



MONASTERIO DE
SANTA MARÍA
DE VALDEOLMOS

INFORME

04

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DEL PLAN DE SALVAGUARDA

PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



PROTEGER
PRESERVAR
GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio



Programa de Formación y Comunicación: Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural

**Desarrollo del Plan de Salvaguarda para el Patrimonio cultural, basado en especificaciones ISO
31000:2018**

...

Servicio Protección y Salvaguarda Patrimonios - Auditora: Maria Fito Alonso

jueves, 13 de agosto de 2026

1. Plan de Salvaguarda de Patrimonio Cultural

1.1. Programa de formación y comunicación del Plan de Salvaguarda

1.1.1. Formación

La eficacia del *Plan de Salvaguarda* depende en gran medida del conocimiento, implicación y preparación del personal. Un Plan técnicamente correcto, pero desconocido por quienes deben aplicarlo, carece de utilidad real en una emergencia.

Por ello, establecemos un programa de formación y comunicación dirigido a todo el personal, adaptado a sus funciones, responsabilidades y grado de participación en la respuesta.

La formación tendrá un carácter periódico, práctico y progresivo. No limitándose a una sesión informativa inicial, sino integrándose en la cultura preventiva de la organización.

El programa formativo está dirigido a:

- Personal directivo.
- Personal técnico.
- Personal de conservación.
- Personal de archivo, biblioteca o museo.
- Personal administrativo.
- Personal de mantenimiento.
- Personal de seguridad.
- Personal de limpieza.
- Personal externo habitual.
- Trabajadores temporales.
- Becarios y personal en prácticas.
- Voluntariado.
- Empresas contratadas con presencia regular en el edificio.

Cada grupo recibirá una formación adecuada a sus funciones. No todo el personal necesita conocer procedimientos especializados de manipulación de bienes, pero sí debe saber cómo actuar ante una alarma, a quién avisar, qué no debe hacer y cuál es la prioridad de seguridad.

1.1.2. Formación general

La formación general proporcionará una visión básica del Plan y de los principios de actuación en emergencia.

Incluirá:

- Finalidad del Plan de Salvaguarda.
- Riesgos principales identificados.
- Importancia del patrimonio cultural protegido.

- Principios básicos de prevención.
- Prioridad de la seguridad de las personas.
- Procedimientos de aviso.
- Conductas prohibidas durante una emergencia.
-
-
- Ubicación de salidas, alarmas y puntos críticos.
- Papel de cada persona según su puesto.
- Importancia de no improvisar.
- Canales internos de comunicación.
- Relación con el Plan de Autoprotección/Plan de Emergencia.

Esta formación es especialmente importante para personal de nueva incorporación.

PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL Y COMUNICACIÓN – ÍNDICE DE CONTENIDOS FORMATIVOS POR FUNCIONES

El presente documento desarrolla el índice de contenidos formativos previsto en el **Programa de Formación y Comunicación del Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural**.

La finalidad de este programa es garantizar que todo el personal relacionado con el edificio, institución o colección disponga de la formación adecuada a sus funciones, responsabilidades y grado de participación en la prevención, respuesta y recuperación ante emergencias que puedan afectar al patrimonio cultural.

PERSONAL DIRECTIVO

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Conceptos generales del Plan de Salvaguarda		
Responsabilidades legales y organizativas		
Toma de decisiones en emergencias		
Coordinación con administraciones y servicios externos		
Gestión de crisis y comunicación institucional		



- **Periodicidad recomendada:**
- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**

PERSONAL TÉCNICO

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Evaluación de riesgos		
Procedimientos operativos		
Documentación de daños		
Protección preventiva		
Actualización documental del Plan		

- **Periodicidad recomendada:**
- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**

PERSONAL DE CONSERVACIÓN

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Manipulación segura de bienes culturales		
Evaluación de daños		
Estabilización preventiva		
Embalaje y traslado de bienes		
Registro y trazabilidad		

- **Periodicidad recomendada:**
- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**

PERSONAL DE ARCHIVO, BIBLIOTECA O MUSEO

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Procedimientos de evacuación documental		
Protección de colecciones		
Priorización de bienes		
Control de accesos		
Actuación ante agua o humo		

- **Periodicidad recomendada:**





- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Procedimientos de comunicación		
Gestión documental de emergencia		
Registro de incidencias		
Control de llamadas y avisos		

- **Periodicidad recomendada:**
- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Riesgos técnicos del edificio		
Protocolos de corte de suministros		
Prevención de daños secundarios		
Revisión de instalaciones tras emergencia		

- **Periodicidad recomendada:**
- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**

PERSONAL DE SEGURIDAD

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Activación de alarma		
Control de accesos		
Evacuación de personas		
Protección de bienes culturales		





- **Periodicidad recomendada:**
- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**

PERSONAL DE LIMPIEZA

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Productos compatibles y no compatibles		
Detección temprana de incidencias		
Comunicación de daños observados		

- **Periodicidad recomendada:**
- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**

PERSONAL EXTERNO HABITUAL

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Normas básicas de seguridad		
Procedimientos de aviso		
Limitaciones de acceso		

- **Periodicidad recomendada:**
- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**

TRABAJADORES TEMPORALES

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Información básica de emergencia		
Recorridos de evacuación		
Normas de actuación		

- **Periodicidad recomendada:**
- **Duración estimada:**
- **Responsable de impartición:**





BECARIOS Y PERSONAL EN PRÁCTICAS

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Introducción al Plan		
Normas básicas de seguridad		
Comunicación de incidencias		

- Periodicidad recomendada:
- Duración estimada:
- Responsable de impartición:

VOLUNTARIADO

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Funciones autorizadas		
Apoyo logístico		
Procedimientos de seguridad		

- Periodicidad recomendada:
- Duración estimada:
- Responsable de impartición:

EMPRESAS CONTRATADAS

Contenido formativo	Nivel recomendado	Observaciones
Normativa de seguridad del edificio		
Riesgos específicos		
Compatibilidad de trabajos con la protección patrimonial		

- Periodicidad recomendada:
- Duración estimada:
- Responsable de impartición:

CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones realizadas	Responsable	Aprobación Dirección	Observaciones



1.1.3. Formación específica para equipos con funciones asignadas

El personal que forme parte de equipos de intervención patrimonial, documentación, logística, seguridad o coordinación deberá recibir formación específica.
 Esta formación incluirá:

- Identificación de bienes prioritarios.
- Interpretación de planos operativos.
- Activación del Plan de Salvaguarda.
- Evaluación inicial de riesgos.
- Documentación de daños.
- Técnicas básicas de manipulación de bienes culturales.
- Embalaje de emergencia.
- Traslado seguro de bienes.
- Habilitación de depósitos temporales.
- Registro de bienes evacuados.
- Protección frente a agua.
- Protección frente a incendio.
- Actuación ante contaminación por humo, barro o humedad.
- Uso de materiales de emergencia.
- Coordinación con bomberos.
- Control de accesos.
- Gestión de voluntariado.
- Comunicación interna durante crisis.

La formación deberá ser impartida, siempre que sea posible, por especialistas en conservación preventiva, restauración, protección civil, bomberos, seguridad o gestión de emergencias.

PLAN DE FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA EQUIPOS CON FUNCIONES ASIGNADAS

El presente documento desarrolla el Plan de Formación Específica destinado al personal que integra equipos con funciones asignadas dentro del Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural.

Su finalidad es garantizar que los equipos de intervención patrimonial, documentación, logística, seguridad, coordinación y apoyo operativo dispongan de la capacitación técnica y organizativa necesaria para intervenir de forma segura, eficaz y coordinada durante una situación de emergencia.

1. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

- Garantizar el conocimiento operativo del Plan de Salvaguarda.
- Capacitar al personal para actuar correctamente durante una emergencia.
- Mejorar la coordinación interna y externa.
- Garantizar la protección prioritaria del patrimonio cultural.

2. EQUIPOS DESTINATARIOS

- Equipo de intervención patrimonial
- Equipo de documentación y registro
- Equipo logístico
- Equipo de seguridad y control de accesos
- Equipo de coordinación operativa
- Voluntariado autorizado

3. CONTENIDOS FORMATIVOS ESPECÍFICOS

Contenido formativo	Objetivo	Duración estimada	Modalidad	Observaciones
Identificación de bienes prioritarios				
Interpretación de planos operativos				
Activación del Plan de Salvaguarda				
Evaluación inicial de riesgos				
Documentación de daños				
Técnicas básicas de manipulación de bienes culturales				
Embalaje de emergencia				
Traslado seguro de bienes				
Habilitación de depósitos temporales				
Registro de bienes evacuados				
Protección frente a agua				
Protección frente a incendio				
Actuación ante contaminación por humo, barro o humedad				
Uso de materiales de emergencia				
Coordinación con bomberos				
Control de accesos				
Gestión de voluntariado				

Comunicación interna durante crisis				
-------------------------------------	--	--	--	--

4. METODOLOGÍA FORMATIVA

- Sesiones teóricas
- Prácticas operativas
- Simulaciones
- Talleres de manipulación
- Simulacros
- Formación conjunta con servicios externos

5. PERSONAL FORMADOR

La formación deberá ser impartida, siempre que sea posible, por especialistas en conservación preventiva, restauración, protección civil, bomberos, seguridad o gestión de emergencias.

6. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Actividad formativa	Equipo destinatario	Periodicidad	Responsable	Fecha prevista	Observaciones

7. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

- Control de asistencia
- Evaluación práctica
- Evaluación de simulacros
- Revisión de incidencias detectadas

8. REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

Actividad	Fecha	Participantes	Responsable	Documentación	Observaciones
-----------	-------	---------------	-------------	---------------	---------------

realizada				asociada	

9. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

- Responsable del Plan de formación:
- Dirección de la Institución:
- Fecha:

10. CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones realizadas	Responsable	Aprobación Dirección	Observaciones

1.1.4. Formación para personal externo y empresas contratadas

Las empresas que trabajan habitualmente en el edificio deberán conocer las normas básicas del Plan de Salvaguarda, especialmente cuando sus actividades puedan generar riesgos. Esto será especialmente relevante para:

- Empresas de obras.
- Empresas de mantenimiento.
- Empresas de instalaciones.
- Empresas de limpieza.
- Empresas de seguridad.
- Empresas de transporte.
- Empresas de montaje expositivo.
- Empresas de climatización.
- Empresas de tratamiento contra plagas.

Antes del inicio de trabajos con riesgo, el personal externo deberá recibir instrucciones claras sobre:

- Zonas sensibles.
- Bienes que no deben manipular.
- Prohibiciones.
- Procedimientos de aviso.
- Medidas preventivas.
- Control de accesos.
- Gestión de materiales peligrosos.
- Actuación ante incidencias.

PLAN DE FORMACIÓN PARA PERSONAL EXTERNO Y EMPRESAS CONTRATADAS

El presente documento desarrolla el Plan de Formación destinado al personal externo y a las empresas contratadas que desarrollan actividades habituales o temporales dentro del edificio, institución o espacio protegido por el Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural.

Su finalidad es garantizar que todas las empresas externas conozcan las normas básicas de protección patrimonial, los riesgos específicos del edificio y los procedimientos mínimos de actuación ante situaciones de emergencia, reduciendo así la posibilidad de daños derivados de actuaciones inadecuadas o desconocimiento operativo.

1. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

- Garantizar el conocimiento básico del Plan de Salvaguarda.
- Reducir riesgos derivados de trabajos externos.
- Proteger las zonas sensibles y los bienes culturales.
- Garantizar una correcta actuación ante incidencias o emergencias.
- Mejorar la coordinación entre personal interno y externo.
- Asegurar el cumplimiento de normas preventivas y de seguridad.

2. EMPRESAS Y PERSONAL DESTINATARIO

- Empresas de obras
- Empresas de mantenimiento
- Empresas de instalaciones
- Empresas de limpieza
- Empresas de seguridad
- Empresas de transporte
- Empresas de montaje expositivo

- Empresas de climatización
- Empresas de tratamiento contra plagas

3. CONTENIDOS FORMATIVOS ESPECÍFICOS

Contenido formativo	Objetivo	Duración estimada	Modalidad	Observaciones
Conocimiento básico del Plan de Salvaguarda				
Zonas sensibles del edificio				
Bienes culturales que no deben manipularse				
Normas de acceso y circulación				
Prohibiciones y limitaciones operativas				
Procedimientos de aviso y comunicación				
Medidas preventivas durante trabajos				
Control de accesos				
Gestión de materiales peligrosos				
Actuación ante incidencias				
Actuación ante alarma o emergencia				
Protección frente a incendios				
Prevención de daños accidentales				
Coordinación con personal interno				
Gestión de residuos y materiales				
Uso seguro de herramientas y maquinaria				

4. METODOLOGÍA FORMATIVA

- Sesiones informativas previas al inicio de trabajos
- Charlas de coordinación
- Entrega de instrucciones escritas

- Formación práctica en zonas sensibles
- Simulaciones de incidencias
- Revisión de casos reales
- Formación conjunta con responsables internos

5. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ENTREGADA

- Normas básicas del Plan de Salvaguarda
- Planos de accesos y zonas restringidas
- Procedimientos de aviso
- Protocolos de actuación
- Normas de seguridad
- Listado de contactos operativos
- Instrucciones específicas según actividad

6. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Actividad formativa	Empresa destinataria	Periodicidad	Responsable	Fecha prevista	Observaciones

7. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

- Control de asistencia
- Registro de personal formado
- Verificación de comprensión
- Seguimiento de incidencias
- Evaluación de cumplimiento de normas
- Revisión periódica de necesidades formativas

8. REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL

Actividad realizada	Empresa	Fecha	Participantes	Responsable	Observaciones

9. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

- Responsable del Plan de formación:
- Dirección de la Institución:
- Fecha:

10. CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones realizadas	Responsable	Aprobación Dirección	Observaciones

1.1.5. Comunicación interna del Plan

La comunicación interna deberá garantizar que el Plan de Salvaguarda sea conocido, accesible y comprendido.

Para ello utilizaremos:

- Reuniones informativas.
- Manuales breves.
- Carteles internos.
- Intranet.
- Correos electrónicos.
- Fichas rápidas de actuación.
- Sesiones prácticas.
- Avisos periódicos.
- Recordatorios antes de periodos de riesgo.
- Reuniones previas a obras, eventos o actividades extraordinarias.

La comunicación deberá ser clara, directa y adaptada al personal destinatario. No deberá basarse únicamente en documentos extensos, sino también en aspectos operativos fáciles de consultar, tal como la utilización de **Códigos QR** de acceso a determinadas partes documentales del Plan de Salvaguarda.

1.1.6. Comunicación externa

La institución deberá definir cómo se comunica el Plan con actores externos. Esto incluye bomberos, protección civil, policía, administración titular, aseguradoras, entidades colaboradoras, proveedores y, cuando proceda, ciudadanía o medios de comunicación.

La comunicación externa deberá servir para:

- Facilitar la coordinación.
- Compartir información operativa relevante.
- Informar de bienes prioritarios.
- Acordar procedimientos de intervención.
- Revisar accesos y planos.
- Validar documentación para intervinientes.
- Activar apoyos externos.
- Evitar mensajes contradictorios durante una crisis.

La información pública durante una emergencia deberá centralizarse para proteger la imagen institucional, evitar alarmas innecesarias y no comprometer la seguridad de los bienes.

1.1.7. Registro de formación

Toda acción formativa deberá quedar documentada.

El registro deberá incluir:

- Fecha.
- Título de la formación.
- Contenido impartido.
- Duración.
- Personal asistente.
- Formadores.
- Material entregado.
- Evaluación, si procede.
- Necesidades detectadas.

Este registro permitirá comprobar qué personal está preparado, qué áreas necesitan refuerzo y qué formación debe repetirse.

1.1.8. Ficha Registro documental de Formación impartida

FICHA TIPO – REGISTRO DE FORMACIÓN (PLAN DE SALVAGUARDA)



Código documento	PSV-09-FOR-01	Versión	1.0
Fecha		Responsable formación	
Tipo de formación		Duración	
Lugar		Modalidad	Presencial / Online / Mixta

1. CONTENIDO DE LA FORMACIÓN

Tema	Descripción	Formador

2. PARTICIPANTES

Nombre	Departamento	Firma	Asistencia (Sí/No)

3. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN

Indicador	Valoración (1-5)	Bajo/Medio/Alto	Observaciones	Responsable
Utilidad				
Claridad				
Aplicabilidad				
Participación				
Satisfacción general				

4. VALIDACIÓN

Responsable: _____

Dirección: _____



5. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Cambios	Responsable	Aprobación

Burgos, jueves, 13 de agosto de 2026

Fdo. Servicio Protección y Salvaguarda Patrimonios - Auditora: María Fito Alonso

Índice

1. Plan de Salvaguarda de Patrimonio Cultural	2
1.1. Programa de formación y comunicación del Plan de Salvaguarda	2
1.1.1. Formación	2
1.1.2. Formación general	2
1.1.3. Formación específica para equipos con funciones asignadas	8
1.1.4. Formación para personal externo y empresas contratadas	11
1.1.5. Comunicación interna del Plan	15
1.1.6. Comunicación externa	16
1.1.7. Registro de formación	16
1.1.8. Ficha Registro documental de Formación impartida	16



MONASTERIO DE SANTA MARÍA DE VALDEOLMOS

**PROTEGER
PRESERVAR
GARANTIZAR EL FUTURO**
de nuestro patrimonio

Este Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural tiene como misión proteger y preservar los bienes culturales del Monasterio de Santa María de Valdeolmos, asegurando su conservación frente a emergencias y garantizando su legado para las generaciones futuras.



PROTECCIÓN



PREPARACIÓN



RESPUESTA



RECUPERACIÓN



MEJORA
CONTINUA

Monasterio de Santa María de Valdeolmos
Valdeolmos, 28130 Madrid, España

+34 918 765 432

emergencias@santamariadevaldeolmos.com

www.santamariadevaldeolmos.com



PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL
VERSIÓN 1.0 · AGOSTO 2026

