



MONASTERIO DE
SANTA MARÍA
DE VALDEOLMOS

INFORME

05

MANUAL / VADEMÉCUM DE EMERGENCIA

PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



PROTEGER
PRESERVAR
GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio



VERSIÓN 1.0
AGOSTO 2026



Manual/Vademécum de Emergencia: *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. Manual/Vademécum de Emergencia

1.1.1. Contenido

MANUAL / VADEMÉCUM DE EMERGENCIA – PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

El presente *Manual o Vademécum de Emergencia* constituye el documento operativo de consulta inmediata destinado a facilitar la actuación rápida, coordinada y técnicamente adecuada ante cualquier situación de emergencia que pueda afectar al patrimonio cultural protegido por la institución.

Su contenido se estructura conforme a los criterios operativos establecidos en el Plan de Salvaguarda, incorporando información esencial, procedimientos secuenciados, fichas operativas, registros de actuación y documentación técnica destinada tanto al personal interno como a los intervinientes externos.

Este Manual deberá mantenerse permanentemente actualizado, accesible y disponible en formato físico y digital.

1.1.2. Planos y rutas

1.1.2.1. Planos y rutas operativas

Este Manual incluye planos simplificados que permiten localizar rápidamente:

- Accesos al edificio.
- Accesos para bomberos.
- Salidas de emergencia.
- Zonas de riesgo.
- Bienes culturales prioritarios.
- Depósitos.
- Almacenes temporales.
- Llaves de corte.
- Cuadros eléctricos.
- Sistemas de detección.
- Sistemas de extinción.

- Recorridos internos para evacuación de bienes.
-
-
- Zonas de concentración de medios.
- Puntos de encuentro.
- Áreas seguras.



Estos planos son comprensibles para personas que no conozcan el edificio. Por ello, evitamos un exceso de información técnica y empleamos símbolos claros.

Plano / Documento	Ubicación física	Formato digital	Responsable	Última actualización	Observaciones
Accesos, rutas de evacuación y salidas de emergencia	Despacho Dirección	No	Director Plan Salvaguarda	12/2026	Papel
Zonas de riesgo y Áreas seguras	Despacho Dirección	No	Director Plan Salvaguarda	12/2026	Papel
Puntos de	Despacho	No	Director Plan	12/2026	Papel



encuentro	Dirección		Salvaguarda		
Bienes culturales prioritarios, almacenes y depósitos	Despacho Dirección	No	Director Plan Salvaguarda	12/2026	Papel
Instalaciones de detección, extinción, eléctricas y llaves de corte	Despacho Dirección	No	Director Plan Salvaguarda	12/2026	Papel
Recorridos internos para evacuación de bienes	Despacho Dirección	No	Director Plan Salvaguarda	12/2026	Papel

1.1.2.2. Planos simplificados de accesos, rutas de evacuación y salidas de emergencia

MANUAL / VADEMÉCUM DE EMERGENCIA – PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

PLANOS SIMPLIFICADOS DE ACCESOS, RUTAS DE EVACUACIÓN Y SALIDAS DE EMERGENCIA

Se incluyen en este apartado, la relación de Planos simplificados correspondientes, para una mejor comprensión y control operativo.





PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 5



1.1.2.3. Planos simplificados de Zonas de Riesgo, Áreas seguras y Puntos de encuentro

MANUAL / VADEMÉCUM DE EMERGENCIA – PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

PLANOS SIMPLIFICADOS DE ZONAS DE RIESGO, ÁREAS SEGURAS Y PUNTOS DE ENCUENTRO

Se incluyen en este apartado, la relación de Planos simplificados correspondientes, para una mejor comprensión y control operativo.



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio



PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 6



1.1.2.4. Planos simplificados de Bienes culturales prioritarios, Depósitos y Almacenes temporales

MANUAL / VADEMÉCUM DE EMERGENCIA – PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

PLANOS SIMPLIFICADOS DE BIENES CULTURALES PRIORITARIOS, DEPÓSITOS Y ALMACENES TEMPORALES

Se incluyen en este apartado, la relación de Planos simplificados correspondientes, para una mejor comprensión y control operativo.



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio



PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 7



1.1.2.5. Planos simplificados instalaciones detección, extinción, eléctricas, llaves de corte y otras

MANUAL / VADEMÉCUM DE EMERGENCIA – PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

PLANOS SIMPLIFICADOS DE INSTALACIONES DE DETECCIÓN, EXTINCIÓN, ELÉCTRICAS, LLAVES DE CORTE Y OTRAS

Se incluyen en este apartado, la relación de Planos simplificados correspondientes, para una mejor comprensión y control operativo.



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio



PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 8



1.1.2.6. Planos simplificados Recorridos internos para evacuación de bienes y Zonas de concentración de medios

MANUAL / VADEMÉCUM DE EMERGENCIA – PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

PLANOS SIMPLIFICADOS DE RECORRIDOS INTERNOS PARA EVACUACIÓN DE BIENES Y ZONAS DE CONCENTRACIÓN DE MEDIOS

Se incluyen en este apartado, la relación de Planos simplificados correspondientes, para una mejor comprensión y control operativo.



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio



PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 9



1.1.3. Listas de Verificación

1.1.3.1. Acerca de las listas de verificación

Estas listas de verificación son una herramienta muy útil para evitar olvidos en situaciones de presión. El Vademécum incluye estos checklists breves y prácticos. Hemos elaborado listas para:

- Activación de alarma.
- Aviso a responsables.
- Preparación de materiales.
- Evacuación de bienes.
- Registro de bienes trasladados.
- Habilitación de depósito temporal.
- Revisión de zonas afectadas.
- Documentación fotográfica.
- Cierre de espacios.
- Comunicación a aseguradora.
- Informe inicial de daños.
- Reposición de materiales tras la emergencia.



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio

PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL

Su finalidad es reducir errores, evitar omisiones y facilitar el seguimiento de tareas críticas bajo condiciones de presión, asegurando la correcta coordinación entre responsables, equipos de intervención y servicios externos.

Cada checklist es para ser cumplimentado durante o inmediatamente después de la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

1.1.3.2. Activación de alarma

ACTIVACIÓN DE ALARMA

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se ha detectado el incidente				
Se ha activado la alarma				
Se ha confirmado el tipo de emergencia				
Se ha verificado la localización exacta				
Se ha iniciado el protocolo correspondiente				
Se ha informado a Dirección				
Se ha avisado al Responsable del Plan				
Se ha activado la cadena de comunicaciones				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.3. Aviso a responsables

AVISO A RESPONSABLES

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se ha contactado con Dirección				
Se ha contactado con responsables operativos				
Se ha informado al personal de seguridad				
Se ha informado a mantenimiento				
Se ha contactado con servicios externos				
Se ha confirmado recepción del aviso				
Se ha registrado hora de aviso				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.4. Preparación de materiales

PREPARACIÓN DE MATERIALES

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se dispone de material de embalaje				
Se han preparado EPIs				
Se dispone de iluminación auxiliar				
Se han preparado carros y medios de transporte				
Se dispone de etiquetas y fichas de registro				
Se ha revisado el estado del material				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.5. Evacuación de bienes

EVACUACIÓN DE BIENES

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se han identificado bienes prioritarios				
Se ha preparado recorrido seguro				
Se han asignado responsables				
Se ha documentado el estado inicial				
Se ha realizado embalaje adecuado				
Se ha completado traslado seguro				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.6. Registro de bienes trasladados

REGISTRO DE BIENES TRASLADADOS

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se ha identificado el bien				
Se ha anotado ubicación original				
Se ha anotado ubicación temporal				
Se ha registrado responsable del traslado				
Se ha documentado el estado observado				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.7. Habilitación de depósito temporal

HABILITACIÓN DE DEPÓSITO TEMPORAL

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
El espacio ha sido revisado				
Las condiciones ambientales son adecuadas				
Existe control de accesos				
Se dispone de estanterías o soportes				
Se ha habilitado zona de recepción				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.8. Revisión de zonas afectadas

REVISIÓN DE ZONAS AFECTADAS

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se ha comprobado estabilidad				
Se han identificado daños visibles				
Se han detectado riesgos activos				
Se ha realizado documentación fotográfica				
Se han delimitado áreas inseguras				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.9. Documentación fotográfica

DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se han realizado fotografías generales				
Se han realizado fotografías de detalle				
Las imágenes están identificadas				
Las imágenes han sido archivadas				
Se ha realizado copia de seguridad				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.10. Cierre de espacios

CIERRE DE ESPACIOS

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se ha restringido el acceso				
Se ha realizado cierre físico				
Se han colocado señalizaciones				
Se ha verificado ausencia de personas				
Se ha informado al personal				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.11. Comunicación a aseguradora

COMUNICACIÓN A ASEGURADORA

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se ha notificado el incidente				
Se ha enviado documentación inicial				
Se han remitido fotografías				
Se ha solicitado número de expediente				
Se ha registrado la comunicación				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.12. Informe inicial de daños

INFORME INICIAL DE DAÑOS

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se han identificado daños				
Se ha realizado evaluación preliminar				
Se han identificado bienes afectados				
Se han propuesto medidas urgentes				
Se ha remitido informe a Dirección				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.3.13. Reposición de materiales tras la emergencia

REPOSICIÓN DE MATERIALES TRAS LA EMERGENCIA

La presente lista de verificación deberá cumplimentarse durante la actuación correspondiente, permitiendo dejar constancia documental de las acciones realizadas.

Ítem de verificación	Sí	No	No aplica	Observaciones
Se ha revisado el material utilizado				
Se han identificado carencias				
Se ha solicitado reposición				
Se han actualizado inventarios				
Se ha verificado disponibilidad operativa				

Responsable de cumplimentación:

Fecha:

Firma:

1.1.4. Fichas de registro de bienes evacuados o afectados

1.1.4.1. Registro de bienes evacuados o afectados

Este Manual incorpora modelos de fichas para registrar de forma rápida los bienes afectados, evacuados o trasladados.

Estas fichas recogen:

- Número de registro de emergencia.
- Identificación del bien.
- Ubicación original.
- Ubicación temporal.
- Descripción breve.
- Estado observado.
- Daños visibles.
- Medidas adoptadas.
- Persona que registra.
- Fecha y hora.
- Fotografía asociada.
- Observaciones.
- Necesidad de intervención urgente.

FICHAS DE REGISTRO DE BIENES EVACUADOS O AFECTADOS

Registro operativo para garantizar la trazabilidad de bienes afectados, evacuados o trasladados.

Fecha	Bien cultural	Ubicación origen	Ubicación temporal	Estado observado	Responsable	Observaciones

1.1.4.2. Ficha tipo de registro

FICHA TIPO – REGISTRO DE BIENES EVACUADOS O AFECTADOS

La presente ficha tiene como finalidad garantizar la correcta identificación, trazabilidad y seguimiento de los bienes culturales afectados, evacuados o trasladados durante una situación de emergencia. Toda actuación sobre bienes culturales deberá quedar documentada mediante esta ficha, permitiendo registrar el estado observado, las medidas adoptadas y las necesidades de intervención posteriores.

1. DATOS GENERALES DE REGISTRO

Número de registro de emergencia	
Fecha y hora	
Persona que registra	
Cargo / Función	
Código de documento	PSV-10-FIC-01
Versión	1.0
Referencia expediente	

2. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN CULTURAL

Identificación / Inventario	
Denominación del bien	
Ubicación original	
Ubicación temporal	
Descripción breve	
Nivel de prioridad	

3. ESTADO OBSERVADO Y DAÑOS VISIBLES

Estado observado	
Daños visibles detectados	
Riesgos activos	
Necesidad de estabilización inmediata	
Necesidad de intervención urgente	

4. MEDIDAS ADOPTADAS

Medidas de protección adoptadas	
Medidas de embalaje	
Traslado realizado	
Área de depósito temporal	
Observaciones operativas	

5. DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA

Fotografía asociada	Código / referencia imagen

6. SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN

Necesidad de intervención especializada	
Responsable de seguimiento	
Fecha de revisión posterior	
Estado posterior	
Observaciones finales	

7. VALIDACIÓN

Responsable de cumplimentación:

Firma:

Validación Dirección / Responsable del Plan:

Fecha:

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones realizadas	Responsable	Validación Dirección	Observaciones

1.1.5. Documentación para intervinientes externos

Este Manual incluye este apartado específico destinado a servicios de extinción de incendios y otros servicios de emergencia. Esta documentación ha sido consensuada previamente con el cuerpo de bomberos responsable de la protección del edificio.

Como podemos observar, incluye:

- Plano de accesos.
- Información sobre riesgos específicos.
- Localización de bienes prioritarios.
- Zonas de alto valor patrimonial.
- Sistemas de extinción existentes.
- Llaves de corte.
- Almacenes de materiales peligrosos, si los hubiera.
- Restricciones de acceso.
- Recomendaciones para reducir daños al patrimonio.
- Contactos técnicos durante la intervención.
- Zonas donde el uso de agua puede generar daños graves.
- Espacios donde existen documentos, obras o materiales especialmente vulnerables.

Esta documentación es útil, clara y realista. No dificulta la labor de los servicios de emergencia ni antepone la protección de bienes a la seguridad de las personas.

DOCUMENTACIÓN PARA INTERVINIENTES EXTERNOS

1. DATOS GENERALES DEL CENTRO

Concepto	Información

2. RIESGOS ESPECÍFICOS DEL EDIFICIO

Riesgo	Ubicación	Nivel	Medidas existentes	Observaciones

3. BIENES CULTURALES PRIORITARIOS

Código	Bien cultural	Ubicación	Prioridad	Manipulación especial	Observaciones

4. SISTEMAS DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN

Sistema	Ubicación	Estado	Última revisión	Responsable	Observaciones

5. PLANOS Y DOCUMENTACIÓN OPERATIVA

Plano / Documento	Contenido	Ubicación	Formato	Responsable	Observaciones

PLANOS OPERATIVOS PARA INTERVINIENTES EXTERNOS

Se incluyen en este apartado, la relación de Planos simplificados para los servicios de extinción de incendios y otros servicios de emergencia, conformes al *Plan de Autoprotección* y al *Plan de Salvaguarda*, para una mejor comprensión y control operativo de los servicios.

PE-01 – Plano operativo de accesos y aproximación de servicios de emergencia.

Acceso principal y secundario, acceso de vehículos pesados, zonas de maniobra de Bomberos, hidrantes exteriores, punto de recepción de intervinientes, obstáculos, puertas y accesos técnicos.

PE-02 – Plano operativo de intervención contra incendios

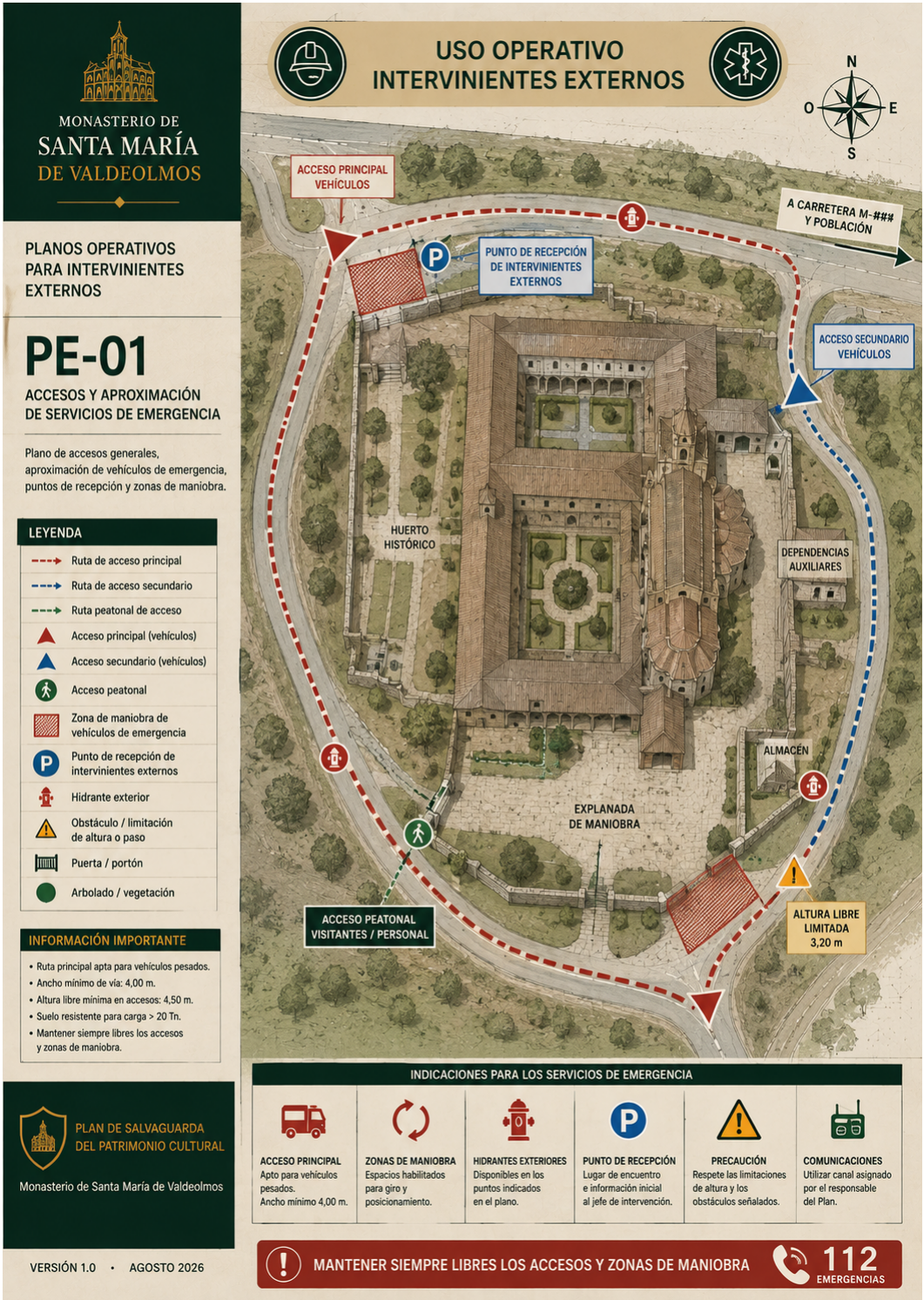
Sectores principales, central de incendios, BIE, extintores, hidrantes, columna seca, abastecimiento de agua, cuadros eléctricos, llaves de corte, zonas de especial riesgo y accesos interiores prioritarios.

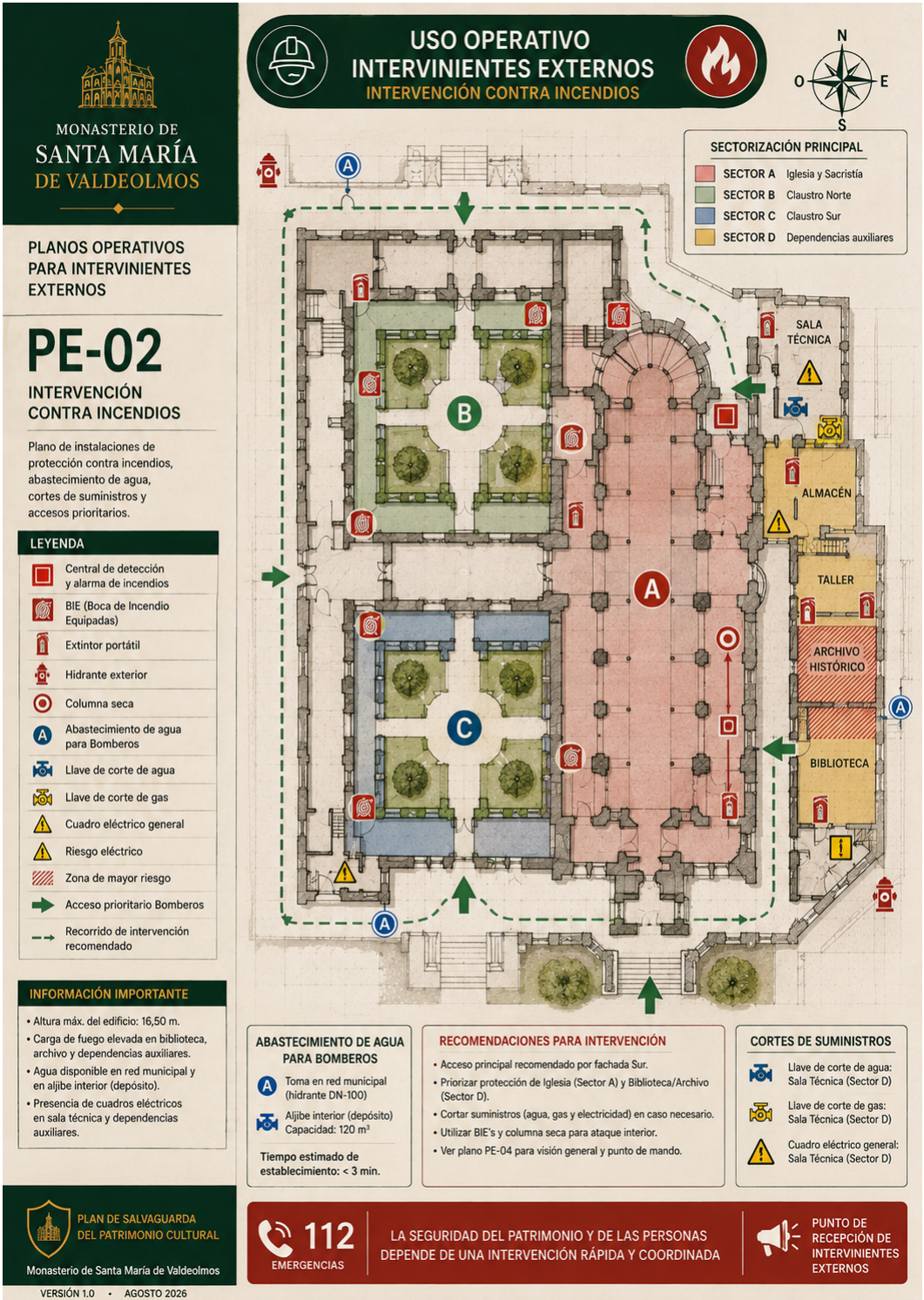
PE-03 – Plano operativo para salvaguarda y evacuación de bienes culturales

Retablo Mayor, Cristo románico, Biblioteca, Archivo Histórico y demás bienes prioritarios; rutas de extracción, puertas utilizables, zonas de concentración, depósito temporal seguro y prioridades de salvamento.

PE-04 – Plano operativo general para intervinientes externos

Sería el plano-resumen esencial, pensado incluso para entregar físicamente al jefe de intervención a su llegada: accesos, zonas de riesgo, áreas seguras, instalaciones críticas, cortes de suministros, bienes prioritarios, punto de mando, punto de reunión y recorridos básicos.







PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 25



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio

PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



6. CONTROL DE ACCESOS Y CIRCULACIONES

Acceso / Ruta	Uso previsto	Limitaciones	Responsable	Observaciones

7. RECOMENDACIONES OPERATIVAS

Recomendación	Aplicable	No aplicable	Responsable	Observaciones

8. CONTACTOS OPERATIVOS

Servicio	Persona contacto	Teléfono	Disponibilidad	Observaciones

9. VALIDACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Responsable del Plan:
 Dirección de la Institución:
 Fecha de aprobación:

Versión	Fecha	Modificaciones realizadas	Responsable	Validación Dirección	Observaciones

1.1.6. Ubicación, custodia y actualización del Manual

Este Manual estará localizado en puntos conocidos y accesibles. También se establece quién es responsable de su custodia, revisión y sustitución cuando se actualice.

Responsable Custodia del Manual/Vademécum de Emergencia <i>Datos Identificación</i>	Cargo responsable Identificar el cargo ocupado	Localización Teléfono, Fax, mail, etc.

Igualmente se realizarán accesos a través de Códigos QR para aquellas personas autorizadas. Cada copia deberá tener número de versión y fecha.

Cuando el Plan de Salvaguarda se actualice, el 'Manual/Vademécum de Emergencia' deberá actualizarse también.

El Vademécum debe poder utilizarse incluso en situaciones de tensión, falta de tiempo, ruido, humo, pérdida parcial de electricidad o presencia de personal externo. Por ello, su diseño es sencillo, legible y resistente al uso práctico.

En definitiva, este Manual o Vademécum de Emergencia es la herramienta operativa que permitirá transformar el *Plan de Salvaguarda* en una respuesta concreta, rápida, coordinada y eficaz ante una situación real.

UBICACIÓN, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Control documental del Manual, distribución de copias y actualización.

1. Distribución de copias controladas

Nº copia	Ubicación	Responsable custodia	Formato	Fecha entrega	Observaciones

2. Control de versiones

Versión	Fecha	Modificaciones realizadas	Responsable	Validación Dirección	Observaciones

3. Registro de revisión anual

Fecha revisión	Responsable	Aspectos revisados	Resultado	Acciones correctoras	Observaciones

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN MANUAL/VADEMÉCUM DE EMERGENCIA

Responsable del Plan de Salvaguarda:
Dirección de esta Institución:
Fecha de aprobación del Plan:

Firma/Firmas:

Burgos, jueves, 13 de agosto de 2026

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

Índice

1. Plan de Salvaguarda de Patrimonio Cultural	2
1.1. Manual/Vademécum de Emergencia	2
1.1.1. Contenido	2
1.1.2. Planos y rutas	2
1.1.2.1. Planos y rutas operativas	2
1.1.2.2. Planos simplificados de accesos, rutas de evacuación y salidas de emergencia	4
1.1.2.3. Planos simplificados de Zonas de Riesgo, Áreas seguras y Puntos de encuentro	5
1.1.2.4. Planos simplificados de Bienes culturales prioritarios, Depósitos y Almacenes temporales	6
1.1.2.5. Planos simplificados instalaciones detección, extinción, eléctricas, llaves de corte y otras	7
1.1.2.6. Planos simplificados Recorridos internos para evacuación de bienes y Zonas de concentración de medios	8
1.1.3. Listas de Verificación	9
1.1.3.1. Acerca de las listas de verificación	9
1.1.3.2. Activación de alarma	10
1.1.3.3. Aviso a responsables	10
1.1.3.4. Preparación de materiales	11
1.1.3.5. Evacuación de bienes	11
1.1.3.6. Registro de bienes trasladados	12
1.1.3.7. Habilitación de depósito temporal	13
1.1.3.8. Revisión de zonas afectadas	13
1.1.3.9. Documentación fotográfica	14
1.1.3.10. Cierre de espacios	14
1.1.3.11. Comunicación a aseguradora	15
1.1.3.12. Informe inicial de daños	15
1.1.3.13. Reposición de materiales tras la emergencia	16
1.1.4. Fichas de registro de bienes evacuados o afectados	16
1.1.4.1. Registro de bienes evacuados o afectados	16
1.1.4.2. Ficha tipo de registro	17
1.1.5. Documentación para intervinientes externos	19
1.1.6. Ubicación, custodia y actualización del Manual	28



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

