
8	<b>Carolina Guayta</b>	carolinag@biblioteca palma.com	971176 030 Ext.632 85	Tècnica biblioteca Palma	carolinag@biblioteca palma.com 637513069
9	<b>Raquel Beatriz Egea Rivero</b>	regea@bibliomao.es	699330 517	Tècnica biblioteca Maó	regea@bibliomao.es 699330517
10	<b>Francisca Cursach Pastor</b>	fcursach@consell demallorca.net		Arquitecta Patrimoni Històric Consell de Mallorca	fcursach@gmail.com 617836198
11	<b>Maria del Mar Gaita</b>	mmgaita@consell demallorca.net		Tècnica de museus del Consell de Mallorca	mmgaitaso@gmail.com 619678087
12	<b>Maria Helena Jiménez Barrero</b>	helenajimenez230@hotmail.com	971301 771	Conservadora- restauradora MAEF	helenajimenez230@hotmail.com 651778933
13	<b>Belén Garijo Falcó</b>	bfalco@consell deivissa.es		Arqueòloga, tècnica Consell d'Eivissa	sargantana67@gmail.com 630639346
14	<b>José V. Garibo Redolat</b>	jvgaribo@consell deivissa.es		Cap secció cultura, educació i patrimoni Consell d'Eivissa	pepegaribo@gmail.com 675455498
15	<b>Jaume Cardell</b>	jacardell@consell demallorca.net		Arqueòleg Patrimoni Històric Consell de Mallorca	jaumecardell@gmail.com 638787596
16	<b>Montserrat Furment Giner</b>	mfurment@consell demallorca.net		Conservadora Arxiu General Consell de Mallorca	montse.furment@gmail.com 667440275
17	<b>Elena Jinámar Tomás Ribot</b>	etomas@energia.caib.es	971 177 706 Ext. 67603 C/E:	Direcció General d'Energia i Canvi Climàtic	etomas@energia.caib.es

### INCORPORACIONS A PARTIR DE JUNY 2020:

18	<b>Antòni Pons Cortès</b>	43096819V		Representant Bisbat Mallorca	<a href="mailto:apons@ebap.caib.es">apons@ebap.caib.es</a>
----	---------------------------	-----------	--	---------------------------------	--



19	<b>Antònia Reig Bennàssar</b>	43046108K		Representant Bisbat Mallorca	<a href="mailto:antonia.reig@gmail.com">antonia.reig@gmail.com</a>
20	<b>Francesc Vicens Gomila</b>	41519333D		Representant Bisbat Mallorca	<a href="mailto:fscvicens@gmail.com">fscvicens@gmail.com</a>
21	<b>ESCANDELL GUASCH, Jaume</b>	46.952.824-A		Tècnic de l'àrea de Patrimoni Cultural del Consell Insular de Formentera	<a href="mailto:patrimoni@conselldeformentera.cat">patrimoni@conselldeformentera.cat</a>
22	<b>MAYANS TUR, Catalina</b>	41.446.262-D		Administrativa de l'àrea de Patrimoni Cultural del Consell Insular de Formentera	<a href="mailto:linamayans@conselldeformentera.cat">linamayans@conselldeformentera.cat</a>
23	<b>PEDRO ORFILA FÖRSTER</b>			Cap del servei de planificació, DG Emergències	66535 <a href="mailto:porfila@dgiej.caib.es">porfila@dgiej.caib.es</a>

### 1.C. PARAULES CLAU

Patrimoni cultural, patrimoni històric, salvaguarda, emergències, conservació preventiva, pla nacional d'emergències, protocol



## 2. DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE

### 2.1. MOTIUS DE LA POSADA EN MARXA

Existeix un *Plan de emergencias y gestión de Riesgos en Patrimonio Cultural*, encapçalat pel Ministeri de Cultura, en el qual les Illes Balears en els darrers anys no hi ha tengut una participació activa. De fet, en el marc d'aquest Pla, els Consells Insulars reben periòdicament qüestionaris per conèixer les iniciatives que es duen a terme a cada illa.

Per altra banda, tant a nivell local com internacional, s'han produït diferents esdeveniments que han posat de relleu la urgència de planificar actuacions de salvaguarda del patrimoni, a fi de preveure desperfectes greus en cas d'una emergència per qualsevol causa, ja sigui natural o antròpica. Com a exemple recent, a part de les desgràcies humanes que va generar la torrentada de Sant Llorenç, també va generar desperfectes en diferents tipologies de béns del patrimoni històric, que van posar de relleu la manca d'un pla d'actuació per a aquests casos.

Per això, a partir de contactes tècnics entre els consells insulars i de la Delegació de la Presidència per a la Cultura, es va acordar iniciar converses per millorar la planificació en matèria de salvaguarda del patrimoni històric, primer amb protocols vinculats a la DG d'Emergències, i en segon lloc amb la redacció, per part de cada institució responsable, dels plans de salvaguarda del propi patrimoni cultural que custodien, tant si es tracta d'un museu, arxiu o biblioteca, o d'un monument o jaciment. En aquest sentit, l'existència del format del Grup de treball Col·laboratiu ofert per l'EBAP, i la col·laboració de Tina Mestre i Antoni Pons, van fer possible comptar amb un fòrum de treball i posar en marxa del projecte.

### 2.2. OBJECTIUS

Els dos objectius que es van plantejar des del primer moment, foren:

- Millorar els protocols d'actuació en matèria de salvaguarda del patrimoni, que coordina la Direcció General d'Emergències.
- Aportar guies i documents de referència per facilitar que cada institució redacti el propi pla de salvaguarda, coordinat amb el pla d'evacuació de cada immoble.



### 2.3. MÈTODE DE TREBALL I DESENVOLUPAMENT

Abans d'exposar quin ha estat el procés de treball, cal apuntar que el grup de treball es va concebre en època pre-Covid19. D'aquesta manera, un pla que s'havia previst en base reunions presencials mensuals i trobades telemàtiques, es va veure afectat per l'estat d'alarma i per les alteracions que va suposar a tots els nivells. En tot cas, cada membre de l'equip ha anat fent aportacions via email, amb el Drive que es va habilitar per al grup, i a través del grup de whatsapp de l'equip de treball, aconseguint bona part dels objectius plantejats, i fent possible que en una segona part del procés es pugui assolir un avanç significatiu.

Les principals trobades han estat:

- 03/03/2020. Trobada inicial presencial del grup a la seu de l'EBAP. Treball en la carta constitutiva, que és remesa en pocs dies a la coordinadora de l'EBAP, Tina Mestre. En aquesta reunió es decideix el nom del grup, i a partir de les aportacions de Martín Mancha, s'estableixen objectius, que en aquells moments en focalitzaren en l'enriquiment de les bases de dades dels béns cartografiats per Emergències, i en l'establiment de llistats de responsables que puguin coordinar les diferents actuacions.

Els següents mesos, en ple estat d'alarma, els tècnics de les diferents institucions treballaren en l'elaboració dels llistats, així com en la recuperació dels documents de referència, que queden emmagatzemats al Drive del projecte.

- 26/06/20. Reunió virtual amb Cristina Escudero, Coordinadora de la Unidad de Riesgos y Emergencias en Patrimonio Cultural de Castilla y León, organitzada per l'EBAP. A la trobada es va poder conèixer com funciona una unitat estable d'emergències, i es va poder valorar la rellevància de comptar amb departaments que hi treballin de manera permanent. En acabar la reunió, els membres del grup de treball vam mantenir una reunió de coordinació.
- 20-30/07/20. Curs online *Els plans de salvaguarda pels béns en institucions culturals*, a càrrec de Juan Carlos Molina Gaitán i Angel Sousa, responsables del Plan Nacional. En aquest curs s'hi van inscriure 50 tècnics de les diferents administracions. Va ser una acció formativa d'alta importància, que seria rellevant repetir en futures edicions, a fi que comptin amb aquesta formació tècnics de totes les administracions.



- 19/11/20. Trobada virtual amb Pedro Orfila i Martín Mancha, on explicaren de manera molt clara el funcionament del sistema d'alertes de la DG d'Emergències, i es van plantejar objectius de futur per al grup de treball, a materialitzar en una segona fase.

### 3. INCIDÈNCIES

És evident que la major incidència en el desenvolupament d'aquest grup ha estat la problemàtica sobrevinguda pel Covid 19, tant pels canvis en les dinàmiques del grup que s'havien previst, com per l'excés de feina que tots els seus membres han tingut arrel de les noves circumstàncies. No obstant, aquesta novetat ha servit també per reflexionar sobre noves fonts d'emergència que poden sorgir, i que mai s'havien previst.

### 4. CONCLUSIONS I PROPOSTES DE FUTUR

#### En relació als dos objectius plantejats inicialment:

- En relació al segon objectiu que inicialment s'havia marcat el grup, a partir de la feina desenvolupada amb els responsables del Plan Nacional, s'ha pogut incorporar al projecte el model per a la redacció d'un pla de salvaguarda, així com també uns plecs tècnics per externalitzar la feina. Són els annexos 2 i 3 d'aquest document.
- En relació al primer objectiu, ara ja es compta amb els coneixements per redactar un protocol, que es faria oficial, d'actuació en salvaguarda en patrimoni històric. Aquesta va ser la conclusió que el grup de treball va treure de la darrera reunió, que s'hi treballaria en una segona fase del projecte.

#### En relació a tasques concretes que ajudaran a la consecució de l'objectiu final:

- Cal apuntar que un dels treballs que s'han anat duent a terme des de cada institució ha estat el recull de dades d'ubicació d'immobles del patrimoni històric, a fi d'enriquir la base de dades de la DG d'Emergències. En alguns casos aquestes ja s'han lliurat, en d'altres, han quedat pendents d'obtenir un informe que documenti la correcta gestió de les dades, i en alguns casos, són encara en procés d'elaboració. Aquesta serà una tasca a completar a la segona fase del treball. Per tant, **serà important que 112 aporti un breu informe sobre la gestió de dades**, a fi de facilitar el traspàs des de les diferents institucions. També **queda pendent fer una llista de persones responsables** a les que Emergències pugui acudir per coordinar les mesures.



- A més, és important augmentar la formació i conscienciació de tots els tècnics que tenen relació amb la matèria de les Illes Balears. Per això, **és recomanable repetir, en una o més edicions**, adreçat també a entitats locals, el curs sobre Plans d'Emergències en patrimoni que es va impartir online aquest any, així com fer formació també per als cossos d'emergències relativa a patrimoni històric.

#### **En relació a una segona fase del grup de treball:**

- A la darrera reunió del grup, **per unanimitat es va considerar adient dur a terme una segona fase del grup de treball, que dugui a la redacció i aprovació oficial d'un Protocol per a la salvaguarda de patrimoni històric en cas d'emergències.**  
Alguns dels objectius d'aquest pla poden ser:
  - o Constituir un grup de treball estable entre institucions que actualitzi i enriqueixi les dades de béns patrimonials i les bases de dades de patrimoni històric.
  - o Comptar amb un programa de formació estable tant als professionals del patrimoni històric, com al d'emergències i cossos de seguretat
  - o Comptar amb la coordinació activa de competents en patrimoni històric i competents en seguretat i emergències, a fi de conèixer i coordinar les competències i coneixements d'uns i altres.
  - o Comptar amb un nucli coordinador d'aquestes iniciatives des de la Direcció General d'Emergències, però també un o un grup de responsables a cada Consell Insular, que configuren un grup de treball estable, coordinat entre illes i amb el Pla Nacional.
  - o Comptar amb un grup assessor per als centres patrimonials que redactin els plans de salvaguarda de cada immoble
- **En previsió d'una segona edició, seria recomanable que s'incorporin al grup** membres de les diòcesis de Menorca, Eivissa i Formentera, i de les ciutats rellevants: Palma, Eivissa, Ciutadella i Maó. També es podria plantejar l'entrada de les entitats consultives en matèria de patrimoni, com la Universitat de les Illes Balears.
- **Potenciar el lligam amb el Pla Nacional d'emergències en patrimoni.**
- **En paral·lel a la continuïtat d'aquest projecte, és recomanable que cada una de les institucions planifiquin internament la manera d'aplicar aquests principis als seu àmbit competencial:** ja sigui facilitant que els ens patrimonials que coordinen o que són de la seva responsabilitat redactin els seus plans de salvaguarda, incloent aquest objecte



a subvencions que s'atorguin a arxius, biblioteques i museus, o incorporant aquest objectiu als plans interns, i a les funcions de les diferents places de les Relacions de Llocs de treball.

**Per exemple, en matèria d'arxius, la membre del grup que pertany a Arxius del Consell de Mallorca, proposa informar a tots aquells** que s'han inclòs a la base de dades d'emergències (Arxius municipals) perquè tinguin coneixement de la tasca que estem fent i al mateix temps difondre la importància de l'elaboració de plans d'autoprotecció i de Salvaguarda del Patrimoni. Realitzarien reunions amb els responsables per explicar-los el que s'està intentant aconseguir (que es creï una Unitat d'Emergències a cada illa), oferir el model per redactar el Pla de Salvaguarda.

Seria desitjable que cada institució coordinadora en matèria d'arxius, museus, biblioteques i patrimoni històric, així com els bisbats, pogués iniciar una línia de treball semblant.

Palma, 26 de novembre de 2020



G CONSELLERIA  
O PRESIDÈNCIA,  
I CULTURA I IGUALTAT  
B DELEGACIÓ PRESIDÈNCIA  
/ PER A LA CULTURA

**ANNEX 1. CARTA CONSTITUTIVA DEL GRUP**

**ANNEX 2. MODEL PER A LA REDACCIÓ D'UN PLA DE SALVAGUARDA PER A PATRIMONI HISTÒRIC**

**ANNEX 3. MODEL DE PLECS TÈCNICS PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA REDACCIÓ D'UN PLA DE SALVAGUARDA**

## Carta Constitutiva

NOM DE LA COMUNITAT DE PRÀCTICA O DE L'EQUIP DE TREBALL		
PATRIBAL		
MEMBRES		
<i>Nom i Llinatges</i>	<i>e-mail</i>	<i>Telf. de contacte</i>

	nom i llinatges	correu electrònic	telèfon	lloc de treball	Dades per comunicació del grup
1	<b>Martin Mancha Lorenzo</b>	mmancha@dgiej.cai b.es	62721	cap de secció IV del servei d'ordenació d'emergències	1167martin@gmail.com 628903677
2	<b>Francesca Tugores Truyol</b>	ftugores@dgcultur.c aib.es	66692	cap del servei de coordinació d'arxius, museus i biblioteques (CAIB)	tugoresfrancesca@gmail.com 630705840
3	<b>Alicia Ciudad Pérez de León</b>	aliciaciudad@museu demenorca.com	97135095 5	Conservadora-restauradora, Museu de Menorca	aliciaciudad@museudemenorca.com 610353409
4	<b>Carmen Pino Brussotto</b>	mcpino@arxregne.cai b.es	67422	Conservadora-restauradora, Arxiu del Regne de Mallorca	carpbu@gmail.com 619678087
5	<b>Meritxell Oliach</b>	moliach@dgcultur.cai b.es	67838	Tècnica Museu de Mallorca	moliach2002@yahoo.es 659113281
6	<b>Joana Gual</b>	jgc.patrimoni@cime. es		Arqueòloga Consell de Menorca	jgc.patrimoni@cime.es
7	<b>Joana M. Garau</b>	joana.garau@cime.e s		Cap biblioteques i patr. documental Consell Menorca	joana.garau@cime.es
8	<b>Carolina Guayta</b>	carolinag@biblioteca palma.com	97117603 0 Ext.63285	Tècnica biblioteca Palma	carolinag@bibliotecapalma.com 637513069
9	<b>Raquel Beatriz Egea Rivero</b>	regea@bibliomao.es	69933051 7	Tècnica biblioteca Maó	regea@bibliomao.es 699330517
10	<b>Francisca Cursach Pastor</b>	fcursach@consellde mallorca.net		Arquitecta Patrimoni Històric Consell de Mallorca	fcursach@gmail.com 617836198
11	<b>Maria del Mar Gaita</b>	mmgaita@consellde mallorca.net		Tècnica de museus del Consell de Mallorca	mmgaitaso@gmail.com 619678087
12	<b>Maria Helena</b>	helenajimenez230@ hotmail.com	97130171 1	Conservadora-restauradora MAEF	helenajimenez230@hotmail.com

EL MOMENTO\_ZERO DEL TRABAJO COLABORATIVO

1

	Jiménez Barrero				651778933
13	<b>Belén Garijo Falcó</b>	bfalco@conselldeivissa.es		Arqueòloga, tècnica Consell d'Eivissa	sargantana67@gmail.com 630639346
14	<b>José V. Garibo Redolat</b>	jvgaribo@conselldeivissa.es		Cap secció cultura, educació i patrimoni Consell d'Eivissa	pepegaribo@gmail.com 675455498
15	<b>Jaume Cardell</b>	jacardell@conselldemallorca.net		Arqueòleg Patrimoni Històric Consell de Mallorca	jaumecardell@gmail.com 638787596
16	<b>Montserrat Furment Giner</b>	mfurment@conselldemallorca.net		Conservadora Arxiu General Consell de Mallorca	montse.furment@gmail.com 667440275
17	<b>Elena Jinámar Tomás Ribot</b>	etomas@energia.caib.es	971 177 706 Ext. 67603 C/E:	Direcció General d'Energia i Canvi Climàtic	etomas@energia.caib.es

## OBJECTIU

APORTAR INSTRUMENTS QUE ARA NO EXISTEIXEN PER A LA PRESERVACIÓ DEL PATRIMONI EN CAS D'EMERGÈNCIES: REDACTAR UN PROTOCOL D'EMERGÈNCIES PER A PATRIMONI HISTÒRIC A LES ILLES BALEARS; I UNA GUIA PER A LA REDACCIÓ DE PLANS D'EMERGÈNCIES PER A ESPAIS PATRIMONIALS DE LES ILLES

## PROPOSTA DE VALOR

Beneficia a tots els ciutadans de les Illes Balears, presents i futurs, atès que suposa una millora per a la tutela i conservació del patrimoni comú. A nivell immediat, aporta eines als tècnics de patrimoni de totes les administracions, per actuar en cas d'emergències de tot tipus.

## RESULTATS QUE S'ESPEREN OBTENIR

S'espera generar dos documents:

- Un document que la DG d'Emergències incorpori als seus protocols generals d'actuació.
- Un document guia que suposi una ajuda a les administracions amb competències en patrimoni històric, i als responsables d'espais patrimonials, ja siguin arxius, biblioteques, museus, o monuments o jaciments oberts.

## A QUI S'ORIENTEN ELS RESULTATS D'AQUESTA COMUNITAT O EQUIP DE TREBALL

- A TOTA LA CIUTADANIA
- A LES ADMINISTRACIONS I ENTITATS COMPETENTS EN PATRIMONI I EN EMERGÈNCIES
- ALS TÈCNICS DE PATRIMONI
- TAMBÉ ALS GESTORS PRIVATS DE PATRIMONI

## COM ES RELACIONARAN ELS MEMBRES

A TRAVÉS DE MITJANS DIGITALS, I AMB UNA TROBADA PRESENCIAL MENSUAL

## ROLS AI SERVEI DEL FUNCIONAMENT EFICAÇ I EFICIENT DE LA COMUNITAT O EQUIP DE TREBALL

*[Listar los roles (ejem.: dinamizador o moderador, secretario, portavoz...), su carácter (permanente, rotatorio) y la persona que lo ejercerá en el momento de constitución de la Comunidad]*

ROL	CARÀCTER	PERSONA QUE L'EXERCEIX

## COMPROMISOS PER AL BON FUNCIONAMENT

Els membres d'aquest equip de treball es comprometen a:

1. RECOLLIR LA DOCUMENTACIÓ EXISTENT EN LA MATÈRIA
2. TREBALLAR CONJUNTAMENT EN LA REDACCIÓ DE DOCUMENTS
3. INTERCANVIAR IDEES I APORTAR CONTINGUTS
4. ASSOLIR ELS DOS OBJECTIUS ESTABLERTS

Data per a la revisió d'aquesta Carta Constitutiva: 01/07/2020

Signat a 15 de MARÇ de 2020

Els membres de l'equip de treball [nom, llinatges i signatura]:

DEGUT A LES CIRCUMSTÀNCIES EXCEPCIONALS D'ESTAT D'ALARMA, ELS MEMBRES L'HAN HAGUT DE CONFIRMAR PER CORREU ELECTRÒNIC

**GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE  
SALVAGUARDA DE BIENES CULTURALES**

BORRADOR REVISIÓN JUNIO 2019

## **GUIA BÁSICA PARA ELABORAR UN PLAN DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS**

Un plan de salvaguarda de bienes culturales ante catástrofes tiene como objetivo principal el desarrollo de medidas correctoras necesarias para minimizar los efectos destructivos que una catástrofe puede ocasionar al patrimonio cultural y la definición de medios y procedimientos para gestionar con rapidez y eficacia cualquier situación de emergencia.

Esta guía se ha preparado a partir de los manuales, experiencias y propuestas que se recogen en la bibliografía y pretende ser una ayuda para que gestores, conservadores y restauradores puedan elaborar *un plan de gestión de emergencias para bienes culturales* en sus instituciones. Un plan a través del cual se implanten las medidas correctoras y preventivas necesarias para minimizar los efectos destructivos que una catástrofe puede ocasionar al patrimonio cultural. Es necesario puntualizar que esta guía parte de un planteamiento generalista y, por tanto, debe ajustarse a las necesidades de cada institución.

La guía se articula en cuatro fases (análisis, prevención, respuesta y recuperación) e incluye procedimientos para la puesta en marcha de las dos primeras y protocolos de actuación para la tercera. El alcance de las acciones a desarrollar en la cuarta fase, recuperación, dependerán del tipo de catástrofe, de la situación y de la magnitud de los daños.

Los objetivos de cada una de las fases son los siguientes:

### *Fase de análisis*

- Identificar los riesgos que pueden producirse por causas naturales o causas humanas y cuyo efecto es inmediato y catastrófico
- Evaluar la vulnerabilidad de la institución y de los bienes que contiene, custodia y alberga—inmueble y muebles— frente a las amenazas identificadas.
- Valorar los riesgos identificados en función de la probabilidad de ocurrencia, la gravedad de las consecuencias y la capacidad de respuesta.
- Identificar los recursos materiales (instalaciones) y los recursos humanos con los que cuenta la institución para hacer frente a una situación de emergencia.
- Identificar los recursos materiales y humanos externos necesarios para hacer frente a una situación de emergencia.
- Identificar, en función de la información anterior, el nivel de protección de la institución y de los bienes que contiene, custodia y alberga—inmueble y muebles—, frente a los distintos riesgos identificados.

### *Fase de prevención*

- Diseñar las mejoras que deben implementarse para solucionar las posibles deficiencias y carencias de la institución.
- Formular e implementar medidas destinadas a evitar o mitigar los efectos de los riesgos identificados.
- Definir protocolos de uso interno que contemplen acciones destinadas a evitar o mitigar los efectos de los riesgos identificados.

### *Fase de respuesta*

- Efectuar un primer análisis y evaluación de los daños producidos
- Puesta en marcha del procedimiento de protección in situ
- Implantar las medidas de urgencia para la salvaguarda de los bienes culturales
- Puesta en marcha del procedimiento de evacuación

*Fase de recuperación*

- Evaluar pormenorizadamente los daños
- Priorizar actuaciones
- Evaluar cuáles son los recursos necesarios
- Diseñar actuaciones a corto, medio y largo plazo
- Diseñar planes integrales de recuperación

## FASE 1.- ANÁLISIS

En esta fase se procede al análisis y la evaluación de la institución mediante los 3 procedimientos que se muestran y desarrollan a continuación:

<p><b><u>PROCEDIMIENTO AN01</u></b></p> <p><b><u>para evaluar el nivel de riesgo</u></b> frente a potenciales catástrofes tanto de origen natural como de origen antropogénico</p>	<p><b>Catástrofes de origen natural</b></p>
	<p><i>Consultar los mapas de riesgos disponibles para conocer el nivel de riesgo de la zona frente a potenciales catástrofes naturales</i></p>
	<p><b>Catástrofes de origen accidental y/o provocado</b></p>
	<p><i>Considerar cual podría ser el origen de potenciales desastres accidentales o provocados</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En relación con el entorno</b></li> <li>• <b>En relación con el edificio</b></li> <li>• <b>En relación con la protección de las colecciones</b></li> <li>• <b>En relación con la organización de la institución</b></li> <li>• <b>En relación con incidentes provocados por agentes antrópogénicos externos</b></li> </ul>
<p><b><u>PROCEDIMIENTO AN02</u></b></p> <p><b><u>para autoevaluar los recursos</u></b> con los que cuenta la institución y para la detección de sus puntos débiles</p>	<p><i>Considerar los medios de que se dispone, carencias y cómo paliarlas</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edificio, terreno circundante e instalaciones</b></li> <li>• <b>Sistemas de protección</b></li> <li>• <b>Vulnerabilidad de las colecciones</b></li> <li>• <b>Vulnerabilidad de los elementos singulares asociados a la arquitectura</b></li> <li>• <b>Vulnerabilidades administrativas y organizativas</b></li> <li>• <b>Respuesta frente a catástrofes</b></li> </ul>
<p><b><u>PROCEDIMIENTO AN03</u></b></p> <p><b><u>para valorar el grado de vulnerabilidad</u></b> por la gravedad de las consecuencias y la probabilidad de ocurrencia</p>	<p><i>Considerar la gravedad de las consecuencias más frecuentes derivadas de las catástrofes</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Agua</b></li> <li>• <b>Fuego</b></li> <li>• <b>Fuerzas físicas (Impactos/ Vibraciones)</b></li> <li>• <b>Disociación extrema</b></li> </ul>

PROCEDIMIENTO AN01	PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL NIVEL DE RIESGO FRENTE A POTENCIALES CATÁSTROFES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar un valor al nivel de riesgo de la institución para cada una de ellas.</li> <li>• Considerar la probabilidad de ocurrencia</li> <li>• Considerar la gravedad de las consecuencias</li> </ul>

**RECOMENDACIONES:** consultar los datos recogidos en los registros de incidencias.

0. Riesgo inexistente, ningún caso en la historia
1. Muy raro, menos de un caso cada 100 años.
2. Raro, menos de un caso cada 10 años.
3. Frecuente, menos de un caso al año.

ORIGEN		NIVEL DE RIESGO				POSIBLES CONSECUENCIAS
		0	1	2	3	
<b>Geológicas Meteorológicas Climatológicas</b>	Terremotos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuego</li> <li>• Inundaciones</li> <li>• Colapso o desplome de estructuras, grietas, fisuras</li> <li>• Caída de escombros</li> <li>• Bloqueo de vías de circulación,</li> <li>• Rotura de cristales.</li> <li>• Rotura de instalaciones de agua y saneamiento.</li> </ul>
	Corrimientos de tierra.					
	Hundimiento					
	Volcanes					
	Maremotos					
	Huracanes					
	Tornados					
	Nieve/Hielo					
	Lluvia/Granizo					
Inundaciones por desbordamiento						
<b>Accidentales y/o Provocadas</b>	Mal estado de la cubierta					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortocircuitos. Caída de la red</li> <li>• Nubes incandescentes y de gases tóxicos</li> <li>• Depósitos de partículas sólidas, polvo, cenizas, lodo</li> <li>• Filtración de agua por cubiertas o terreno</li> <li>• Desplome de mobiliario</li> <li>• Daños físicos en elementos singulares y objetos, por golpes, por fuego, por humedad.</li> <li>• Robo y destrucción parcial o total</li> </ul>
	Mal estado de la estructura y/o de los sistemas constructivos					
	Instalación eléctrica obsoleta					
	Conducciones en mal estado					
	Falta de mantenimiento del edificio					
	Falta de sistemas de detección y/o de protección					
	Falta de protocolos y organización					
	Falta de recursos técnicos					
	Falta de personal y/o de capacitación					
	Negligencia					
	Hacinamiento, desorden, falta de limpieza					
	Presencia de material combustible					
	Instalaciones museográficas deficientes					
Terrorismo, Actos bélicos, Vandalismo, Sabotajes						

<b>PROCEDIMIENTO AN02</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA AUTOEVALUAR LOS RECURSOS DE LA INSTITUCIÓN Y PARA DETECTAR LOS PUNTOS DÉBILES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluar con qué recursos de prevención y protección cuenta.</li> <li>• Detectar los puntos débiles.</li> <li>• Identificar cómo mejorar la situación.</li> </ul>

**RECOMENDACIÓN:** Cumplimentar este **CUESTIONARIO DE AUTO-EVALUACIÓN**, como un **LISTADO DE VERIFICACIÓN** que orientará sobre las medidas a tomar para minimizar los riesgos

<b>INMUEBLE Y ENTORNO</b>		
<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b>DE CARÁCTER GENERAL</b>		
		¿Se trata de un edificio singular?
		¿Ha sido rehabilitado?
		¿La estructura del edificio se conserva en buen estado?
		¿Las fachadas y los muros interiores se conservan en buen estado?
		Las instalaciones de riesgo, ¿cumplen la normativa?
		Las instalaciones, ¿están en buen estado de uso?
		¿Dispone el edificio de personal de mantenimiento de forma permanente?
		¿Dispone su institución de personal de seguridad?
		¿Los accesos son suficientes para facilitar la llegada de los equipos de Protección Civil?
		¿Presenta dificultades de paso en la circulación interior?
		¿Dispone el edificio de un espacio amplio para uso como depósito provisional?
<b>EN RELACIÓN CON EL RIESGO DE INCENDIO</b>		
		¿Existen hidrantes en puntos cercanos al inmueble?
		¿La instalación eléctrica cumple la normativa exigible?
		¿El edificio cuenta con pararrayos?
		¿Mantiene separados y aislados los materiales inflamables?
		¿Tiene mantas ignífugas para protección inmediata frente al fuego?
		¿Tiene otros sistemas para protección inmediata frente al fuego?
		¿El índice de incidencias con la red eléctrica ha sido bajo?
		Si ha tenido incidencias de este tipo ¿las consecuencias han sido leves?
		¿Ha sufrido algún incidente relacionado con el fuego?
		Si ha tenido incidencias de este tipo ¿el edificio resultó afectado?
		Si ha tenido incidencias de este tipo ¿las instalaciones resultaron afectadas?
		En caso de haber tenido incidentes ¿Se realizaron modificaciones para evitarlos?

EN RELACIÓN CON EL RIESGO DE INUNDACIÓN		
		¿Todos los espacios del edificio están situados por encima de la cota inundable?
		¿La red de alcantarillado se encuentra a una cota inferior a la cota más baja del edificio?
		¿El sistema de evacuación de aguas de las cubiertas funciona correctamente?
		¿Las características de las cubiertas impiden la acumulación de agua?
		¿Las carpinterías exteriores (ventanas, claraboyas, etc.) son suficientemente estancas?
		¿Las redes de agua fría y saneamiento se encuentran en buen estado?
		Cuenta con medios para minimizar las consecuencias del riesgo de inundación?
		¿El índice de incidencias con la red de fontanería y saneamiento ha sido bajo?
		¿Ha sufrido algún incidente relacionado con el agua?
		Si ha tenido incidencias de este tipo ¿el edificio resultó afectado?
		Si ha tenido incidencias de este tipo ¿las instalaciones resultaron afectadas?
		En caso de haber tenido incidentes ¿Se realizaron modificaciones para evitarlos?
EN RELACIÓN CON EL RIESGO DE DAÑOS FÍSICOS		
		¿Los accesos son suficientes para facilitar la llegada de los equipos de Protección Civil?
		¿Existen en el entorno instalaciones potencialmente peligrosas?
		¿Existen en el entorno instituciones con alta significación social o política?
		¿El terreno circundante está libre de elementos que pudiera caer sobre el edificio (árboles, postes...)?
		¿El terreno circundante y el propio edificio están a salvo de corrimientos de tierra o desplome de rellenos?
		¿Ha sufrido algún incidente relacionado con caída de estructuras o de mobiliario?
		Si ha tenido incidencias de este tipo ¿el edificio resultó afectado?
		Si ha tenido incidencias de este tipo ¿las instalaciones resultaron afectadas?
		En caso de haber tenido incidentes ¿Se realizaron modificaciones para evitarlos?
EN RELACIÓN CON ROBOS/ VANDALISMO		
		¿Ha sufrido algún incidente relacionado con robos/vandalismo?
		Si ha tenido incidencias de este tipo ¿el edificio resultó afectado?
		Si ha tenido incidencias de este tipo ¿las instalaciones resultaron afectadas?
		En caso de haber tenido incidentes ¿Se realizaron modificaciones para evitarlos?
<b>VALORACION</b>		

SI	NO	COLECCIONES Y ELEMENTOS SINGULARES
<b>EN RELACIÓN CON EL FUEGO</b>		
		¿Ha tenido alguna incidencia que haya afectado a las colecciones?
		¿Los bienes son poco vulnerables frente a la acción del fuego?
		¿Los bienes, almacenados están separados y/o aislados de las conducciones eléctricas?
		¿Los bienes expuestos, están separados y/o aislados de las conducciones eléctricas?
<b>EN RELACIÓN CON EL AGUA</b>		
		¿Ha tenido alguna incidencia que haya afectado a las colecciones?
		Los bienes son poco vulnerables frente a la acción del agua?
		¿Sus bienes culturales almacenados están a salvo de la acción del agua en caso de inundación?
		¿Sus bienes culturales almacenados están alejados de la red de fontanería y saneamiento?
		¿Sus bienes culturales expuestos están a salvo de la acción del agua en caso de inundación?
		¿Sus bienes culturales expuestos están alejados de la red de fontanería y saneamiento?
<b>EN RELACIÓN CON LOS DAÑOS FÍSICOS</b>		
		¿Ha tenido alguna incidencia que haya afectado a las colecciones?
		¿Dispone de cajas, armarios y recipientes adecuados para almacenar sus bienes culturales?
		¿Las estanterías, armarios y contenedores son estables?
		¿Los bienes expuestos en vitrinas están anclados de forma segura?
		¿Los bienes expuestos en vitrinas están anclados con sistemas que no dificultan su retirada en caso de emergencia?
		¿Los bienes expuestos fuera de vitrina por su gran tamaño están anclados de forma segura?
		¿Los bienes expuestos fuera de vitrina por su gran tamaño están anclados con sistemas que no dificultan su retirada en caso de emergencia?
		¿Cuenta con personal especializado para el traslado interno de bienes?
<b>EN RELACIÓN CON ROBOS/ VANDALISMO</b>		
		¿Ha sufrido algún incidente relacionado con robos/vandalismo?
		¿La colección resultó afectada?
		En caso de haber tenido incidentes ¿Se realizaron modificaciones para evitarlos?
<b>VALORACIÓN</b>		

SI	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS
		¿Su institución cuenta con un protocolo de mantenimiento del inmueble?
		Si cuenta con ello, ¿se realizan periódicamente las revisiones y el mantenimiento estipulado?
		¿Su institución cuenta con un protocolo de mantenimiento de las instalaciones?
		Si cuenta con ello, ¿se realizan periódicamente las revisiones y el mantenimiento estipulado?
		¿Cuenta con un plan de autoprotección actualizado?
		¿El personal de su institución conoce el plan de autoprotección?
		¿Dispone de señalización para emergencias?
		¿Dispone de salidas de emergencias señalizadas?
		¿Se mantienen operativas las salidas de emergencia?
		¿Desarrolla simulacros de acuerdo con su plan de autoprotección?
		¿Recibe su personal formación en materia de emergencias de forma periódica?
		¿Dispone de extintores instalados según normativa?
		¿Dispone de BIEs instaladas según normativa?
		El personal ¿está formado en el uso de BIEs y extintores?
		¿Hay detección de incendios en todas las zonas del edificio?
		En caso contrario, los depósitos y zonas de interés patrimonial ¿tienen detección?
		¿El sistema de detección se revisa periódicamente?
		¿Hay extinción automática de fuego en todas las zonas del edificio?
		En caso contrario, los depósitos y zonas de interés patrimonial ¿tienen extinción?
		¿Los sistemas de extinción se revisan periódicamente?
		Los depósitos, ¿están protegidos con puertas RF?
		¿El edificio cumple la normativa de sectorización de espacios frente a incendios?
		¿Ha realizado una planimetría completa del edificio?
		La planimetría, ¿está actualizada?
		La planimetría, ¿identifica instalaciones de riesgo?
		¿Conocen los bomberos el edificio de su institución?
		¿Ha distribuido entre su personal funciones y responsabilidades en caso de emergencia?
		¿Tiene un sitio reglamentado para la ubicación de las llaves?
		¿Tiene un protocolo para el uso de las llaves?
		¿Existe un armario seguro con información, planos y llaves para uso de bomberos?
		¿Su institución cuenta con un protocolo de gestión de residuos?
		Si no lo tiene: ¿cuentan con contenedores para residuos diferenciados?
		¿El personal de limpieza está instruido en la vulnerabilidad de los bienes culturales?

		¿Su institución cuenta con un protocolo de revisión y mantenimiento de los depósitos?
		Si cuenta con ello, ¿se realizan periódicamente las revisiones y el mantenimiento estipulado?
		¿Su institución cuenta con un protocolo de revisión y mantenimiento de los sistemas expositivos?
		Si cuenta con ello, ¿se realizan periódicamente las revisiones y el mantenimiento estipulado?
		¿Existe un inventario completo de colecciones y de elementos singulares?
		¿Hay un duplicado del inventario ubicado en otro sitio?
<b>VALORACIÓN</b>		

SI	NO	PLANES DE SALVAGUARDA DE BIENES CULTURALES
		Si sufriera un siniestro, ¿Su personal sabría cómo proceder a dar la señal alarma?
		¿Ha realizado un plan de gestión de emergencias patrimoniales?
		Si no lo ha realizado ¿Tiene intención de hacerlo?
		Si no lo ha realizado, ¿sabría cómo proceder para estabilizar la situación en caso de siniestro?
		¿Dispone de un listín actualizado con los teléfonos del personal?
		¿Están las colecciones completamente inventariadas?
		¿Están inventariados los elementos singulares que no forman parte de la colección?
		¿Están identificados los espacios que albergan colecciones y elementos singulares?
		¿Existen copias de seguridad de los inventarios custodiadas en un lugar seguro?
		¿Existe un protocolo de trazabilidad de colecciones?
		¿Existe un plan de seguridad en la exposición permanente que contemple diferentes siniestros?
		¿Realiza con regularidad exposiciones temporales?
		En caso afirmativo ¿Planifica la seguridad frente a siniestros en las exposiciones temporales?
		Si sufriera un siniestro, ¿tiene identificados los objetos de atención prioritaria?
		¿Está su personal instruido para poder desanclar los objetos en caso de necesidad de evacuación?
		¿Dispone de procedimientos de registro y control para los objetos evacuados?
		¿Ha previsto espacios para depósito temporal para los bienes culturales evacuados?
		Si no se pueden evacuar uno o varios objetos prioritarios ¿es posible proteger in-situ?
		En caso afirmativo ¿dispone de los medios adecuados?
		¿Dispone de carros de emergencia para reaccionar en caso de siniestro?
		¿Dispone de un servicio de conservación/restauración?
		¿Hay en su equipo técnicos con formación en manipulación de obras siniestradas?
		¿Dispone de materiales y equipos para hacer frente a una emergencia?

		En caso contrario, ¿sabría qué debe adquirir?
		¿Conocen los bomberos los sistemas de anclaje de objetos para evacuarlos en caso de necesidad?
		¿Dispone de una lista de proveedores de equipos y materiales para hacer frente a una emergencia?
		¿Dispone de un listado de colaboradores e instituciones colaboradoras?
<b>VALORACIÓN</b>		

SI	NO	RELACIONES EXTERNAS Y FORMACIÓN
		¿Conoce el Plan Nacional de Gestión de Emergencias en Patrimonio Cultural?
		¿Ha contactado con agentes externos (bomberos, policía, otros) para proteger su edificio?
		¿Ha contactado con otras instituciones culturales para solicitar ayuda en caso de siniestro?
		¿Dispone de un listado actualizado de teléfonos de los servicios locales de emergencia?
		¿Conoce qué suministradores de materiales de salvamento y protección hay en su localidad?
		¿Conoce empresas especializadas en el salvamento y protección en su localidad?
		¿Conoce empresas dedicadas al transporte y almacenaje de bienes culturales?
		¿Ha recibido su personal formación sobre gestión de emergencias?
		¿Dispone de recursos de información sobre gestión de emergencias en el ámbito cultural?
<b>VALORACION</b>		

AUTOEVALUACIÓN	0	1	2	3
Nivel de recursos y respuesta frente al fuego				
Nivel de recursos y respuesta frente al agua				
Nivel de recursos y respuesta frente a fuerzas físicas				

Nivel mínimo: 0

Nivel máximo: 3

<b>PROCEDIMIENTO AN03</b>	<b>VULNERABILIDAD FRENTE A DISTINTOS RIESGOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar qué nivel de vulnerabilidad tienen el edificio, los espacios y colecciones frente a las consecuencias de una catástrofe.</li> <li>• Otorgar un nivel de gravedad frente a cada uno de los principales agentes catastróficos</li> </ul>

**RECOMENDACIONES:** Para evaluar el grado de vulnerabilidad frente a las catástrofes se deben considerar las peculiaridades físicas de los bienes culturales (edificio, elementos singulares y colecciones) en relación a los tres agentes más destructivos que suelen ir asociados a ellas: AGUA, FUEGO Y FUERZAS FÍSICAS (golpes, impactos, y vibraciones). El cuadro inferior permite extraer conclusiones sobre la gravedad de las consecuencias de una catástrofe frente a cada agente, para ello se deben seguir las siguientes indicaciones:

- ✓ Seleccionar entre los bienes culturales (edificio y colección), aquellos de mayor relevancia, para hacer la evaluación.
- ✓ Considerar que los bienes culturales pueden estar conformados por varias materias a la vez, y clasificar la selección en los grupos orgánicos, inorgánicos y mixtos
- ✓ Del resultado del PROCEDIMIENTO AN02 se puede extraer cuál es el nivel de protección frente a los tres agentes.
- ✓ Partir del resultado obtenido con el PROCEDIMIENTO AN01 que ha orientado sobre el nivel de riesgo de la institución

		NIVEL DE PROTECCIÓN	NIVEL DE RIESGO				CONCLUSIONES
			0	1	2	3	
<b>ORGÁNICOS</b>	AGUA						
	FUEGO						
	FUERZAS FÍSICAS						
<b>INORGÁNICOS</b>	AGUA						
	FUEGO						
	FUERZAS FÍSICAS						
<b>MIXTOS</b>	AGUA						
	FUEGO						
	FUERZAS FÍSICAS						

En esta fase se formulan e implementan medidas correctoras y preventivas destinadas a mitigar los efectos de los posibles desastres.

## FASE 2.- PREVENCIÓN

El primer paso es establecer un organigrama jerárquico para la elaboración, implantación y seguimiento del plan de salvaguarda ante desastres, identificando a los responsables de cada área de actuación y definiendo funciones y responsabilidades.

A partir de las carencias que se hayan detectado en la fase de análisis, se podrá definir una propuesta de mejoras en la organización de la institución, edificio e instalaciones; condiciones de exposición, depósito y protección de las colecciones y, en la medida de las posibilidades, al propio entorno.

Asimismo será necesario revisar la planimetría del inmueble e instalaciones con la que se cuenta y, en su caso, adaptarla a la realidad. Además de la planimetría general será necesario revisar o elaborar los siguientes planos:

1. Planos de ubicación de detectores y sistemas de extinción de incendio
2. Planos de ubicación de detectores de intrusión
3. Planos de ubicación de cuadro de electricidad
4. Planos de ubicación de redes de saneamiento y fontanería
5. Planos de ubicación de instalación de gas
6. Planos de ubicación de instalación de calefacción
7. Planos de los espacios con las rutas de evacuación establecidas en el plan de autoprotección.

Es imprescindible revisar los protocolos ya existentes en la institución para adaptarlos a los requerimientos del plan de salvaguarda ante desastres y diseñar nuevos protocolos de uso interno, para paliar las carencias. A continuación se relacionan los procedimientos de uso interno que, de manera general, podrían ser necesarios en cualquier institución:

1. Plan de mantenimiento del edificio y de las instalaciones
2. Protocolo de limpieza y de gestión de residuos
3. Protocolo de ubicación, uso y seguridad de llaves
4. Protocolo de ubicación, uso y seguridad de la documentación de la institución<sup>1</sup>

En todos los protocolos tendrán que detallarse los siguientes aspectos:

- Función y necesidad
- Metodología de aplicación
- Personal implicado: funciones y responsabilidades
- Documentación necesaria

---

<sup>1</sup> Registros, archivos, informes...

Para poder acometer esta fase de prevención se han preparado los procedimientos que a continuación se relacionan:

<p><b>PROCEDIMIENTO PR01</b>  <i>Basándose en las deficiencias detectadas en la fase 1, <u>establecer un programa de mejoras</u> posibles.</i></p>	<p><i>Consultar la evaluación de riesgos y adaptar o mejorar los medios de prevención y protección</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inmueble y entorno</b></li> <li>• <b>Colecciones, museografía y elementos singulares</b></li> <li>• <b>Organización</b></li> </ul>
<p><b>PROCEDIMIENTO PR02</b>  <i>Otorgar un valor de <u>prioridad de protección y salvaguarda</u> de los bienes culturales (espacios, elementos singulares y colecciones) frente a catástrofes</i></p>	<p><i>Considerar las prioridades para el salvamento de bienes culturales y espacios frente a una emergencia</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Otorgar un valor de prioridad a sus bienes culturales, para su salvaguarda y evacuación en una emergencia</b></li> <li>• <b>Identificar su ubicación</b></li> <li>• <b>Considerar las posibilidades de evacuación</b></li> <li>• <b>Elaborar fichas de salvaguarda para las piezas priorizadas</b></li> </ul>
<p><b>PROCEDIMIENTO PR03</b>  <i>Imaginando un escenario de desastre, <u>prever la programación de actuaciones imprescindibles y un plan de evacuación</u> para hacer frente a las consecuencias y para minimizar sus efectos</i></p>	<p><i>Considerar las actuaciones necesarias, imprescindibles y posibles en un escenario de desastre</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Establecer rutas de evacuación</b></li> <li>• <b>Establecer un lugar de refugio para los bienes culturales</b></li> <li>• <b>Guardar en lugar seguro la documentación de los bienes culturales</b></li> <li>• <b>Establecer un sistema sencillo para evaluar los daños</b></li> <li>• <b>Establecer un listado de actuaciones de respuesta inmediata</b></li> </ul>
<p><b>PROCEDIMIENTO PR04</b>  <i>Partiendo del personal con que cuenta la institución y de los organismos y servicios externos de auxilio, <u>establecer una red de contactos, un organigrama básico y una hoja de ruta</u> de los equipos que se activarán.</i></p>	<p><i>Considerar el personal interno y los servicios externos disponibles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actualizar un directorio de soporte de auxilio y respuesta (interno y externo)</b></li> <li>• <b>Elaborar una hoja de ruta básica para los primeros momentos</b></li> <li>• <b>Establecer responsables de actuación inmediata</b></li> <li>• <b>Configurar equipos y asignar funciones</b></li> </ul>
<p><b>PROCEDIMIENTO PR05</b>  <i><u>Poner a prueba sus procedimientos</u>, de manera periódica, familiarizar a su personal con ellos, observar y corregir deficiencias.</i></p>	<p><i>Ensayar periódicamente los procedimientos de actuación, y corregir los fallos detectados</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formar al personal para responder según su plan de evacuación</b></li> <li>• <b>Configurar un calendario periódico de simulacros de su plan de evacuación</b></li> <li>• <b>Revisar y establecer las correcciones a las deficiencias observadas durante el simulacro</b></li> </ul>

<b>PROCEDIMIENTO PR01</b>	<b>PROGRAMA DE MEJORAS PARA REDUCIR RIESGOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar las deficiencias detectadas en la autoevaluación del nivel de protección, obtenidas al cumplimentar el F1_P01</li> <li>• Establecer protocolos internos que aseguren que se aplican las mejoras.</li> <li>• Establecer responsables y periodicidad para las revisiones de las mejoras establecidas</li> </ul>

**RECOMENDACIONES:** Llevar a cabo estas actuaciones para asegurar una cobertura de prevención imprescindible. Algunas llevan incorporados protocolos de referencia a modo de guía. Diseñar cada actuación en función de las necesidades y recursos, ampliándolas si es posible. **Marcar con una cruz los objetivos cumplidos.**

<b>INMUEBLE Y ENTORNO</b>	
	<b>Elaborar y poner en marcha un protocolo de mantenimiento del inmueble e instalaciones.</b> <i>Con una periodicidad al menos anual revisar: cubiertas, canalones, desagües, drenajes, saneamientos.</i>
	<b>Nombrar un responsable de este protocolo entre el personal de la institución,</b> encargado de dirigir un equipo o supervisar a una empresa externa y vigilar que se cumpla el protocolo.
	<b>Desarrollar una campaña de limpieza:</b> Eliminar todos los desechos innecesarios que haya alrededor del edificio, retirar residuos acumulados en espacios interiores, establecer un protocolo rutinario de limpieza y de gestión de residuos.
	<b>Nombrar un responsable de las tareas de limpieza:</b> <i>Encargado de dirigir un equipo o supervisar a una empresa externa, vigilar que se cumpla el protocolo.</i>
	<b>Elaborar y poner en marcha un protocolo para la custodia y uso de llaves.</b>
	<b>Asegurar los cerramientos de puertas y ventanas.</b> Revisar cerraduras y estanqueidad de los cerramientos, sustituir o reparar los defectuosos
	<b>Instalar un sistema de detección de incendios.</b> Tener en cuenta qué espacios tienen prioridad para la instalación de puntos de detección y alarma de incendios. Por ejemplo el almacén o un espacio con objetos vulnerables al fuego.
	<b>Instalar sistemas de extinción de incendio homologados.</b> Tener en cuenta los espacios prioritarios en donde instalar extintores cercanos. Si es posible instale BIES. Establecer periodicidad de revisión y nombrar un responsable. Formar al personal en el uso de los extintores.
	<b>Instalar sistemas anti intrusión.</b> <i>Decidir que espacios tiene prioridad para la instalación de detectores de intrusión y cámaras de seguridad</i>
	<b>Mantener libres las salidas de emergencia y las posibles vías de evacuación.</b> Evitar la acumulación de objetos, mobiliario y otros obstáculos en las salidas de emergencia y en los recorridos de las posibles vías de evacuación. Revisar periódicamente que se cumple este objetivo.
	<b>Mantener separados y aislados los materiales inflamables.</b> Destinar un lugar aislado o en armarios especialmente diseñados para ello, para almacenar los materiales inflamables.

<b>COLECCIONES Y ELEMENTOS SINGULARES</b>	
	<b>Mantener el orden en los espacios, estancias y almacenes, donde se ubican los elementos singulares y las colecciones</b> Comprobar que no hay objetos que dificulten el tránsito. Mantener las colecciones elevadas sobre el plano del suelo en los almacenes o depósitos y los objetos frágiles lejos de los bordes de los anaqueles.
	<b>Comprobar que el anclaje de los objetos es correcto y adecuado en caso de riesgo sísmico</b>
	<b>Anclar las estanterías y armarios donde guarda las colecciones.</b> Comprobar la estabilidad de las estanterías y armarios donde ubica las colecciones. Tener en cuenta cómo se deben anclar si el inmueble se encuentra en zona sísmica

	<b>Anclar o dotar de estabilidad a vitrinas y otros elementos museográficos o expositores</b> Comprobar la estabilidad de las vitrinas de exposición (Tener en cuenta cómo se deben anclar si el inmueble se encuentra en zona sísmica). Revisar y mejorar los sistemas de apertura de vitrinas para facilitarlos de cara a una posible evacuación. Entrenar a los responsables de la evacuación en la manipulación de vitrinas.
	<b>Instruir al personal de limpieza sobre los mejores procedimientos para llevar a cabo su función en el ámbito de los bienes culturales</b> Instruir cómo manipular adecuadamente los objetos en los procesos de limpieza. Evitar limpiadores industriales sobre los bienes culturales, trapos húmedos y plumeros de manera indiscriminada. Si sus colecciones son de tipologías variadas, solicitar la asistencia y el consejo de un especialista en conservación. Incluir estos procedimientos en el protocolo rutinario de limpieza.
	<b>Elaborar y poner en marcha un protocolo de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento y exposición.</b>
	<b>Nombrar un responsable de este protocolo entre el personal de la institución, encargado de dirigir un equipo o supervisar a una empresa externa y vigilar que se cumpla el protocolo.</b>
	<b>Hacer una copia de seguridad de la documentación relacionada con los bienes culturales</b>
	<b>Elaborar un protocolo para el uso y custodia de la documentación relacionada con los bienes culturales</b>

<b>ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>Establecer una vía jerárquica de actuación frente a emergencias.</b> <u>Establecer un canal de comunicación y jerarquización. Asigne responsabilidades básicas al personal por</u>
	<b>Preparar los registros, archivos y datos.</b> Realizar copias de los documentos importantes (planos del edificio, expedientes, inventarios de las
	<b>Duplicar las llaves.</b> Hacer copias de las llaves. Guardarlas en un lugar seguro y fuera del edificio. Establecer un protocolo
	<b>Recopilar números y direcciones de auxilio externo frente a emergencias</b> Recopilar, difundir entre el personal y poner en lugar accesible los números de teléfono de emergencia, protección civil, bomberos, policía. Comunicar con la Cruz Roja, Protección Civil, el departamento de bomberos para recibir formación en primeros auxilios y respuesta de emergencia.
	<b>Confeccionar listas de contactos.</b> Recopilar una lista de fuentes locales de suministros y servicios necesarios durante una emergencia, como por ejemplo un almacén o depósito para la colección si fuera necesario trasladarla. Incluir contactos de los contratistas del edificio que la institución haya empleado en forma reciente. Establecer una coordinación con <u>asociaciones o particulares que colaboren en caso de emergencia</u>
	<b>Establecer un listado de prioridades de evacuación y salvaguarda</b> Elaborar un listado de las piezas o elementos singulares que tienen prioridad para ser evacuados o especialmente protegidos durante un siniestro, teniendo en cuenta las distintas situaciones que se pueden producir en función de la naturaleza de la catástrofe. Elaborar planos del edificio y señalar su ubicación. Hacer copias de esta documentación y guardarla en lugar seguro. Siga para ello el <i>Procedimiento F2-P02</i>
	<b>Acopiar suministros o provisiones frente a emergencias.</b> Identificar, mediante un listado, los suministros disponibles que pueden usarse en emergencias, como por ejemplo los extintores de incendio, equipos para primeros auxilios, linternas, artículos de papelería, carros para transporte manual, radios que funcionen con pilas, cámaras, palas, escobas, bolsas de polietileno, palancas, maderas, cubos, etc. Disponer los elementos básicos de los que no se dispone. Destinar un lugar accesible para su almacenamiento, señalar la ubicación de los extintores. Nombrar un responsable que <u>revise periódicamente la disponibilidad del material necesario para emergencias</u>
	<b>Acopiar materiales para protección y embalaje de bienes culturales</b> Disponer en distintos puntos del inmueble equipos básicos de materiales para proteger in situ los bienes culturales que pueden verse afectados por una catástrofe y para embalar y proteger aquellos que las circunstancias obliguen a evacuar.
	<b>Establecer refugios para la evacuación y prever medios de transporte para el traslado</b> Identificar un espacio dentro o fuera del edificio donde pudieran ser evacuadas las colecciones durante un siniestro, teniendo en cuenta distintas posibilidades en función de la naturaleza de la catástrofe. Prever vehículos o medios de transporte para trasladar los bienes y establecer las redes de enlace con las instituciones o propietarios de dichos vehículos

## FASE 3.- RESPUESTA

Para dar una respuesta rápida y eficaz ante una situación catastrófica, la institución debe estar preparada y, en este sentido, es fundamental definir un **PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y EVACUACIÓN DE BIENES CULTURALES** con los siguientes objetivos:

- Efectuar un primer análisis y evaluación de los daños
- Implantar las medidas de urgencia para la protección in situ de los bienes culturales
- Evacuar los bienes que se considere necesario para garantizar su integridad.

Es decir, todas las medidas de urgencia necesarias para la protección de los bienes culturales, que tal y como se recoge en el **Plan de Coordinación y Apoyo de Protección de los Bienes Culturales**, comprenderán todas las necesarias para la adecuada estabilización, protección, rescate, evacuación y/o puesta en seguridad, entre otras, de los bienes muebles o inmuebles dañados o que puedan ser dañados. En el caso de que los bienes tuvieran que ser evacuados y transportados, se habilitarán espacios seguros y transportes que garanticen unas condiciones adecuadas de los mismos.

A continuación se relacionan la documentación mínima que se requiere:

- a. Directorio actualizado de contactos externos e internos para alarma y petición de auxilio
- b. Organigrama básico de la vía jerárquica y de actuación frente a una emergencia
- c. Procedimiento de activación en función del tipo de suceso catastrófico
- d. Listado de priorización para salvaguarda y evacuación de elementos singulares y colecciones
- e. Planos de los espacios con ubicación referenciada de las piezas prioritarias
- f. Selección y ubicación de un refugio temporal en la misma institución
- g. Selección de un refugio temporal externo
- h. Dotación de materiales y equipos para actuaciones inmediatas
- i. Protocolo con la secuencia de actuaciones de respuesta inmediata
- j. Protocolo con la secuencia de actuaciones en la evacuación
- k. Dossier de formularios:
  - Fichas de cada elemento priorizado
  - Fichas para registrar daños
  - Fichas para evaluación de daños

Para facilitar la elaboración del **PROTOCOLO DE PROTECCIÓN Y EVACUACIÓN DE BIENES CULTURALES** se apuntan los siguientes procedimientos:

<b>PROCEDIMIENTO RE01</b>	<b>PRIORIZACIÓN DE BIENES CULTURALES PARA SU SALVAGUARDA EN CASO DE CATÁSTROFE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar un valor de prioridad a los objetos y espacios, para la protección y la salvaguarda en situación catastrófica.</li> <li>• Considerar las posibilidades de evacuación, teniendo en cuenta las características físicas de las piezas (dimensiones, peso, anclajes), las rutas de evacuación y las necesidades de transporte</li> </ul>

**RECOMENDACIONES:** El procedimiento implica reflexionar sobre dos aspectos fundamentales:

- ✓ El valor de la pieza o colecciones que se otorga en función de los criterios de la institución
- ✓ La viabilidad de la evacuación, que considera dificultades derivadas de la ubicación en relación con las rutas de evacuación, y las características físicas de las piezas (dimensiones, peso, anclajes complejos, etc...)

### PRIMER PASO

Plantear una lista reducida de piezas , por ejemplo <b>10, 20 o 30</b>
Atribuir una puntuación para cada concepto, siendo la <b>máxima prioridad el 3 y la mínima el 1</b>
En la columna de Valoración otorgar un <b>color distintivo</b> de la categoría de priorización en una emergencia
Identificar las dificultades para la evacuación y <b>marcar solo</b> la <b>dificultad significativa</b> con este símbolo <b>◆</b>

Pieza Nº Inventario	Valor simbólico Carácter excepcional (hico, cult, relig.)	Valor económico Préstamo	Vulnerabilidad Fragilidad	Valoración			Posibilidad de evacuación Observaciones
				1	2	3	

### SEGUNDO PASO

Cada institución debe elaborar una lista jerarquizada y priorizada de piezas de cara a la evacuación o protección
La constatación de dificultades de evacuación en obras priorizadas para su salvamento, obligará a considerar modificaciones en su instalación o a implementar medios que faciliten la evacuación.
Los resultados de la priorización deben trasladarse a un listado de elementos. Una copia de este listado debe estar disponible fuera de la institución para caso de emergencia.

Nivel de prioridad	Identificación/ Inventario/ denominación/ colección	Localización edificio/planta/sala	Tipo de material	Medidas Peso	Notas

### **TERCER PASO**

Los resultados se trasladan a los planos generales de la institución ubicando visualmente las piezas priorizadas.

**PRIORIDAD PARA EVACUACIÓN O PROTECCIÓN**

**MAXIMA**

**ALTA**

**MEDIA**

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTUACIONES IMPRESCINDIBLES ANTE UNA EMERGENCIA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO RE 02</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer las rutas de evacuación más seguras y los medios de transporte</li> <li>• Establecer un lugar seguro, dentro o fuera del edificio, como refugio donde evacuar las obras.</li> <li>• Depositar en un lugar seguro una copia de las fichas identificativas con las obras priorizadas.</li> <li>• Elaborar un procedimiento sencillo para documentar los daños inmediatamente después de que se produzca la catástrofe</li> <li>• Establecer protocolos de actuación para actuar inmediatamente después de que se produzca la catástrofe</li> </ul>

**RECOMENDACIONES:** este conjunto de procedimientos configuran el **plan de rescate** por el que instrumentará, en la medida de las posibilidades de cada institución, todos los recursos, humanos y técnicos para minimizar los efectos de un desastre, dotándose de unos mínimos imprescindibles para hacerles frente

<b>RUTAS DE EVACUACIÓN</b>
Estudiar los planos de su edificio y configurar rutas de evacuación y los medios de transporte
Partir del listado de piezas priorizado y de su ubicación en los distintos espacios.
Tener en cuenta las dimensiones de los vanos, los distintos niveles de los suelos y escaleras, anchura de pasillos y deambulatorios.
Considerar más de una ruta si es posible, teniendo en cuenta la naturaleza de hipotéticas catástrofes
<b>REFUGIO</b>
Localizar un lugar idóneo como refugio, para evacuar piezas, dentro o fuera de su institución.
Considerar, si se selecciona un espacio dentro de su institución, que este refugio esté protegido de eventuales desastres que afecten a su edificio
Considerar que esté dotado de seguridad y cerramientos adecuados, accesos factibles y espacio suficiente, para permitir el almacenamiento provisional de las piezas evacuadas, y para desarrollar las primeras actuaciones de emergencia.
<b>DOCUMENTACIÓN</b>
Disponer de un listado actualizado de identificación de piezas priorizadas
Disponer de un dossier de fichas de piezas priorizadas
Disponer de una ficha tipo, sencilla de cumplimentar, para la evaluación de daños, donde dejar registrados los daños observados en las piezas evacuadas y de las afectadas que no podrán evacuarse
Disponer de una ficha tipo, sencilla de cumplimentar, para dejar registrados las piezas evacuadas y a qué lugares

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN
<b>Para una respuesta inmediata:</b> Una vez se pueda tener ACCESO SEGURO al recinto afectado
Reunir suministros en la zona de seguridad o refugio.
Reagrupar palets, carros y otros utensilios y equipos para el transporte de objetos.
Iniciar actuaciones para facilitar el acceso y la evacuación. <b>GRÁFICO 1</b>
<b>Para las actuaciones de urgencia:</b> Una vez efectuada la evaluación de daños
Iniciar la evacuación. <b>GRÁFICO 2</b>
Hacer una “cadena” o utilizar equipos de manipulación para levantar objetos afectados de los locales siniestrados y transportarlos a los lugares designados.
De manera general iniciar la evacuación de las obras priorizadas.
Proteger in situ los objetos menos dañados, que pueden verse más afectados si no son extraídos.
Transportar los objetos adecuadamente, es decir, colocarlos en cajas o contenedores sólidos, preferiblemente de plástico o de cartón resistente, a los lugares designados como refugio. Evite sobrecargar los contenedores.
Indicar el contenido de cada caja o bolsa con un marcador permanente. No escribir sobre los objetos directamente.
Documentar fotográficamente los daños, rellenar fichas de registro de daños cuando sea posible

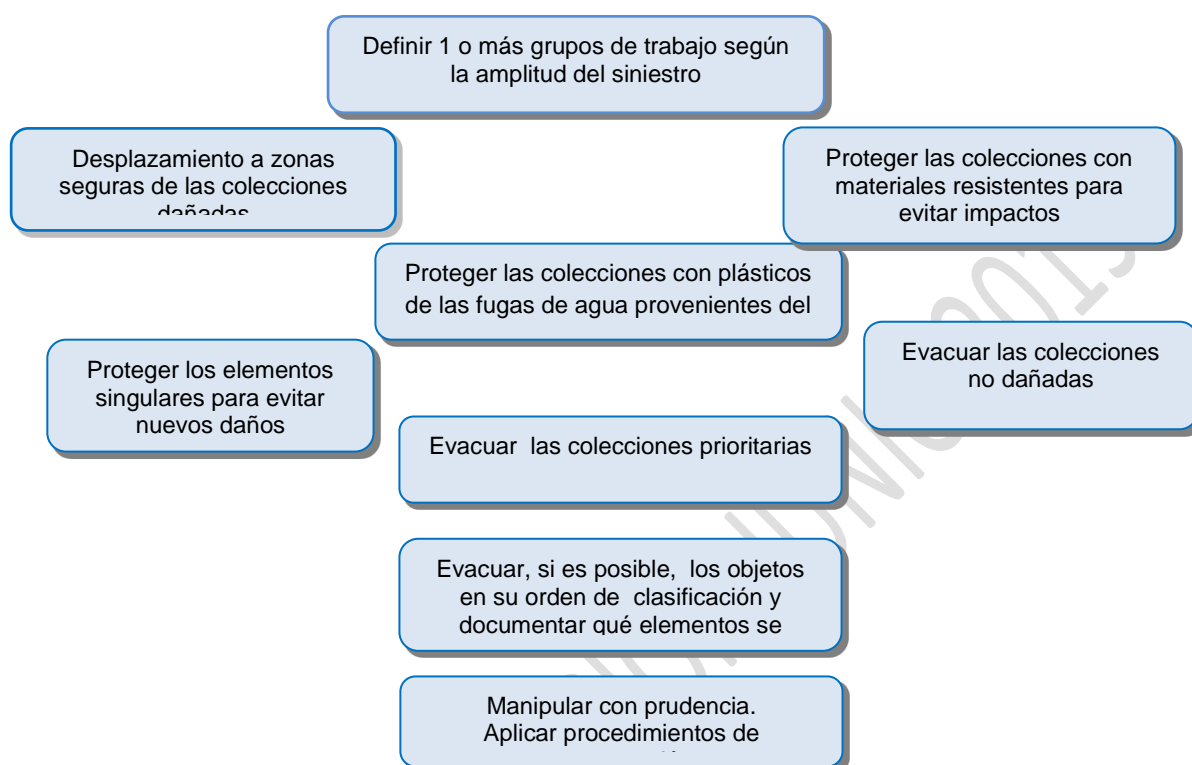
## GRAFICO 1

### Acceso autorizado a las zonas siniestradas



## GRAFICO 2

### Desplazamiento y evacuación de las colecciones

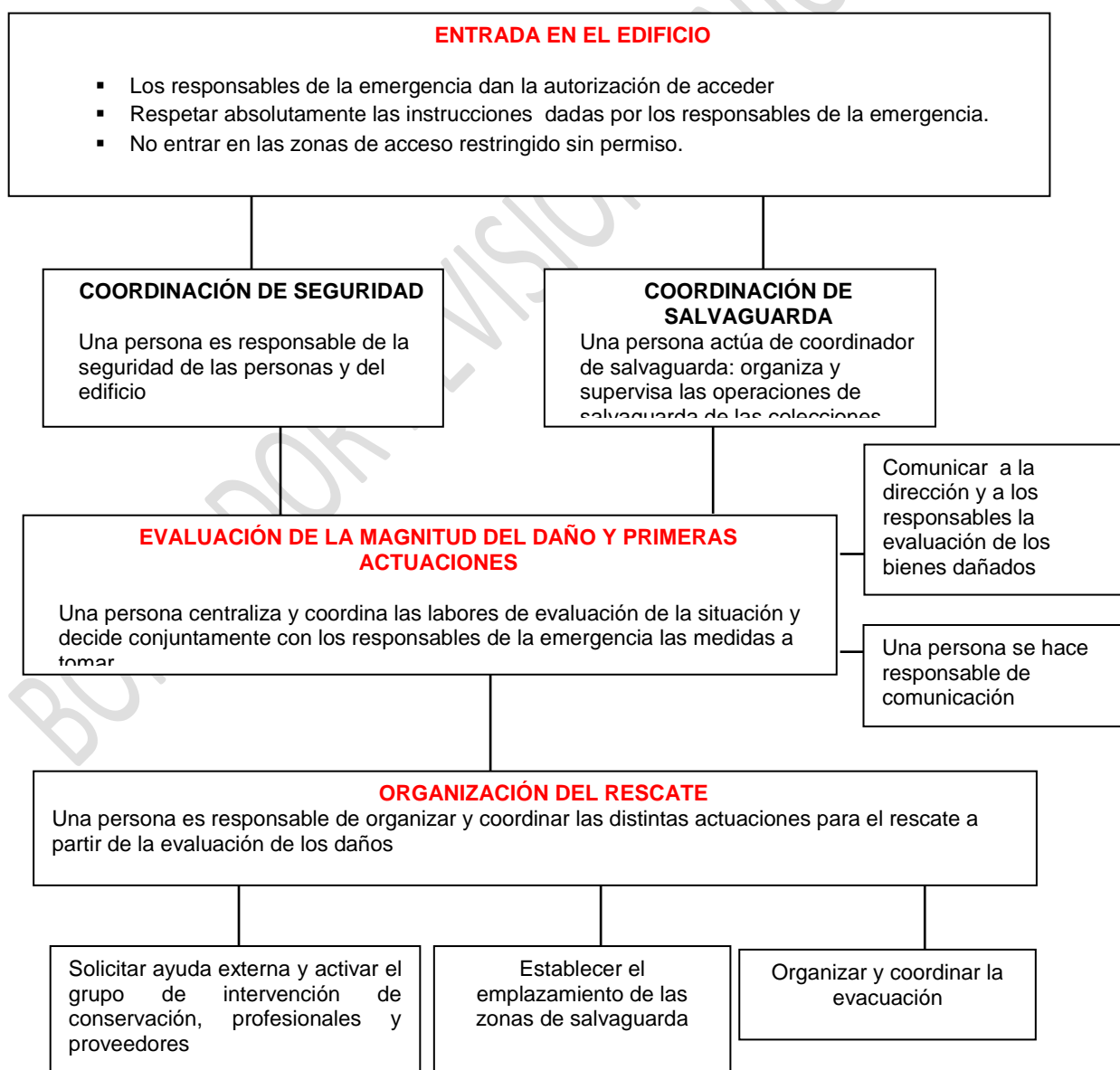


<b>ORGANIGRAMA BÁSICO ANTE UNA EMERGENCIA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>RE03</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de ruta durante la emergencia</li> <li>• Actualizar un directorio de soporte de auxilio y respuesta (interno y externo)</li> <li>• Configurar responsables y equipos de actuación inmediata</li> <li>• Asignar funciones</li> </ul>

**RECOMENDACIONES:** Aunque la institución cuente con poco personal, es fundamental que todos sepan cuál es su responsabilidad en las actuaciones más inmediatas, y que éstas estén definidas: el objetivo es **definir quién hace qué y con qué orden de actuación**.

El plan de actuaciones más básico debe contemplar al menos esta Hoja de ruta: **Entrada en el edificio, Evaluación de la magnitud del daño y Organización del rescate**.

### HOJA DE RUTA BÁSICA



**DIRECTORIO DE SOPORTE DE AUXILIO Y RESPUESTA (interno y externo)**

<b>Auxilio externo</b>	<b>Teléfonos</b>	<b>Nombre de contacto</b>
Protección Civil		
Bomberos		
Cruz Roja		
Servicios Municipales (Policía local, Guardia civil)		
<b>Equipos internos</b>	<b>Teléfonos</b>	<b><u>Nombre de contacto</u></b>
Coordinador de Seguridad		
Coordinador de Salvaguarda		
Director /gerente		
Coordinador de las actividades de rescate y de la documentación de daños		

## **ORGANIGRAMA y FUNCIONES**

**Coordinación de salvaguarda:** coordina los procedimientos de salvaguarda y designa equipos de actuación

**Procedimientos que coordina**

- Activar todos los contactos con los servicios externos y de protección de Bienes Culturales
- Activar los protocolos de seguridad, cortes de suministros, generadores de emergencias, etc..
- Hacer acopio de llaves y de toda la documentación con instrucciones sobre salvaguarda de colecciones
- Organizar y coordinar a los equipos de rescate para la limpieza de las zonas afectadas por el siniestro y la protección de las colecciones que no han resultado dañadas pero que son susceptibles de sufrir daños
- Organizar y coordinar la evacuación
- Coordinar y supervisar el listado de identificación de objetos dañados

**Evaluación de daños:** centraliza y coordina las labores de evaluación de la situación y decide conjuntamente con los responsables de la emergencia las medidas a tomar

**Procedimientos que coordina**

- Realizar una primera evaluación de los daños
- Tomar las decisiones de priorización de actuaciones
- Organizar y coordinar los servicios externos de auxilio para el rescate
- Comunicar a la dirección y a los responsables la evaluación de los bienes dañados

**Organización del rescate:** organiza el emplazamiento de refugio. Solicita las ayudas exteriores de proveedores, conservadores y profesionales de auxilio

**Procedimientos que coordina**

- Coordina y organiza las operaciones de rescate
- Establece las prioridades sobre actuaciones de evacuación
- Controla que se registran las piezas evacuadas
- Controla que las intervenciones en la evacuación son acordes con los principios básicos de conservación y manipulación
- Coordina la documentación de daños
- Organizar y coordinar la clasificación de objetos en el refugio

## Protocolos y recomendaciones

Se han elaborado los siguientes borradores de protocolos y recomendaciones útiles para poder llevar a cabo las acciones durante la fase de respuesta:

1. **Grado de vulnerabilidad de materiales**
2. **Principios generales de actuación para salvaguarda de colecciones**
3. **Instrucciones básicas para evacuación de las colecciones**
4. **Modelo de ficha de evacuación**
5. **Modelo de formulario para evaluación de daños**
6. **Modelo para control de inventario en actuaciones de salvamento**
7. **Responsabilidades del equipo de intervención**

### 1. GRADO DE VULNERABILIDAD DE MATERIALES

Referencia para conocer el grado de vulnerabilidad de los materiales más frecuentes en los bienes culturales frente a los 3 agentes más destructivos: Agua, Fuego y Fuerzas físicas, entendiendo que **3 es el valor máximo** y **1 es el valor mínimo**

	INORGÁNICOS		ORGÁNICOS	
	vidrio/ cerámica/ piedra/aplacas y revestimientos murales	metal (estructuras y objetos)	papel /madera/ pergamino/ fibras textiles, otros...	pintura sobre lienzo/ escultura policromada
AGUA	2	3	4	3
FUEGO	2	2	4	4
FUERZAS FÍSICAS	4	2	2	3

## **2. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA SALVAGUARDA DE COLECCIONES**

### **Primeros momentos**

- Después de un desastre, realizar una primera visita de reconocimiento para establecer las prioridades de acción, teniendo en cuenta la lista priorizada de colecciones.
- Establecer un centro de clasificación para ordenar objetos según su destino:

### **Transporte de los objetos**

- Reunir personal y suministros en una zona de seguridad, si es posible en el edificio, si no fuera del edificio.
- Reagrupar paletas, o carros para el transporte de equipos.
- Hacer una "cadena" o utilizar equipos de manipulación para levantar objetos afectados de los locales siniestrados y transportarlos a los lugares designados para su depósito.
- De manera general dar prioridad a la evacuación de los documentos más vulnerables y a las obras más valiosas.
- Continuar con los objetos menos dañados, que pueden verse más afectados si no son extraídos.
- Transportar los objetos adecuadamente, es decir, colocarlos en cajas o contenedores sólidos, preferiblemente de plástico o de cartón resistente, a los lugares de depósito.
- Evite sobrecargar los contenedores. Indicar el contenido de cada caja o bolsa con un marcador permanente. No escribir sobre los objetos directamente.

### **Embalaje de objetos en caso de inundación**

- En el caso de objetos que deben ser secados al aire libre:
  - Llevar estos artículos lo más rápido posible al lugar de secado. En el caso de objetos que pudieran resultar dañados por el secado no controlado, envolverlos en papel encerado o de silicona o en bolsas tipo "Ziploc".
- En el caso de los objetos que deben ser congelados:
  - Agrupar objetos que pueden ser congelados juntos para facilitar la manipulación después de la congelación.
  - Si el tiempo lo permite, envuelva individualmente los objetos frágiles en plástico de burbujas o incluso bolsas de basura. Esto es muy útil si se necesita seleccionar objetos para la congelación o descongelación, después del secado al aire.
  - Intercale entre los libros papel encerado o papel siliconado, entre las superficies donde existe el riesgo de transferencia de pigmentos, colorante o tinta.

### **En las áreas de localización del siniestro (en caso de inundación)**

- Alcanzar y mantener los niveles de humedad y la temperatura lo más baja posible, por encima de 0 ° C para evitar la congelación de las tuberías de agua.
- Utilizar ventiladores y / o deshumidificadores para reducir la humedad y el riesgo de proliferación de microorganismos.
- Documentar las actividades de rescate (notas escritas a mano, fotos, grabaciones de vídeo, etc.).
- Completar la congelación o el secado.

## **3. INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA EVACUACIÓN DE LAS COLECCIONES**

## **Cuando se activa una alarma o si se declara la evacuación**

- » Mantener la calma.
- » Informar a las personas a su alrededor para salir por la salida más cercana. Salir rápidamente y en orden. Ayudar a los visitantes y a las personas en riesgo.
- » Si el peligro no es inminente, asegurar las piezas de la colección que se encuentren en una situación precaria y evitar cualquier situación peligrosa.
- » Los responsables de evacuación deben garantizar que todas las personas han abandonado su área asignada y reagrupar al personal en el lugar designado
- » Cerrar las puertas y ventanas al salir.
- » Comprobar que están todas las personas con la ayuda de la lista de asistencias.

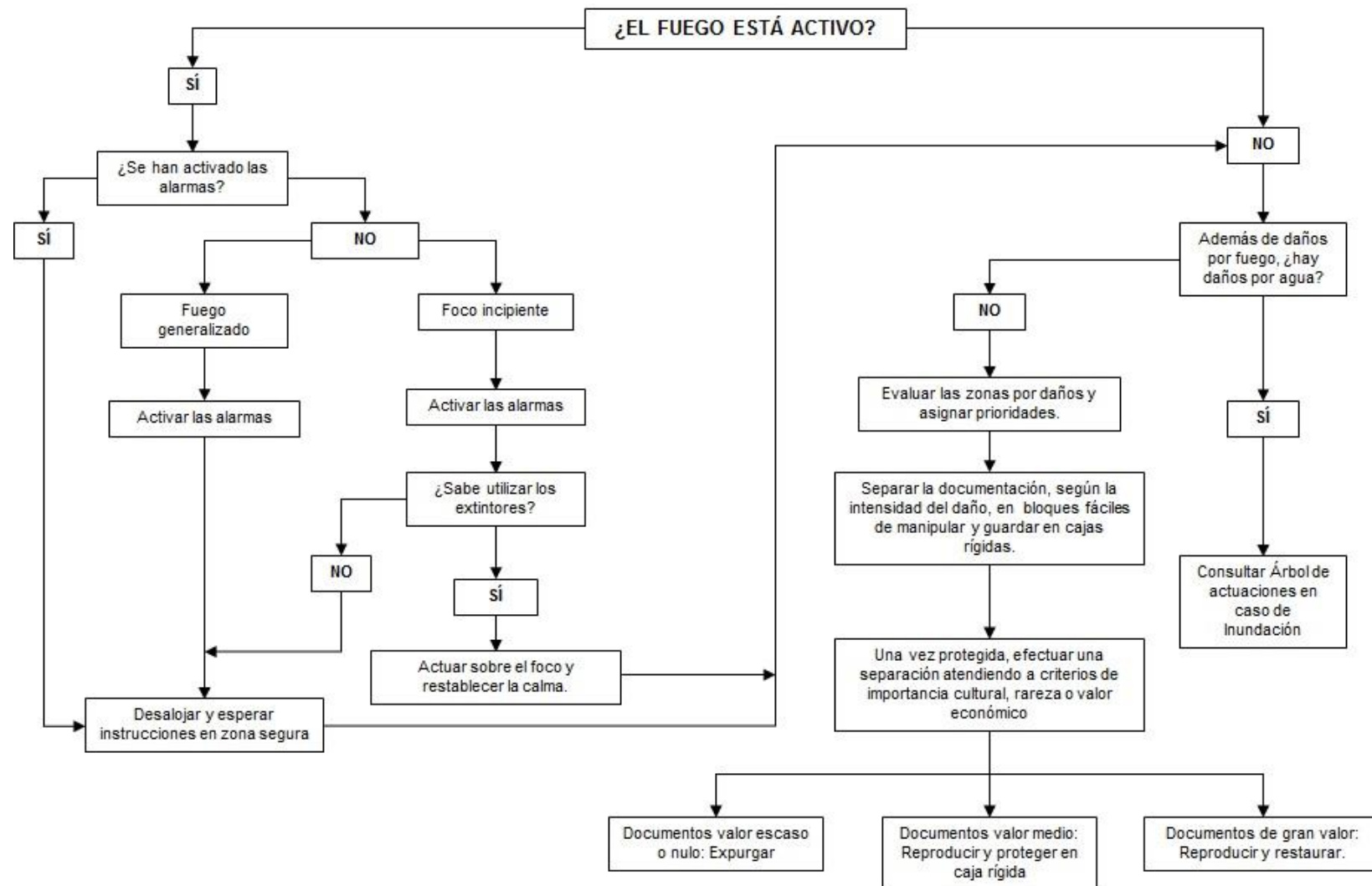
## **Instrucciones básicas para la evacuación de bienes culturales**

- » En caso de producirse una emergencia, se sacarán las colecciones fuera de las instalaciones del museo únicamente en las siguientes circunstancias:
  - Cuando haya finalizado la evacuación segura de los empleados y visitantes y el personal que tiene que evacuar las obras no corra riesgo alguno.
  - Si las condiciones dentro del museo representan un riesgo inmediato para las colecciones. Tales condiciones podrían darse en sucesos tales como incendios e inundaciones.
  - Si las condiciones reinantes fuera del inmueble son más favorables para la preservación de las colecciones que las condiciones existentes en el interior del edificio.
- » Solamente el director o la persona encargada en la emergencia dará la orden de trasladar las colecciones y sacarlas fuera del edificio. Todo el personal disponible asistirá en la evacuación y la protección de las colecciones.
  - El traslado de los objetos designados será supervisado por los responsables de intervención.
  - Aquellos objetos que corran riesgo inmediato y los objetos que figuren en las prioridades de las colecciones serán sacados en primer lugar.
  - Si las condiciones lo permiten, se deberán envolver bien los objetos y empacarlos en cajas de cartón antes de moverlos. Usar carros que tengan acolchado para mover los objetos, si es posible.
  - Los responsables de intervención mantendrán una lista actualizada de los objetos prioritarios y su ubicación. Dicha lista se encontrará en el Archivo del plan de emergencia en la oficina de la Administración.
  - Los responsables de intervención, y el personal especializado en conservación si lo hubiere, dispondrán de un protocolo básico sobre cómo manipular y mover los objetos
- » El traslado de las colecciones se realizará de la siguiente manera:
  - Si no se pueden asegurar las instalaciones del museo después de la emergencia, se buscará algún depósito temporal en otra estructura hasta que se pueda disponer de algo en forma permanente.
  - Se transportarán las obras evacuadas a aquellos lugares que se hayan elegido para depósito.
  - Se dispondrá de un sistema sencillo para consignar las colecciones que se han evacuado y los lugares dónde se llevaron, números de registro y la ubicación

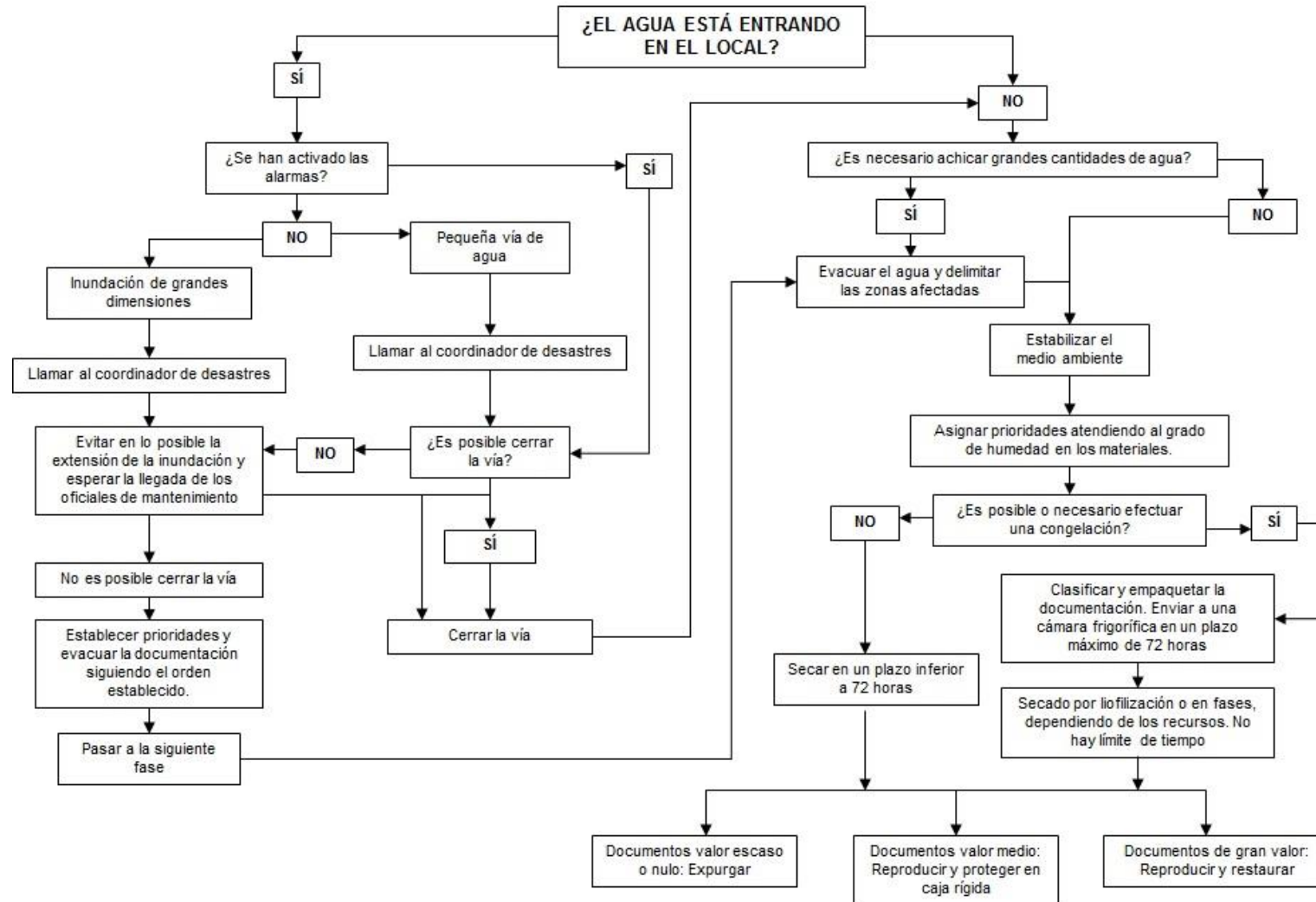
## **Documentos que deben estar disponibles**

- Listado de jerarquización de bienes culturales
- Fichas de evacuación
- Planos de las rutas de evacuación
- Lista para registro de elementos a evacuar (o evacuados una vez que se haya producido la catástrofe)
- Escala jerárquica de responsables

## ÁRBOL DE DECISIONES EN CASO DE INCENDIO



## ÁRBOL DE DECISIONES EN CASO DE INUNDACIÓN



#### 4. MODELO DE FICHA DE EVACUACIÓN

##### Anverso

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN DE BIENES CULTURALES				FICHA DE EVACUACIÓN	
<b>OBJETO Y LOCALIZACIÓN</b>			<b>PRIORIDAD</b>	<b>DIFICULTAD</b>	
NOMBRE		Nº INVENT.			foto
DESCRIPCIÓN		MATERIAL			
UBICACIÓN					
OBSERVACIONES					
<b>DATOS PARA EVACUACIÓN/PROTECCIÓN</b>					
MEDIDAS		PESO		Nº PIEZAS	plano de ubicación en la sala
INSTALACIÓN					
Nº PERSONAS	EMBALAJE				
DEPÓSITO TEMPORAL					
PROTECCIÓN IN-SITU					

##### Reverso

PLANTA DEL INMUEBLE CON REFERENCIA DE LA SALA
---

## 5. MODELO DE FORMULARIO PARA EVALUACIÓN DE DAÑOS

Para realizar una evaluación inicial de los daños de obras, documentos, elementos singulares y edificios, afectados por un desastre se consideran los siguientes campos de información:

- ¿Qué tipo de desastre (incendios, inundaciones, derrames de productos químicos, desastres naturales, el calor y la humedad?)
- ¿Qué áreas se han visto afectadas?
- ¿Qué parte de la colección se ha visto afectada?
- ¿Qué tipos de daños se observan?

Fecha del siniestro :		
Institución :		Titularidad <i>Pública</i> <input type="checkbox"/> / <i>privada</i> <input type="checkbox"/> / <i>eclesiástica</i> <input type="checkbox"/> / <i>otros</i> <input type="checkbox"/>
Localización:	<i>Estancia</i> :	<i>Nivel/planta</i>
Tipo de siniestro :		
<b>Estimar qué áreas están afectadas</b>		
Estantes, armarios, vitrinas:	<i>Cuántos?</i>	<i>Precisar su localización, lugar o/y extremos colindantes</i>
Pasillos, salas:	<i>Cuántos?</i>	<i>Precisar su localización, lugar o/y extremos colindantes</i>
<b>Estimar la cantidad global de los daños</b>		
Porcentaje <input type="checkbox"/>		
<b>Tipo de objetos dañados</b> <i>(relacionar tipos de objetos y materiales dañados)</i>		<i>Observaciones</i>
<b>Daños / Proporción</b>		<i>Observaciones</i>
Daños físicos		
Daños por agua		
Daños por fuego		
<i>Añadir otros elementos que aporten datos significativos</i>		

**6. MODELO PARA CONTROL DE INVENTARIO EN ACTUACIONES DE SALVAMENTO**

Contenedor N°	Denominación del contenedor/ Rango	Listado de objetos en el contenedor	Localización / fecha	Localización / fecha

**CATEGORÍAS DE SALVAMENTO:**

- A. Acciones de rescate y preservación de urgencia (todo el personal bajo la supervisión de un conservador -restaurador).
- B. Acciones de urgencia por parte de los conservadores-restauradores
- C. Está estable y puede posponerse su tratamiento a la fase de recuperación
- D. Actuación de documentación de la pérdida (varios departamentos: documentación, registro, conservación, etc.).

**Ejemplo**

N° inventario	Objeto	Daño	Categoría de salvamento	Acción	Anterior localización	Nueva localización
MS239.10	Escultura	Quemada	A B (C) D	Documentar y trasladar	Sala 12, vitrina F	Refugio provisional

## 7. FUNCIONES DEL EQUIPO DE INTERVENCION

Esta es una orientación para fijar las responsabilidades que debe asumir el equipo que intervendrá durante los primeros momentos de la emergencia. Algunas de las funciones relacionadas en este cuadro se culminarán cuando la emergencia esté controlada. Los esfuerzos deben converger hacia la eliminación del problema en su origen, sin colocar al personal, visitantes, o equipo de emergencia, en situación de riesgo.

RESPONSABLES	Funciones
<b>Coordinador del equipo de intervención.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Evalúa la situación y determina el plan de acción</li><li>♣ Establece el centro de operaciones y reúne el equipo de intervención.</li><li>♣ Confirma responsabilidades de cada uno</li><li>♣ Controla el acceso a los lugares siniestrados, previa aprobación de Bomberos y/o Protección Civil, día y noche.</li><li>♣ Controla el acceso a los lugares designados (lugares de trabajo y lugares de almacenamiento temporal).</li><li>♣ Proporciona, según la necesidad, un segundo equipo de vigilancia para tomar el relevo.</li><li>♣ Guía y acompaña a los trabajadores que tienen que actuar en la rehabilitación de las zonas afectadas</li><li>♣ Verifica los recursos humanos, financieros, de comunicación y materiales disponibles.</li><li>♣ Establece un presupuesto de contingencia y autoriza las compras.</li><li>♣ Informa a las autoridades ministeriales.</li><li>♣ Actúa como portavoz de la institución frente a los medios de comunicación.</li><li>♣ Guía y acompaña a los periodistas y equipos de filmación a lo largo de sus desplazamientos por los sitios siniestrados.</li><li>♣ Realiza un seguimiento de la rehabilitación de las zonas afectadas y de un posible regreso a ellas.</li><li>♣ Hace Informes de cada etapa para el equipo.</li><li>♣ Supervisa la retirada de los equipos dañados.</li><li>♣ Redacta el balance de la intervención.</li></ul>
<b>Responsable de seguridad los trabajadores que intervienen en el rescate.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Trabaja en estrecha colaboración con el responsable de las operaciones de rescate.</li><li>♣ Asegura el bienestar y la seguridad de los trabajadores que van a actuar en las operaciones de rescate, en los lugares siniestrados o en las áreas designadas.</li><li>♣ Garantiza que los lugares siniestrados no presentan ninguna fuente de riesgo que ponga en peligro la salud y la integridad física de los trabajadores.</li><li>♣ Proporciona a los trabajadores el equipo y los medios para que puedan realizar su trabajo con seguridad.</li><li>♣ Transmite al responsable de compras toda solicitud de adquisición de equipos y suministros de protección adicional.</li><li>♣ Prepara los turnos de trabajo y los relevos</li><li>♣ Brinda capacitación a eventuales equipos de voluntarios.</li></ul>
<b>Responsable de las operaciones de rescate de los objetos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>♣ Establece una estrategia de rescate tan pronto como el acceso a las zonas afectadas sea posible.</li><li>♣ Supervisa el acondicionamiento de las áreas designadas de trabajo y almacenamiento.</li><li>♣ Proporciona equipos y evacua rápidamente obras, objetos y piezas de equipos amenazados por el siniestro y protege, en su caso, lo que no puede ser evacuado.</li><li>♣ Identifica y clasifica las obras y objetos de acuerdo con un sistema de prioridad determinado por la naturaleza de los materiales o la gravedad de los daños, en estrecha colaboración con el responsable del inventario y del traslado de las obras, objetos y piezas de equipo.</li><li>♣ Hace que se apliquen los procedimientos de embalaje, identificación,</li></ul>

	<p>manipulación y transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Hace que se traslade todo lo que fue retirado de la escena del desastre hacia las instalaciones que se hayan asignado de forma temporal.</li> <li>♣ Se asegura de la disponibilidad de equipo, de la facilidad de localización y accesibilidad de los materiales necesarios para las operaciones de rescate y comunica al responsable de las compras toda petición de equipos y materiales adicionales.</li> <li>♣ Forma equipos de trabajo. Asigna un orden de prioridades, a las operaciones de limpieza superficial, de estabilización, de protección....</li> <li>♣ Elabora un registro de las operaciones de rescate y un informe para el coordinador principal.</li> </ul>
<b>Responsable de proporcionar los recursos materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Trabaja en estrecha colaboración con el Coordinador principal (que tendrá que autorizar las compras), así como con los distintos miembros del equipo de intervención que le presentarán sus necesidades de equipamiento, materiales y servicios.</li> <li>♣ Encarga los equipos y materiales necesarios para el rescate, contacta con el proveedor de servicios, recibe y distribuye equipos y materiales recibidos.</li> <li>♣ Administra el presupuesto asignado a la intervención.</li> </ul>
<b>Responsable de inventario de los objetos y su traslado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Trabaja en estrecha colaboración con el responsable de las operaciones de rescate.</li> <li>♣ Incluye documentación pertinente (inventarios, expedientes de obras, etc...) de las colecciones afectadas por el desastre.</li> <li>♣ Establece un procedimiento para el transporte y realiza un seguimiento de estas obras y estos objetos durante su traslado a otros lugares (locales de trabajo, almacenes frigoríficos, compañías de descontaminación, etc ..)</li> <li>♣ Coordina la devolución de las obras y objetos desplazados</li> </ul>
<b>Responsable de la retirada de los objetos dañados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Decide, de acuerdo con los conservadores, sobre la conservación de las obras y toma las decisiones para el salvamento o la eliminación de las obras dañadas.</li> </ul>
<b>Responsable de control climático</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Trabaja en estrecha colaboración con el responsable de las operaciones de rescate.</li> <li>♣ Mantiene las instalaciones dañadas en condiciones climáticas favorables para la protección de obras y objetos mediante la instalación de los aparatos adicionales necesarios.</li> <li>♣ Garantiza que se ventile y airee la zona.</li> <li>♣ Garantiza la eliminación de materiales húmedos o contaminados.</li> <li>♣ Aísla, según la necesidad, ciertas obras o ciertos objetos</li> <li>♣ Habilita lugares de almacenamiento temporal.</li> </ul>
<b>Responsable de la documentación de daños y de las actividades de rescate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Colabora estrechamente con el responsable de las operaciones de rescate y con el responsable del inventario y el transporte de las obras.</li> <li>♣ Prepara documentación fotográfica del siniestro que testimonie las pérdidas y los daños causados a los lugares, obras y objetos afectados</li> </ul>

Basado en *Plan D'intervention En Cas D'urgence* del Western States and Territories Preservations Service ([http://www.westpas.org/course\\_docs.html](http://www.westpas.org/course_docs.html)). EE.UU

## FASE 4.- RECUPERACIÓN

Tal y como se recoge en el **Plan de Coordinación y Apoyo de Protección de los Bienes Culturales**, en esta fase se diseñarán las actuaciones necesarias para la puesta definitiva en seguridad y protección de las estructuras, la protección de los elementos singulares ligados a los bienes inmuebles, así como la de los bienes muebles evacuados y culminará con la elaboración de los proyectos de actuación y, en su caso, de un Plan Director de Recuperación del Patrimonio Cultural.

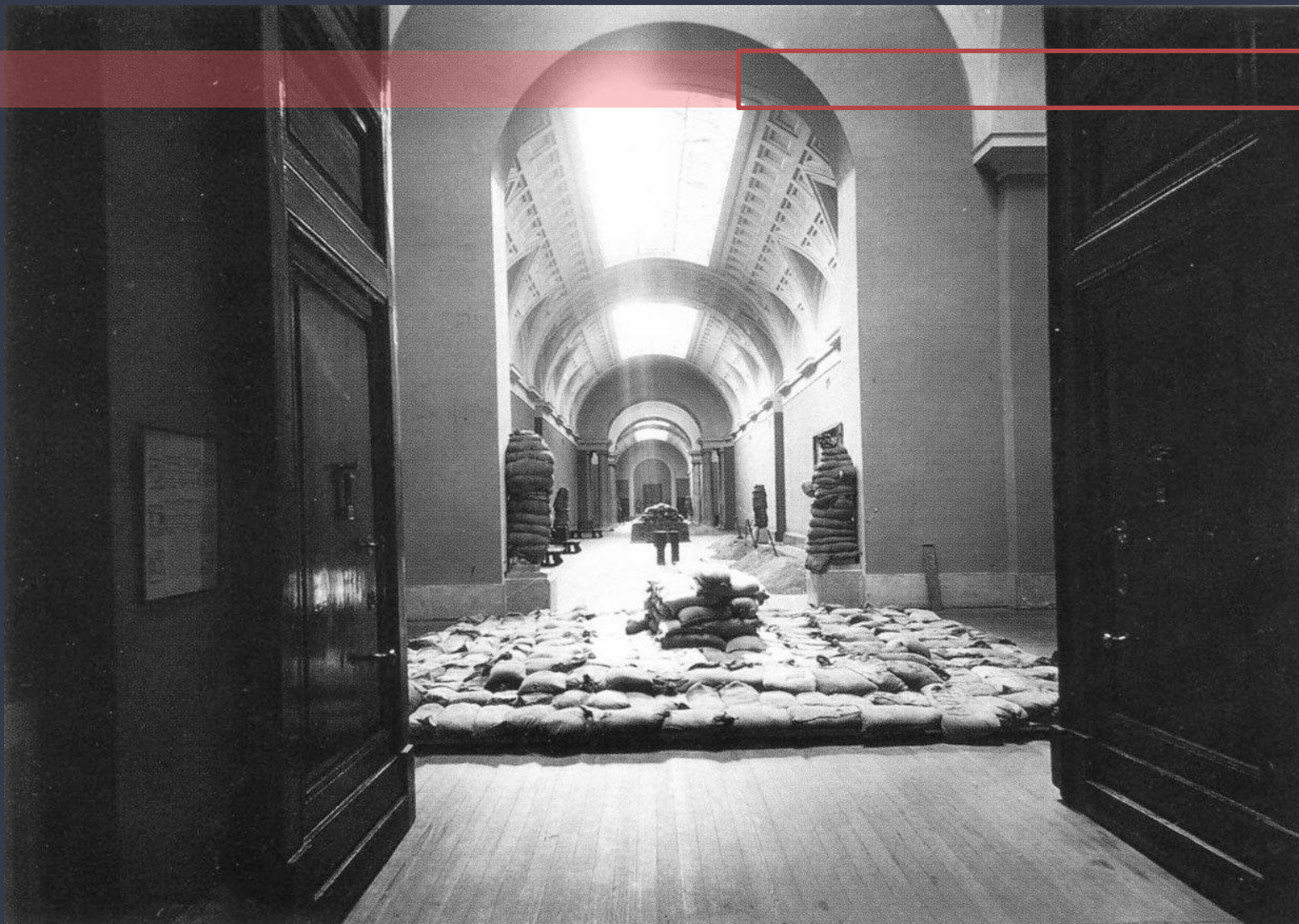
Las acciones a llevar a cabo son las siguientes:

- Evaluar pormenorizadamente los daños
- Priorizar actuaciones
- Evaluar necesidad de recursos
- Diseñar actuaciones a corto, medio y largo plazo
- Diseñar planes de recuperación

## PRINCIPAL BIBLIOGRAFÍA y PAGINAS WEB CONSULTADAS

- *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas* MECD 2010. <http://publicacionesoficiales.boe.es/>
- *Developing an emergency response plan For natural history collections* American Museum of Natural History, New York City. May 14, 2004. David Tremain
- *Diagnóstico de Peligros e Identificación de Riesgos de Desastres en México* CENAPRED. 2001
- *Disaster Preparedness and Recovery Manual for Libraries and Archives* Western New York. Conservation/Preservation Discretionary Grant Program, New York State Library, Division of Library Development. 3ª Edition 2003.
- *Entre dos terremotos. Los bienes culturales en zonas sísmicas.* S.B.M. Feilden. ICCROM y Getty Conservation Institute. 1987
- *Gestión del Riesgo en desastres para el patrimonio cultural.* UNESCO / ICCROM / ICOMOS / UICN, 2014
- *Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias* MECD. 2008
- *Guidelines for small museums for writing a disaster preparedness plan.* Heritage Collections Council 2000
- *Handbook on emergency procedures.* ICMS Editor: Willem Hekman (The Netherlands) October 2010
- *Patrimonio en riesgo: seísmos y bienes culturales. Revista IPCE, nº6* MECD. 2012. <http://publicacionesoficiales.boe.es/>
- *Plan d'urgence pour le sauvetage des collections en cas de sinistre: du projet au déploiement* S. Bouvet. 2007
- *Protocolos de actuación en caso de desastres en los archivos* C Bello. À Borrell Diputación de Barcelona. 2007
- *Pour un Plan Patrimoine Culturel Et risques Majeurs* Comité Français Du Bouclier Bleu. 2013
- *Risk preparedness: a management manual for World Cultural Heritage* Stovel, Herb / ICCROM. Rome, Italy / UNESCO. Paris, France, Rome: ICCROM, 1998 ; 145 p. : ill. ; 24 cm. , ISBN 92-9077-152-6 11
- *Risk evaluation and planning program Application* Heritage Preservation. The National Institute for Conservation. EE.UU. 2005
- *Rueda de salvamento y de respuesta a emergencias (Emergency response and salvage Wheel)* Heritage Preservation Washington, DC. Traducción y Revisión: Fundación Antorchas Buenos Aires, Argentina. 1997
- *Salvage of materials from the Weston Storage Facility* M.C. Swete. Department of Archaeology and Natural History, Australian National University 2004
- *Carta del riesgo del Patrimonio Cultural Italiano* P. Baldi. <http://www.cartadelrischio.it/spa/info.html>
- *dPlan: The Online Disaster Planning Tool.* Northeast Document Conservation Center. [www.dplan.org](http://www.dplan.org)
- *"Worksheet for Outlining a Disaster Plan."* In *Preservation of Library and Archival Material.* Andover, Mass.: Northeast Document Conservation Center, 2008. [http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency\\_Management/04DisasterPlanWorksheet.php](http://www.nedcc.org/resources/leaflets/3Emergency_Management/04DisasterPlanWorksheet.php)
- *"Disaster Plans," Conservation Online.* <http://palimpsest.stanford.edu/bytopic/disasters/plans/>
- *Heritage Emergency National Task Force. Emergency Response and Salvage Wheel.* Washington, D.C.: Heritage Emergency National Task Force, 1997. [www.heritagepreservation.org](http://www.heritagepreservation.org)
- *"Get Disaster Information."* Federal Emergency Management Agency. <http://www.fema.gov/hazard/>

- *Getty Conservation Institute emergency plans*  
<http://www.getty.edu/Search/SearchServlet?col=getty&nh=10&qt=EMERGENCY+PLAN>
- *National Library Of Australia. Collection Disaster Plan [recurso en línea]. Canberra: Nacional Library, actualizado 2006.*  
URL: <http://www.nla.gov.au/policy/disaster/dispolicy1.html>
- *Bloucher Blue. Francia*  
<http://www.bouclier-bleu.fr/>
- *Heritage Preservation. EE.UU.*  
[www.heritagepreservation.org/REPP](http://www.heritagepreservation.org/REPP)
- *Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Disaster assistance*  
<http://www.nedcc.org/welcome/disaster.htm>
- *International Council of Museums (ICOM).* <http://icom.museum>
- *International Council on Monuments and Sites (ICOMOS)* <http://www.international.icomos.org>
- *Council on Library and Information Resources CLIR* <http://www.clir.org>
- *European Commission on Preservation and Access (ECPA)* <http://www.knaw.nl/ecpa>
- *Federal Emergency Management Agency (FEMA) USA.* <http://www.fema.gov>
- *International Committee of the Blue Shield (ICBS)* <http://www.ifla.org/VI/4/admin/protect.htm>
- *International Council on Archives (ICA)* <http://www.ica.org>
- *Heritage Emergency National Task Force*  
<http://www.heritagepreservation.org/PROGRAMS/TASKFER.HTM>
- *International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). Preservation and Conservation Core Activity (PAC)* <http://www.ifla.org/VI/4/pac.htm>
- *UNESCO. Archives Portal. Preservation and conservation. Disaster preparedness and recovery.* Available at:  
[http://www.unesco.org/webworld/portal\\_archives/pages/Resources/Preservation\\_and\\_Conservation/Disaster\\_Preparedness\\_and\\_Recovery/index.shtml](http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/pages/Resources/Preservation_and_Conservation/Disaster_Preparedness_and_Recovery/index.shtml)



Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la  
Elaboración de un Plan de Salvaguarda

# Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales



Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la elaboración de un plan de salvaguarda

## 1.- Objeto

## 2.- Identificación del Bien

- Grado de Protección
- Titularidad



## 3.- Objetivos y alcance

*Un plan de salvaguarda de bienes culturales ante catástrofes tiene como objetivo principal el desarrollo de medidas correctoras necesarias para minimizar los efectos destructivos que una catástrofe, tanto naturales como antrópicas que puede ocasionar al patrimonio cultural y la definición de medios y procedimientos para gestionar con rapidez y eficacia cualquier situación de emergencia*



# Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales



## Esquema de trabajo

Esquema de trabajo:

### A.- Análisis y evaluación de la situación actual

A.1. Recopilación y actualización de la planimetría general de los edificios

A.2. Recopilación de documentación e inventario

A.3. Identificación y evaluación de los riesgos

A.3.1.- ANÁLISIS DEL ENTORNO; Medio físico y contexto Social

A.3.1.1.- ANÁLISIS DEL ENTORNO; Medio físico y contexto Social

A.3.1.2.- Identificación de los riesgos

A.3.2.- ANÁLISIS DE LA EDIFICACIÓN

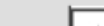
3.2.1.- Entorno inmediato

3.2.1.1.- Viales de acceso

3.2.2.- Edificación/es.

3.2.2.1.- Descripción del/los inmueble/s

3.2.2.2.- Identificación de los riesgos inherentes a la/s edificación/es



# Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales

## Esquema de trabajo

Esquema de trabajo:

### A.- Análisis y evaluación de la situación actual

#### A.3.3.- ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN

- 3.3.1.- Clasificación y descripción de cada una de las posibles actividades
- 3.3.2.- Descripción y justificación de los métodos a emplear en la identificación de los riesgos inherentes a la actividad
- 3.3.3.- Clasificación de los riesgos derivados de la actividad
- 3.3.4.- Factores de riesgo derivados de la actividad

#### A.3.4.- ANÁLISIS DE LOS BIENES CULTURALES CONTENIDOS

- 3.4.1.- Identificación de los agentes de destrucción que determinan su vulnerabilidad
  - 3.4.1.1.- Agentes cotidianos
  - 3.4.1.2.- Agentes anómalos
- 3.4.2.- Análisis de la vulnerabilidad
  - 3.4.2.1.- Fuerzas físicas
  - 3.4.2.2.- Incendios
  - 3.4.2.3.- Agua
  - 3.4.2.4.- Disociación
  - 3.4.2.5.- Biodeterioro



## Esquema de trabajo

Esquema de trabajo:

### A.- Análisis y evaluación de la situación actual

- A.4. Identificación de los recursos materiales (medios e instalaciones) para hacer frente a una situación de emergencia que afecte a los bienes culturales.
- A.5. Identificación de los recursos humanos con los que cuenta la institución para hacer frente a una situación de emergencia que afecte a los bienes culturales.
- A.6. Análisis de los protocolos con que cuenta la institución de cara a enfrentar una situación de riesgo para los bienes culturales.
- A.7. Identificación de los recursos materiales y humanos externos necesarios para hacer frente a una situación de emergencia que afecte a los bienes culturales.
- A.8. Evaluación del nivel de riesgos y vulnerabilidad de la institución y de los bienes que contiene, frente a las distintas catástrofes que pudieran acaecer



# Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales

## Esquema de trabajo

Esquema de trabajo:

### B.- Plan de salvaguarda para la protección de los bienes culturales

B.1. Relación de propuestas y medidas de prevención recomendadas para eliminar o reducir los efectos de los posibles riesgos.

- 1.1.- Propuestas de actuación inmediata
- 1.2.- Propuestas de actuación a corto plazo
- 1.3.- Propuestas de actuación a medio y largo plazo

B.2. Elaboración de programas a desarrollar e implantar

B.3. Revisión y actualización de planos

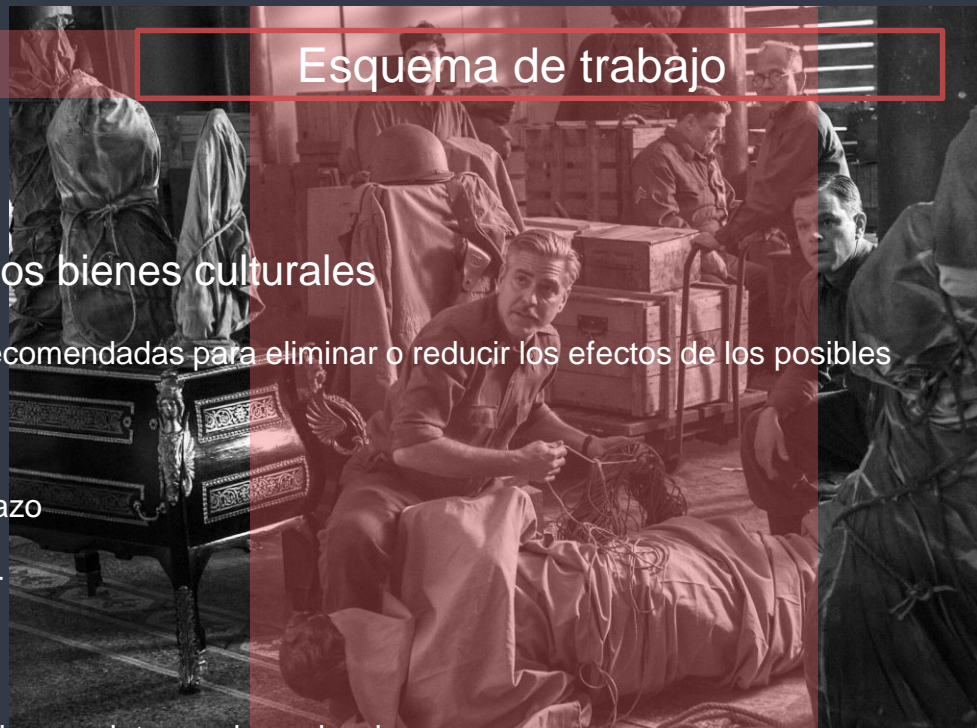
B.4. Elaboración de fichas básicas de los bienes culturales que integran las colecciones

B.5. Diseño de protocolos de actuación

B.6. Guía general para la puesta en marcha de los protocolos

B.7. Propuesta de actuaciones de verificación de la eficacia

B.8. Programa de actualización del propio Plan de Salvaguarda



## 4.-PERFIL PROFESIONAL DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO

La experiencia o conocimientos, se acreditarán por medio de C/V acompañado de los certificados de los trabajos realizados y de la asistencia y/o participación en cursos de especialización en esta materia Plan de salvaguarda para la protección de los bienes culturales

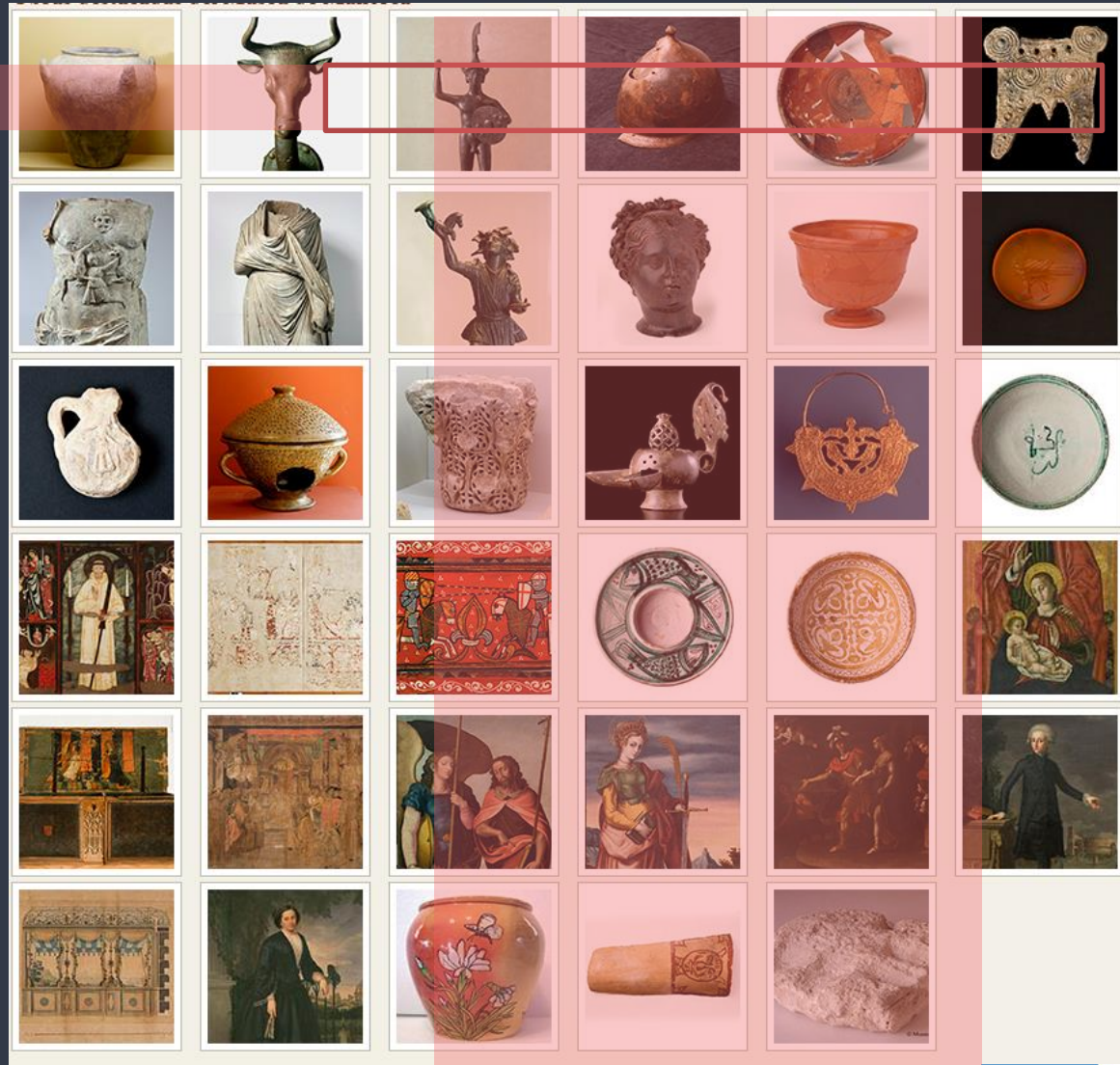


Dificultades para encontrar profesionales o empresas con experiencia en la elaboración de este tipo de planes.

# Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales



- 5.- Documentación a entregar
- 6. Propiedad de los trabajos
- 7. Seguimiento de los trabajos
- 8. Supervisión del mismo



## PLANES DE SALVAGUARDA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES EN INSTITUCIONES CULTURALES

### UNIDAD 2.- PLANES DE SALVAGUARDA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES EN INSTITUCIONES CULTURALES



#### 2.3. Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la elaboración de un Plan de Salvaguarda

Un pliego de prescripciones técnicas, a diferencia del pliego de cláusulas administrativas, que contiene las condiciones que han de regir la contratación y señala los derechos y obligaciones de las partes, debe incluir los requisitos técnicos por los que se ha de realizar la prestación a contratar, definiendo pormenorizadamente dichos requisitos en lo referente a calidades, condiciones sociales y ambientales, así como los requisitos formales de presentación y cumplimiento de la prestación, de conformidad con las exigencias que para cada contrato establece la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El pliego de prescripciones técnicas es uno de los documentos que integra un expediente de contratación, en el que debemos diferenciar entre pliego de condiciones técnicas generales, sujeto a la aprobación de órganos superiores de la Admón. y el pliego de condiciones técnicas particulares, que es el que nos ocupa, que deberá aprobar el órgano de contratación con anterioridad a la autorización del gasto o conjuntamente con ella y siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir ésta, antes de su adjudicación.

Por otra parte, resumiendo lo visto en temas anteriores diremos que el IPCE tiene entre sus objetivos el desarrollo e impulso de Planes Nacionales, como instrumento fundamental de gestión del Patrimonio. Uno de estos planes en desarrollo es el Plan Nacional de Emergencias y Gestión de Riesgos en Patrimonio Cultural, aprobado por el Consejo de Patrimonio Histórico en abril de 2015, que complementa el plan de Coordinación y Apoyo para la Protección de Bienes Culturales ante diferentes desastres, desarrollado por la Dirección General de Bellas Artes en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Emergencias, y cuyo fin es dar respuesta a las situaciones de riesgo derivadas de catástrofes naturales y antrópicas, por medio de la promoción e implantación de medidas de prevención, así como las estrategias de planificación de recursos y actuaciones de respuesta en situaciones de emergencia con

## PLANES DE SALVAGUARDA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES EN INSTITUCIONES CULTURALES

### UNIDAD 2.- PLANES DE SALVAGUARDA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES EN INSTITUCIONES CULTURALES

Tema 2.3. Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la elaboración de un Plan de Salvaguarda

afección al patrimonio cultural, la formación de expertos y las campañas de difusión y sensibilización.

Entre las líneas prioritarias de trabajo enunciadas por el Plan Nacional se encuentra la elaboración de Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales.

Y hemos visto en el tema anterior, tanto el objeto como el contenido de un plan de salvaguarda, con el que deberían contar todas las instituciones culturales que custodien o expongan edificios, obras de arte, libros o documentos de interés o valor cultural, como mecanismo preventivo para minimizar los daños producidos por una catástrofe.

Es por ello que entre los objetivos del PNGRE se encuentra el de dotar de dicho Plan al mayor número de bienes culturales y de instituciones responsables de su tutela. Sin embargo, no se nos escapa que ni el PNGRE, ni en general, las Administraciones, ni las mencionadas instituciones, cuentan con los medios para elaborar dichos Planes de salvaguarda, por lo que será necesaria la contratación externa del servicio de elaboración de los mismos. Esto obliga a la redacción de un pliego de prescripciones técnicas particulares que defina correcta y exhaustivamente el contenido y los requisitos de dicho contrato de servicio, y cuya elaboración suele corresponder a los técnicos responsable de Patrimonio cultural del órgano contratante.

El objeto de este tema será por tanto el análisis de los contenidos que debemos incluir cuando tengamos que elaborar un **Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la elaboración de un Plan de Salvaguarda**.

Dado que un plan de Salvaguarda incluirá tanto a un Bien concreto como pudiera ser, por ejemplo, el Museo de de Mallorca como al conjunto de actividades relacionadas con ese bien, (musealización, visitas turísticas, actividades culturales, etc.) y al personal de la institución que lo tutela directamente (Gobierno Balear) y que trabaja en su mantenimiento y conservación, en adelante cuando nos refiramos al objeto del contrato de servicio, que en nuestro ejemplo sería la “*ELABORACIÓN DEL PLAN DE SALVAGUARDA DE LOS BIENES CULTURALES QUE INTEGRAN EL MUSEO DE MALLORCA*”, lo denominaremos, para simplificar como *ELABORACIÓN DEL PSBC*, designando como *BC* el bien cultural o institución para el que se realiza el plan.

### Contenido del PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PSBC

Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales

GOIB

Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la elaboración de un plan de salvaguarda

- 1.- Objeto
- 2.- Identificación del Bien
  - Grado de Protección
  - Titularidad

ebap  
ESCALA DE VALORES D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Desarrollaremos el contenido del pliego mediante un ejemplo que se muestra en letra cursiva.

Debemos definir en primer lugar el objeto del pliego. Bastará con atenernos a lo indicado en la Ley sobre el objeto de un pliego de prescripciones técnicas y referirlo al objeto del contrato de servicios.

### 1. OBJETO

*El presente Pliego establece las normas técnicas que han de regir en el contrato de servicios para la elaboración del PSBC.*

A continuación, es necesario identificar correctamente el/los bien/es sobre los que se redactará el Plan, en lo relativo a los bienes afectados, tanto inmuebles como muebles, y a los fondos que contiene, el grado de protección urbanística de los inmuebles, y su titularidad.

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN, GRADO DE PROTECCIÓN Y TITULARIDAD

#### Identificación

*El BC objeto de este Plan está integrado por ....., como bienes inmuebles. El Plan de Salvaguarda afectará, además de los inmuebles mencionados, a la totalidad de los elementos singulares inherentes a la arquitectura, así como las obras de pintura, escultura, artes decorativas, retablos, orfebrería, vidrieras, tejidos, ....., así como fondos bibliotecarios y archivísticos contenidos en los inmuebles mencionados.*

#### Grado de Protección

*El inmueble en su conjunto se encuentra declarado Bien de Interés Cultural con categoría de Monumento. Fecha de Declaración: ..... Código Registro: (R.I.)- .....*

#### Titularidad

Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales

GOIB

3.- Objetivos y alcance

*Un plan de salvaguarda de bienes culturales ante catástrofes tiene como objetivo principal el desarrollo de medidas correctoras necesarias para minimizar los efectos destructivos que una catástrofe, tanto naturales como antrópicas que puede ocasionar al patrimonio cultural y la definición de medios y procedimientos para gestionar con rapidez y eficacia cualquier situación de emergencia*

PN

ebap ESCUELA BAILEN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

The slide features a dark blue background with a white and red striped logo on the left. The main content is in white and yellow text. On the right, there is a large, colorful illustration of a classical architectural facade with a decorative frieze and a bird in flight. A red box highlights a portion of the illustration.

En tercer lugar, deben definirse los Objetivos que persigue el Plan y el alcance del mismo. Para ello nos podemos remitir a lo indicado en la Guía básica para la elaboración de un plan de salvaguarda de Bienes Culturales que ya hemos mencionado en el tema 2 de esta unidad, aplicando para la redacción de estos apartados la metodología indicada en la misma.

### **3. OBJETIVOS Y ALCANCE**

*Un plan de salvaguarda de bienes culturales ante catástrofes tiene como objetivo principal el desarrollo de medidas correctoras necesarias para minimizar los efectos destructivos que una catástrofe, tanto naturales como antrópicas que puede ocasionar al patrimonio cultural y la definición de medios y procedimientos para gestionar con rapidez y eficacia cualquier situación de emergencia.*

*En este sentido ante la necesidad de aplicar estas medidas al BC se plantea la elaboración del PSBC a partir del método de trabajo que plantea el propio Plan Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias del Patrimonio.*

*Así el PSBC elaborado deberá contar con las siguientes fases de desarrollo:*

#### **• ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

*Los aspectos a desarrollar en esta fase serán:*

- Identificar los riesgos que pueden producirse por causas naturales o causas humanas y cuyo efecto es inmediato y catastrófico para los bienes culturales.*
- Evaluar la vulnerabilidad de la institución y de los bienes que contiene, custodia y/o exhibe, incluido el propio inmueble, frente a las amenazas identificadas.*
- Valorar los riesgos identificados en función de la probabilidad de ocurrencia, la gravedad de las consecuencias y la capacidad de respuesta.*
- Identificar los recursos materiales y los recursos humanos con los que cuenta la institución para hacer frente a una situación de emergencia.*
- Identificar los recursos materiales y humanos externos necesarios para hacer frente a una situación de emergencia sobre los bienes culturales.*
- Identificar, en función de la información anterior, el nivel de protección de la institución y de los bienes que contiene, custodia y/o exhibe, incluyendo el propio inmueble, frente a los distintos riesgos identificados*

#### **• PREVENCIÓN**

*Los aspectos a desarrollar en esta fase serán:*

- Reducción del nivel de riesgo de la institución.*
- Establecimiento de prioridades de rescate.*
- Implantación de medios organizativos internos e identificación de posibles servicios externos para hacer frente a una emergencia.*
- Definición de procedimientos de actuación para la detección, la alarma, la evacuación de bienes, la salvaguarda y la recuperación.*
- Capacitación y formación del personal interno.*

#### **• RESPUESTA**

*Los aspectos a desarrollar en esta fase serán:*

- Organización de la respuesta*
- Coordinación de las acciones*

- *Estabilización de estructuras*
- *Rescate y salvaguarda de bienes*
- **RECUPERACIÓN**  
*Los aspectos a desarrollar en esta fase serán:*
  - *Diseño específico y ejecución de acciones post catástrofe para recuperar los bienes culturales afectados y restablecer lo antes posible los servicios de las instituciones*



## METODOLOGÍA

*El PSCB se diseñará de acuerdo con el siguiente esquema de trabajo, identificando y cumplimentando en cada punto la información específica relativa al BC sobre cada uno de los aspectos requeridos:*

### **A. Análisis y evaluación de la situación actual**

- A.1. Recopilación y actualización de la planimetría general de los edificios.*
- A.2. Recopilación de documentación e inventario sobre el contenido de carácter artístico, documental y bibliográfico, considerado de interés cultural.*
- A.3. Identificación y evaluación de los riesgos a los que está expuesto el BC, ya sean de origen natural o antrópico. Informe histórico de incidencias.*
  - A.3.1. ANÁLISIS DEL ENTORNO; Medio físico y contexto Social.*
    - 3.1.1. Descripción del entorno urbano, industrial o natural en el que se ubica/n el/los inmueble/s, las instalaciones y las áreas de actividad. Formarán parte razonada de esta descripción los siguientes aspectos:*
      - *Topografía.*

- *Hidrogeología y suelo.*
- *Climatología.*
- *Espacios libres circundantes.*
- *Edificaciones y actividades próximas.*
- *Contexto social del entorno.*

3.1.2. *Identificación de los riesgos inherentes al medio externo (medio físico y contexto social), con especial atención a las siguientes circunstancias:*

- *Zona sísmica.*
- *Zona inundable.*
- *Zona susceptible de Incendio, explosión, etc.*
- *Zona susceptible de hundimientos o corrimientos de terreno.*
- *Zona susceptible de actos de vandalismo o atentado terrorista.*
- *Zona susceptible de intrusión y robo.*
- *Condiciones físicas de accesibilidad de los servicios de emergencia externos.*
- *Tiempo de respuesta estimado de los servicios de emergencia externos.*

A.3.2. **ANÁLISIS DE LA EDIFICACIÓN.**

*Descripción del BC; su entorno, sus inmuebles, dependencias e instalaciones donde se desarrollen sus actividades.*

3.2.1. *Entorno inmediato.*

3.2.1.1. *Viales de acceso (anchura mínima libre; altura mínima libre).*

- *Barreras y obstáculos de mobiliario urbano (bolardos, marquesinas, pérgolas, etc.).*
- *Zonas de posible emplazamiento de vehículos de emergencia.*
- *Fachadas accesibles (condiciones de accesibilidad para la ayuda externa).*
- *Configuración relativa del inmueble respecto a su entorno.*
  - *Forma parte de un edificio.*
  - *Edificación aislada.*
  - *Ocupa totalmente un edificio adosado a otro.*
  - *Ocupa totalmente varios edificios separados.*
- *Acometidas (electricidad, agua, gas, saneamiento, etc.).*

3.2.2. *Edificación/es.*

3.2.2.1. *Descripción del/los inmueble/s, de sus dependencias e instalaciones.*

- *Sistema constructivo.*
  - *Tipo de cimentación.*
  - *Tipo de estructura portante.*
  - *Tipo de cerramiento.*
  - *Tipo de cubierta.*
  - *Acabados interiores.*
- *Sistema espacial.*
  - *Accesos propios del edificio.*
  - *Distribución interior por plantas y circulaciones.*
  - *Núcleos de comunicación vertical.*
  - *Alturas sobre rasante y bajo rasante.*
- *Sistemas de pre-instalaciones.*
  - *Huecos de servicio en estructura horizontal para el paso de instalaciones que puedan suponer riesgo de propagación vertical de humos.*
  - *Galerías y conductos horizontales de impulsión o retorno de aire, que supongan riesgo de propagación de humos y gases de combustión.*
  - *Sectorización y salidas de emergencia.*

3.2.2.2. *Identificación de los riesgos inherentes a la/s edificación/es; elementos, instalaciones, procesos, etc.*

- *Zonas de almacenamiento de materiales combustibles.*
- *Zonas de producción de calor y/o presión.*
- *Focos potenciales de ignición.*
- *Cuartos húmedos.*
- *Instalaciones (planimetría de redes en uso, peritación de su estado actual y su adaptación a normativa).*
  - *Eléctrica y grupos electrógenos.*
  - *Gas (red o depósitos).*
  - *Calefacción (red y depósitos).*
  - *Climatización.*
  - *Agua caliente sanitaria.*
  - *Agua fría.*
  - *Columna seca / aljibe.*
  - *Detección / extinción.*
  - *Seguridad / Intrusión / CCTV.*
  - *Evacuación de aguas en cubiertas.*
  - *Saneamiento.*

- Pararrayos.
- Telecomunicaciones.
- Ascensores.

Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales

GOIB

Esquema de trabajo:

A.- Análisis y evaluación de la situación actual

A.3.3.- ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN

- 3.3.1.- Clasificación y descripción de cada una de las posibles actividades
- 3.3.2.- Descripción y justificación de los métodos a emplear en la identificación de los riesgos inherentes a la actividad
- 3.3.3.- Clasificación de los riesgos derivados de la actividad
- 3.3.4.- Factores de riesgo derivados de la actividad

A.3.4.- ANÁLISIS DE LOS BIENES CULTURALES CONTENIDOS

- 3.4.1.- Identificación de los agentes de destrucción que determinan su vulnerabilidad
  - 3.4.1.1.- Agentes cotidianos
  - 3.4.1.2.- Agentes anómalos
- 3.4.2.- Análisis de la vulnerabilidad
  - 3.4.2.1.- Fuerzas físicas
  - 3.4.2.2.- Incendios
  - 3.4.2.3.- Agua
  - 3.4.2.4.- Disociación
  - 3.4.2.5.- Biodeterioro

Esquema de trabajo

ebap ESCOLA INI BAILEM D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

### A.3.3. ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD DEL BC

#### 3.3.1. Clasificación y descripción de cada una de las posibles actividades realizables en la institución, su distribución en zonas y sus posibles usuarios.

- Descripción de la actividad/es.
  - Actividad principal. (Museo, Archivo, Biblioteca, et.c)
  - Actividades secundarias o de servicio. (salón de actos, exposiciones, temporales, cafetería, etc.)
- Descripción de usos por zonas.
  - Uso administrativo de gestión o de servicios.
  - Uso interno restringido. (Laboratorios, talleres, almacenes etc)
  - Usos de Pública Concurrencia. (Uso cultural público)
- Tipología de los usuarios:
  - Personal interno.
  - Público en demanda de un servicio específico del BC.
  - Visitantes en general.
  - Investigadores externos.
  - Contratadas o subcontratadas externas.

- Otros.

3.3.2. *Descripción y justificación de los métodos a emplear en la identificación de los riesgos inherentes a la actividad. En función de cada caso, se seleccionará y argumentará la utilización del método de identificación utilizado:*

3.3.3. *Clasificación de los riesgos derivados de la actividad. Una vez identificados todos los riesgos provenientes de la actividad, se procederá a su clasificación según los siguientes grupos:*

- *Riesgos convencionales. Relacionados con el desarrollo de la actividad y las instalaciones propias existentes (cortocircuito, incendio, explosión, inundación, etc.).*
- *Riesgos específicos: Asociados a la utilización o manipulación de productos que pueden causar daños (productos tóxicos, radioactivos, inflamables, etc.).*
- *Riesgos mayores: Relacionados con accidentes y situaciones excepcionales (escapes de gases, explosiones, etc.).*

3.3.4. *Factores de riesgo derivados de la actividad.*

- *Factores de peligro:*
  - *Almacenamiento de cantidades importantes de sustancias peligrosas (materiales inflamables, combustibles, inestables o tóxicos; gases inertes, etc.).*
  - *Materiales altamente reactivos (reactantes, subproductos, sustancias intermedias).*
  - *Velocidades de reacción especialmente sensibles a impurezas o procesos.*
- *Sucesos iniciadores:*
  - *Fallos de maquinaria o equipo de servicio (bombas, válvulas, sensores, etc.).*
  - *Fallos de contención (tuberías, recipientes, tanques de almacenamiento, juntas, etc.).*
  - *Errores humanos (negligencia, operación, mantenimiento, revisiones, etc.).*
  - *Agentes externos (inundaciones, terremotos, tormentas, vientos, impactos, etc.).*
  - *Errores de método o información.*
  - *Flujo inadecuado de información.*
- *Factores de propagación:*
  - *Desviaciones en parámetros de proceso (presiones, temperaturas, flujos, etc.).*
  - *Fallos de contención (tuberías, tanques de almacenamiento, juntas, etc.).*
  - *Emisiones de materiales (combustibles, explosivos, tóxicos, reactivos, etc.).*
  - *Igniciones y/o explosiones.*

- *Errores de operador (comisión, omisión, diagnóstico, toma de decisiones, etc.).*
- *Agentes externos.*
- *Errores de método o información*
- *Factores mitigantes:*
  - *Respuestas de seguridad (válvulas de alivio, sistemas de reserva, etc.)*
  - *Mitigación (venteos, diques, antorchas, rociadores, etc.).*
  - *Respuestas de control/respuestas de operadores.*
  - *Operaciones de emergencia (alarmas, procedimientos de emergencia, equipos de protección, evacuación, etc.)*
  - *Agentes externos.*
  - *Flujo adecuado de información.*

#### A.3.4. ANÁLISIS DE LOS BIENES CULTURALES CONTENIDOS.

##### 3.4.1. *Identificación de los agentes de destrucción que determinan su vulnerabilidad.*

###### 3.4.1.1. *Agentes cotidianos.*

- *Temperatura y/o humedad relativa Incorrectas.*
- *Contaminación.*
- *Radiación lumínica.*
- *Negligencia / incuria.*

###### *Agentes asociados.*

- *Biodeterioro.*
- *Fuerzas físicas menores.*
- *Disociación.*

###### 3.4.1.2. *Agentes anómalos.*

- *Incendios.*
- *Inundaciones.*
- *Fuerzas físicas extremas.*
- *Barbarie.*

###### *Agentes asociados.*

- *Contaminación extrema.*
- *Biodeterioro extremo.*
- *Disociación extrema.*

##### 3.4.2. *Análisis de la vulnerabilidad de los bienes culturales contenidos en función de su material constitutivo, teniendo en cuenta el siguiente baremo:*

###### 3.4.2.1. *Fuerzas físicas.*

- *Papel – Baja*

- *Metal – Baja*
- *Textiles - Baja*
- *Pintura – Media*
- *Vidrio/cerámica – Alta*

3.4.2.2. *Incendios*

- *Vidrio/cerámica – Baja*
- *Metal - Media*
- *Pintura – Alta*
- *Papel – Alta*
- *Textiles - Alta*

3.4.2.3. *Agua*

- *Vidrio/cerámica – Baja*
- *Textiles – Baja*
- *Metal – Media*
- *Pintura – Media*
- *Papel – Media/Alta*

3.4.2.4. *Disociación*

- *Vidrio/cerámica – Baja*
- *Metal - Baja*
- *Pintura – Baja*
- *Textiles - Alta*
- *Papel – Alta*

3.4.2.5. *Biodeterioro*

- *Metal – N/P*
- *Vidrio/cerámica – N/P*
- *Pintura – Media*
- *Textiles – Alta*
- *Papel – Alta*

Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales

GOIB

Esquema de trabajo

Esquema de trabajo:

A.- Análisis y evaluación de la situación actual

A.4. Identificación de los recursos materiales (medios e instalaciones) para hacer frente a una situación de emergencia que afecte a los bienes culturales.

A.5. Identificación de los recursos humanos con los que cuenta la institución para hacer frente a una situación de emergencia que afecte a los bienes culturales.

A.6. Análisis de los protocolos con que cuenta la institución de cara a enfrentar una situación de riesgo para los bienes culturales.

A.7. Identificación de los recursos materiales y humanos externos necesarios para hacer frente a una situación de emergencia que afecte a los bienes culturales.

A.8. Evaluación del nivel de riesgos y vulnerabilidad de la institución y de los bienes que contiene, frente a las distintas catástrofes que pudieran acaecer

PW

ebap ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ

- A.4. *Identificación de los recursos materiales (medios e instalaciones) para hacer frente a una situación de emergencia que afecte a los bienes culturales.*
- A.5. *Identificación de los recursos humanos con los que cuenta el BC para hacer frente a una situación de emergencia que afecte a los bienes culturales.*
- A.6. *Análisis de los protocolos con que cuenta el BC de cara a enfrentar una situación de riesgo para los bienes culturales.*
- A.7. *Identificación de los recursos materiales y humanos externos necesarios para hacer frente a una situación de emergencia que afecte a los bienes culturales.*
- A.8. *Evaluación del nivel de riesgos y vulnerabilidad del BC y de los bienes que contiene, frente a las distintas catástrofes que pudieran acaecer.*

*Para efectuar la evaluación del nivel de riesgo del BC se seguirán los tres procedimientos contenidos en la Guía Básica para la Elaboración de un Plan de Salvaguarda de Bienes Culturales, contenida como Anexo V al texto del Plan Nacional de Emergencias y Gestión de Riesgos en el Patrimonio Cultural (PNEGR) y que se incluyen en este pliego como documentación anexa*

Planes de Salvaguarda para la protección de bienes en instituciones culturales

GOIB

Esquema de trabajo

Esquema de trabajo:

B.- Plan de salvaguarda para la protección de los bienes culturales

B.1. Relación de propuestas y medidas de prevención recomendadas para eliminar o reducir los efectos de los posibles riesgos.

1.1.- Propuestas de actuación inmediata  
1.2.- Propuestas de actuación a corto plazo  
1.3.- Propuestas de actuación a medio y largo plazo

B.2. Elaboración de programas a desarrollar e implantar

B.3. Revisión y actualización de planos

B.4. Elaboración de fichas básicas de los bienes culturales que integran las colecciones

B.5. Diseño de protocolos de actuación

B.6. Guía general para la puesta en marcha de los protocolos

B.7. Propuesta de actuaciones de verificación de la eficacia

B.8. Programa de actualización del propio Plan de Salvaguarda

ebap ESCUELA BALEAR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

### **B. Plan de salvaguarda para la protección de los bienes culturales**

*Una vez efectuado el análisis de riesgos y la evaluación de la vulnerabilidad de la institución con respecto a dicho análisis, se elaborarán las conclusiones sobre el estado general de la institución que deberán justificar una serie de propuestas de actuación encaminadas a corregir las carencias, y eliminar o minimizar los posibles efectos de los riesgos identificados.*

*El PSBC deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:*

*B.1. Relación de propuestas y medidas de prevención recomendadas para eliminar o reducir los efectos de los posibles riesgos que puedan generar una situación de emergencia con afección a los bienes culturales. Estas propuestas y medidas se definirán en tres niveles:*

*1.1. Propuestas de actuación inmediata.*

*Se agruparán todas aquellas acciones o actuaciones que no requieran de un trámite administrativo complejo para su consecución o ejecución. A modo de ejemplos:*

- Liberar y habilitar las salidas directas al exterior baja que puedan encontrarse inutilizadas.*
- Liberar de obstáculos las circulaciones internas.*
- Constituir equipos de emergencia para bienes y designar a los responsables.*
- Definir zonas de triage y depósito provisional, dentro y fuera del edificio.*
- Informar y formar al personal.*
- Otras*

*1.2. Propuestas de actuación a corto plazo.*

UNIDAD 2.- PLANES DE SALVAGUARDA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES EN INSTITUCIONES CULTURALES

Tema 2.3. Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la elaboración de un Plan de Salvaguarda

*Se agruparán aquí todas aquellas acciones o actuaciones de carácter urgente que precisen cierta tramitación administrativa. A modo de ejemplos:*

- *Adquirir el material imprescindible.*
- *Gestionar pequeñas actuaciones u obras de mejora para facilitar la accesibilidad de los equipos de emergencia.*
- *Establecer contactos con la administración local (Bomberos y Policía Local).*
- *Establecer contactos con la administración Autonómica y la Delegación / Subdelegación del Gobierno (Protección Civil, Policía Nacional, Guardia Civil).*
- *Llave maestra para vitrinas, armarios, etc.*
- *Sistemas apropiados de apertura de vitrinas.*
- *Armario llavero.*
- *Realización de simulacros periódicos.*
- *Otras*

1.3. *Propuestas de actuación a medio y largo plazo.*

*Se agruparán aquí aquellas actuaciones imprescindibles que impliquen programación de inversión. A modo de ejemplos:*

- *Actualización y puesta en normativa de las instalaciones de riesgo cuya auditoría haya sido negativa.*
- *Implantación de nuevas instalaciones específicas de seguridad para los bienes custodiados.*
- *Otras*

B.2. *Elaboración de programas a desarrollar e implantar:*

- *Programa de mantenimiento de los espacios y las instalaciones.*
- *Programa de revisión, actualización y dotación de las instalaciones.*
- *Programa de revisión y mantenimiento ordinario del edificio.*
- *Programa de revisión y adecuación de condiciones de almacenamiento y/o la exhibición de colecciones y fondos bibliográficos o archivísticos.*
- *Programa de capacitación del personal y formación de grupos de intervención para la protección y/o evacuación de bienes culturales.*

B.3. *Revisión y actualización de planos generales del/los edificio/s incluyendo la definición y ubicación de sistemas de detección y extinción de incendios; de intrusión y CCTV; redes y cuadros de electricidad e iluminación; sistemas y redes de calefacción y/o climatización; redes de voz y datos; instalación de agua caliente sanitaria y agua fría, red de saneamiento y drenaje de cubiertas y terrazas; instalación y red gas natural o gasóleo y cualquier otra instalaciones existente, en uso o fuera de él.*

B.4. *Elaboración de fichas básicas de los bienes culturales que integran las colecciones del museo, basadas en el inventario y documentación gráfica existente y siguiendo las observaciones de los conservadores de la institución, en las que se refleje la priorización y jerarquización para la salvaguarda y evacuación de elementos singulares, fondos y colecciones de bienes culturales*

*en caso de emergencia, según la definición y la escala contenida en el Plan Nacional de Emergencias y Gestión de Riesgos en Patrimonio Cultural.*

**B.5. *Diseño de protocolos de actuación para la protección de los bienes culturales en caso de emergencia.***

- *Protocolo de limpieza general y de gestión de residuos.*
- *Protocolo de ubicación, custodia y uso de llaves.*
- *Protocolo de ubicación, custodia y uso de la documentación propia de la institución.*
- *Directorio actualizado de contactos internos y externos para casos de alarma y petición de apoyo y/o auxilio.*
- *Organigrama básico de la vía jerárquica y de actuación frente a una emergencia, estableciendo los mecanismos de coordinación con agentes externos.*
- *Documento de identificación de los responsables de cada área de actuación y definición de sus funciones. Protocolo de actualización del mismo.*
- *Planos de los espacios con ubicación referenciada de cada bien cultural.*
- *Planos de los espacios con las rutas de evacuación óptimas y sus alternativas.*
- *Selección de la ubicación de un espacio de triage (interior o exterior en su caso), así como la dotación de materiales necesarios y la localización medios y equipos para el transporte y las actuaciones inmediatas.*
- *Selección de la ubicación de un espacio de refugio y depósito provisional interno (y una alternativa externa), así como la dotación de materiales y localización medios y equipos para el transporte de los bienes.*
- *Protocolo con la secuencia de actuaciones de respuesta inmediata.*
- *Protocolo con la secuencia de actuaciones en la evacuación.*

**B.6. *Guía general para la puesta en marcha de los protocolos de actuación en caso de emergencia.***

**B.7. *Propuesta de actuaciones de verificación de la eficacia y la operatividad de todos los protocolos definidos, mediante la organización de simulacros periódicos de distintas situaciones de emergencia.***

**B.8. *Programa de actualización del propio Plan de Salvaguarda.***

---



Una vez desarrollados los requisitos que debe reunir el Plan, deben definirse los perfiles profesionales de los componentes que formarán el equipo multidisciplinar que se propone desarrollarlo.

Al tratarse de instrumentos nuevos, existen muchas dificultades para encontrar profesionales o empresas con experiencia en la elaboración de este tipo de planes, ya que la mayor parte provienen del ámbito de la Autoprotección e intentan asimilar ambos planes, cuando nada tienen que ver.

#### **4. PERFIL PROFESIONAL DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE LLEVARÁN A CABO EL PLAN DE EMERGENCIA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES CULTURALES.**

*Para la realización de los trabajos se requiere un equipo interdisciplinar de personal especializado que contenga, al menos, los siguientes perfiles profesionales:*

- *Dos técnicos con titulación de grado o postgrado en arquitectura o ingeniería civil. Todos ellos deberán tener experiencia en planes o proyectos de readecuación funcional de instituciones culturales, así como conocimientos en la elaboración de planes de salvaguarda para la protección y/o evacuación de bienes culturales en situaciones de emergencia.*
- *Un profesional con titulación de Grado o equivalente en Conservación-Restauración en Bienes Culturales, con acreditada experiencia en conservación preventiva, en especial en conservación de espacios de exhibición y almacenamiento, manipulación y protección de bienes culturales y con experiencia o conocimientos en la protección y diseño de medidas preventivas para bienes culturales en situación de emergencia.*
- *Un historiador del arte especializado en.....*
- *Se valorará positivamente la inclusión en el equipo de un técnico superior en prevención de riesgos laborales, con acreditada experiencia en el diseño y elaboración de planes de autoprotección en instituciones culturales.*

*La experiencia o conocimientos, se acreditarán por medio de C/V acompañado de los certificados de los trabajos realizados y de la asistencia y/o participación en cursos de especialización en esta materia.*



Deben fijarse igualmente los requisitos formales de presentación de la documentación que recoge el Plan.

### **5. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR, PRESENTACIÓN Y NÚMERO DE EJEMPLARES.**

La Documentación se entregará tanto en soporte papel como en soporte digital, de acuerdo a las siguientes normas:

#### **DOCUMENTACIÓN ESCRITA**

Memoria en papel: formato DIN-A4 vertical, encuadernada en volúmenes correlativos, sin utilizar fundas de PVC, paginada y con índice. No se utilizarán carpetas de anillas, utilizándose preferiblemente espirales de alambre o cartón (forma de libro, cosido o engomado).

Digital: soporte informático CD, DVD o dispositivo USB, con toda la documentación en dos tipos de archivos

- Archivos nativos tipo DOC para textos
- Archivos en versión PDF.

#### **DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA**

Papel: formato DINA-4. Documentación fotográfica completa del inmueble con fotografías de tamaño 10x15cm con pie de foto explicativo y con plano de localización de las tomas.

Digital: soporte informático CD, DVD o dispositivo USB, en archivos tipo JPEG y/o TIFF, con una resolución no inferior a 300 p.p.p.

#### **DOCUMENTACIÓN PLANIMÉTRICA.**

Papel: doblados a tamaño DIN-A4, sin utilizar fundas de PVC, preferiblemente sueltos o bien encuadernados con solapilla de cartulina. Contendrán una escala gráfica en previsión de ampliaciones o reducciones posteriores. Irán numerados correlativamente, fechados y firmados. Aquellos que no sean originales, se citará la autoría. Se incluirá un índice de los mismos. La carátula contendrá los logotipos identificativos del BC

## PLANES DE SALVAGUARDA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES EN INSTITUCIONES CULTURALES

### UNIDAD 2.- PLANES DE SALVAGUARDA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES EN INSTITUCIONES CULTURALES

Tema 2.3. Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la elaboración de un Plan de Salvaguarda

**Digital:** soporte informático CD, DVD o dispositivo USB en dos tipos de archivo:

- Archivos nativos tipo DWG, en dos dimensiones, unidad de dibujo el metro con dos decimales, conteniendo cada fichero un único plano. Se adjuntarán los archivos CTB de definición de colores y grosores de ploteado.
- Archivos en formato PDF con la versión definitiva de presentación en el proyecto (imagen del ploteado, con tratamientos de grosores de línea y tramas de colores si es el caso).

#### **FICHAS DE EVACUACIÓN DE BIENES CULTURALES**

**Papel:** formato DINA-5 de los bienes de la colección. Las fichas correspondientes a los bienes con prioridad alta y media de evacuación, estarán plastificadas y llevarán unos orificios reforzados en los extremos superiores. El resto se entregará en papel con el mismo formato DINA-5

#### **ESTRUCTURA DEL SOPORTE DIGITAL.**

Como se ha indicado anteriormente, el soporte digital incluirá toda la documentación contenida en el Plan y ésta se presentará en dos tipos de archivos: archivos nativos de los programas informáticos utilizados en cada caso y archivos PDF protegidos contra escritura.

Para facilitar la utilización del soporte digital, éste deberá venir estructurado conforme al siguiente esquema de carpetas informáticas:

- Archivos Nativos
- Documentación Escrita
- Documentación Fotográfica
- Documentación Planimétrica
- Archivos PDF
- Documentación Escrita
- Documentación Fotográfica
- Fotografías, pies de foto y plano de localización de tomas
- Documentación Planimétrica
- Planos imagen de ploteado

Cada carpeta, incluidas la de documentación fotográfica y planimétrica, deberá ir acompañada de un índice (en formato DOC y PDF) y cada archivo deberá tener un nombre escueto que identifique su contenido.

El soporte informático deberá venir identificado exteriormente con:

- Título del Plan
- Autores
- Nombre de las carpetas informáticas que contiene
- Fecha
- En caso de varios soportes: numeración correlativa tipo n<sup>o</sup>x de y (x= número del soporte, y= número total de soportes).

#### **PRESENTACIÓN Y NÚMERO DE EJEMPLARES.**

El conjunto de la documentación se entregará encarpeta en formato DIN-A4, entregándose CUATRO ejemplares de la misma, con su contenido debidamente paginado, numerado, con índice y con el soporte informático completo en cada ejemplar. Las fichas

## PLANES DE SALVAGUARDA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES EN INSTITUCIONES CULTURALES

### UNIDAD 2.- PLANES DE SALVAGUARDA PARA LA PROTECCIÓN DE BIENES EN INSTITUCIONES CULTURALES

Tema 2.3. Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de la elaboración de un Plan de Salvaguarda

*de evacuación de bienes culturales se entregarán en carpetas independientes, cuatro ejemplares, y acompañadas de un índice.*

Por último, se definirán los requisitos de propiedad, confidencialidad y seguimiento y entrega del trabajo.

#### **6. PROPIEDAD DEL TRABAJOS**

*Quedarán en propiedad del organismo que realiza el encargo, que podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos, total o parcialmente, y hacer el uso de ellos que estime pertinente.*

*El adjudicatario no podrá hacer uso o divulgar los documentos que integran el Plan objeto de este Pliego, en forma parcial, directa o indirectamente, o de forma extractada, sin autorización expresa y escrita del organismo contratante para cada caso concreto.*

#### **7. SEGUIMIENTO DEL TRABAJOS**

*El seguimiento del proceso de redacción y la concreta fijación de los criterios a seguir se llevará a cabo desde (nombre del organismo contratante), por el técnico o técnicos designados al efecto, cuyas funciones serán:*

- *Ejercer la inspección y vigilancia continuada del trabajo contratado.*
- *Interpretar la documentación contractual para la correcta ejecución del contrato.*
- *Exigir la existencia de los especialistas que consten en la documentación contractual para la elaboración del trabajo, de acuerdo con lo recogido en apartado 4 de este pliego.*
- *Proponer los criterios a tener en cuenta en el desarrollo del Plan, en especial los referentes a criterios de intervención en patrimonio.*
- *Tramitar y resolver cuantas incidencias surjan en el desarrollo del estudio.*

#### **8. ENTREGA DEL TRABAJO Y SUPERVISIÓN DEL MISMO.**

*La entrega del trabajo se realizará en la sede de (nombre del organismo contratante).*

*Una vez elaborada la ficha tipo se podrán realizar series de entregas de las fichas elaboradas en paquetes mínimos de 10 informes para proceder a su supervisión. En el caso de existir reparos a corregir, se fijará un plazo de corrección no superior a 15 días. El adjudicatario volverá a entregar la documentación corregida hasta su subsanación. Una vez realizada la entrega de la totalidad del trabajo realizado y, una vez subsanados los reparos indicados, se informará favorablemente el trabajo, aportándose entonces el resto de ejemplares hasta el total de CUATRO, incluyendo el soporte informático corregido, todo ello antes de 15 días.*