



MONASTERIO DE
SANTA MARÍA
DE VALDEOLMOS

PLAN DE **SALVAGUARDA** DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



PROTEGER
PRESERVAR
GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio



PREVENCIÓN
DE RIESGOS



RESPUESTA
EFICAZ



PROCEDIMIENTOS
Y RECURSOS



PERSONAS
Y COORDINACIÓN



MEJORA
CONTINUA

VERSIÓN 1.0
AGOSTO 2026

Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural

Secuencia de actuaciones desarrolladas conforme las 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. Introducción

1.1.1. Propósito

Caso práctico de aplicación del 'Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural'.

El siguiente supuesto práctico constituye un ejemplo ficticio elaborado con fines exclusivamente didácticos y metodológicos. Cualquier semejanza con bienes culturales, instituciones o personas reales es mera coincidencia.

El presente **Plan de Salvaguarda** tiene como propósito establecer las directrices y procedimientos necesarios para garantizar la protección, conservación y recuperación del patrimonio cultural frente a situaciones de emergencia que puedan poner en riesgo su integridad, tales como incendios, inundaciones, actos vandálicos, fallos estructurales o cualquier otro incidente de carácter extraordinario.

Este documento tiene como finalidad gestionar de manera eficaz la salvaguarda de los bienes culturales, minimizando los daños y asegurando una respuesta rápida y coordinada ante cualquier contingencia.

1.1.2. Alcance

El presente *Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural* es de aplicación a la totalidad de los bienes culturales, edificios, instalaciones, espacios y recursos patrimoniales bajo la responsabilidad del *Monasterio de Santa María de Valdeolmos*, constituyendo el marco de referencia para la prevención, preparación, respuesta y recuperación ante situaciones de emergencia que puedan afectar a su integridad, autenticidad y valor cultural.

En particular, el alcance del Plan comprende:

- El conjunto arquitectónico del monasterio, integrado por la iglesia, claustro, sala capitular, sacristía, biblioteca histórica, archivo documental, dependencias monásticas, refectorio, cocinas históricas, patios, jardines y demás edificaciones auxiliares.
- Los bienes culturales inmuebles, incluyendo todos los elementos arquitectónicos, estructurales y ornamentales que forman parte integrante del edificio histórico, tales como fachadas, cubiertas, bóvedas, campanario, pavimentos históricos, artesonados, vidrieras, pinturas murales, retablos y demás elementos de carácter patrimonial.
- Los bienes culturales muebles, entre los que se incluyen esculturas, pinturas, retablos desmontables, mobiliario histórico, objetos litúrgicos, piezas de orfebrería, textiles históricos, bienes arqueológicos, instrumentos musicales, campanas, elementos decorativos y cualquier otro objeto inventariado de interés histórico, artístico, científico o cultural.
- Los fondos documentales y bibliográficos, comprendiendo el archivo histórico, manuscritos, pergaminos, libros antiguos, planos, fotografías, documentos administrativos y cualquier otra documentación con valor patrimonial.
- Las instalaciones técnicas vinculadas a la conservación y protección del patrimonio, incluyendo los sistemas de climatización, control ambiental, protección contra incendios, detección de intrusión, videovigilancia, control de accesos, instalaciones eléctricas, redes hidráulicas, comunicaciones y demás infraestructuras necesarias para garantizar la adecuada conservación de los bienes culturales.
- Los espacios exteriores pertenecientes al conjunto patrimonial, tales como jardines históricos, patios, huertos, caminos de acceso, zonas de circulación, cerramientos, áreas de recepción de visitantes y demás espacios que puedan influir directa o indirectamente en la protección del patrimonio cultural.





Asimismo, el presente Plan será de aplicación a todas las actividades ordinarias y extraordinarias desarrolladas en el recinto, incluyendo labores de conservación y restauración, visitas públicas, actividades culturales, celebraciones religiosas, exposiciones temporales, trabajos de mantenimiento, intervenciones técnicas y cualquier otra actuación que pueda generar riesgos para los bienes culturales o para las personas responsables de su protección.

Finalmente, el Plan será de obligado conocimiento y aplicación para todo el personal propio, personal externo, empresas contratistas, voluntarios, investigadores, colaboradores y demás personas que, por razón de sus funciones o actividades, intervengan sobre el patrimonio cultural o desarrollen su actividad dentro del conjunto monumental.

1.1.3. Identificación de la Organización

Datos de Identificación	Monasterio de Santa María de Valdeolmos
Dirección:	• Calle/Plaza: Pl. del Monasterio de Sta.María • C.Postal: 24680 • Población: Valdeolmos del Río • Provincia: León • Comunidad Autónoma:Castilla y León
Fotografía identificativa del Patrimonio:	
Plano cartográfico del entorno:	
Teléfono/Fax:	Tel: 945 678 900 Fax: 945 333 479 móvil: 607 679 334
E-mail:	info@santamariadevaldeolmos.com





web:

<https://www.santamariadevaldeolmos.com>

La responsabilidad sobre la gestión y salvaguarda del patrimonio recae en la dirección de la entidad, quien delega funciones específicas en el personal designado dentro del presente plan.

1.1.4. Actividad

La actividad principal de la entidad consiste en la conservación, protección, gestión y difusión del patrimonio cultural custodiado en el **Monasterio de Santa María de Valdeolmos**, garantizando la preservación de sus bienes culturales muebles e inmuebles para las generaciones presentes y futuras.

El conjunto patrimonial desarrolla actividades relacionadas con la conservación preventiva, restauración, documentación, investigación y puesta en valor de su patrimonio histórico, artístico, documental y arquitectónico, promoviendo igualmente su conocimiento mediante visitas culturales, actividades educativas, exposiciones temporales y programas de divulgación.

De forma complementaria, el monasterio mantiene su función institucional y cultural mediante la celebración de actos religiosos, conciertos, conferencias, jornadas técnicas y otros eventos compatibles con la adecuada conservación del inmueble y de las colecciones que alberga.

Todas estas actividades se desarrollan bajo criterios de protección del patrimonio cultural, seguridad de las personas y conservación preventiva, minimizando los riesgos que puedan afectar a la integridad del conjunto histórico y de los bienes culturales custodiados.

El conjunto monástico alberga una iglesia de origen medieval, un claustro histórico, una biblioteca con fondo antiguo, un archivo documental, dependencias conventuales, jardines históricos y diversas colecciones de bienes culturales, entre las que destacan retablos, esculturas, pinturas, orfebrería, textiles litúrgicos y documentación histórica de elevado valor patrimonial.

La gestión de estos bienes requiere la aplicación de procedimientos específicos de conservación preventiva y salvaguarda frente a los distintos riesgos que puedan comprometer su integridad.

1.1.5. Datos de contacto del personal implicado en emergencias

Director de Emergencias	• Nombre: D. Ignacio Fernández de la Cruz • Cargo: Director de Emergencias del Monasterio • Teléfono: +34 921 555 101 • Email: ifernandez@santamariadevaldeolmos.com • Canales de contacto alternativos: Radio interna (Canal 1), teléfono corporativo, mensajería interna y comunicación presencial.
Responsable del Plan de Salvaguarda	• Nombre: D. Javier Martín Salcedo • Cargo: Responsable del Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural • Teléfono: +34 921 555 102 • Email: jmartin@santamariadevaldeolmos.com • Canales de contacto alternativos: Radio interna (Canal 2), teléfono corporativo y mensajería interna.
Responsable del Equipo de intervención	• Nombre: D.ª Elena García Montero • Cargo: Conservadora Jefe y Responsable del Equipo de Intervención Patrimonial





Patrimonial	• Teléfono: +34 921 555 103 • Email: egarcia@santamariadevaldeolmos.com • Canales de contacto alternativos: Radio interna (Canal 3), teléfono corporativo y comunicación directa con el Puesto de Mando.
Responsable del Equipo de documentación y registro	• Nombre: D. Miguel Ángel López Herrero • Cargo: Responsable del Archivo Histórico y Documentación Patrimonial • Teléfono: +34 921 555 104 • Email: mlopez@santamariadevaldeolmos.com • Canales de contacto alternativos: Radio interna (Canal 4), teléfono corporativo y mensajería interna.
Responsable del Equipo de apoyo logístico	• Nombre: D. Carlos Sánchez Ortega • Cargo: Responsable de Infraestructuras y Logística • Teléfono: +34 921 555 105 • Email: csanchez@santamariadevaldeolmos.com • Canales de contacto alternativos: Radio interna (Canal 5), teléfono corporativo y comunicación presencial.
Responsable del Equipo de comunicación	• Nombre: D.ª María Teresa Ruiz Delgado • Cargo: Responsable de Comunicación Institucional y Relaciones Externas • Teléfono: +34 921 555 106 • Email: mruiz@santamariadevaldeolmos.com • Canales de contacto alternativos: Radio interna (Canal 6), teléfono corporativo y correo electrónico institucional.
Responsable de Seguridad y control de accesos	• Nombre: D. Antonio Pérez Navarro • Cargo: Jefe de Seguridad y Control de Accesos • Teléfono: +34 921 555 107 • Email: aperez@santamariadevaldeolmos.com • Canales de contacto alternativos: Radio interna (Canal 7), teléfono corporativo, centro de control de seguridad y comunicación directa con el Director de Emergencias.
Responsable de Conservación Preventiva y Control Ambiental	• Nombre: D.ª Isabel Moreno Villalba • Cargo: Responsable de Conservación Preventiva y Control Ambiental • Teléfono: +34 921 555 108 • Email: imoreno@santamariadevaldeolmos.com • Canales de contacto alternativos: Radio interna (Canal 8), teléfono corporativo, mensajería interna y comunicación directa con el Responsable del Plan de Salvaguarda.
Responsable de Mantenimiento e Instalaciones	• Nombre: D. Ricardo Gómez Serrano • Cargo: Responsable de Mantenimiento e Instalaciones Técnicas • Teléfono: +34 921 555 109 • Email: rgomez@santamariadevaldeolmos.com • Canales de contacto alternativos: Radio interna (Canal 9), teléfono corporativo, comunicación directa con el Centro de Control y mensajería interna.

1.1.6. Gestores y Profesionales responsables

Uno de los problemas que hemos tenido durante años en este inmueble, objeto de este *Plan de Salvaguarda* que estamos realizando, es la dificultad con la que nos encontramos a la hora de tomar decisiones y establecer prioridades de actuación.

Es decir, la necesidad de saber sobre que riesgos hay que actuar primero e invertir mayores recursos y



medios y que riesgos pueden postergarse bien para cuando tengamos dotación presupuestaria o disponibilidad material.

Es decir, necesitamos saber cuales son las prioridades del bien Patrimonial, cómo podemos optimizar nuestros recursos para obtener la máxima rentabilidad entre inversión y resultados obtenidos en el patrimonio cultural.

Y es precisamente es mediante un 'Estudio de Gestión de Riesgos' el que nos da esas y otras respuestas, permitiéndonos establecer prioridades de modo razonado y consecuente, y no como hasta ahora sucedía que se hacía de un modo arbitrario e intuitivo.

Relación de Gestores y Profesionales responsables del bien patrimonial objeto:

Nombre <i>Datos Identificación</i>	Cargo responsable Identificar el cargo ocupado	Localización Teléfono, Fax, mail, etc.
D. Ignacio Fernández de la Cruz	Director del Monasterio y Director de Emergencias	+34 921 555 101 ifernandez@santamariadevaldeolmos.com
D. Javier Martín Salcedo	Responsable del Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural	+34 921 555 102 jmartin@santamariadevaldeolmos.com
D.ª Elena García Montero	Conservadora Jefe y Responsable de Conservación del Patrimonio	+34 921 555 103 egarcia@santamariadevaldeolmos.com
D. Miguel Ángel López Herrero	Responsable del Archivo Histórico y Documentación Patrimonial	+34 921 555 104 malopez@santamariadevaldeolmos.com
D. Carlos Sánchez Ortega	Responsable de Infraestructuras y Logística	+34 921 555 105 csanchez@santamariadevaldeolmos.com
D.ª María Teresa Ruiz Delgado	Responsable de Comunicación Institucional	+34 921 555 106 mtruiz@santamariadevaldeolmos.com
D. Antonio Pérez Navarro	Jefe de Seguridad y Control de Accesos	+34 921 555 107 aperez@santamariadevaldeolmos.com
D.ª Isabel Moreno Villalba	Responsable de Conservación Preventiva y Control Ambiental	+34 921 555 108 imoreno@santamariadevaldeolmos.com
D. Ricardo Gómez Serrano	Responsable de Mantenimiento e Instalaciones Técnicas	+34 921 555 109 rgomez@santamariadevaldeolmos.com
D. Fernando Ortega Campos	Responsable de Evacuación y Recuperación de Bienes Culturales	+34 921 555 110 fortega@santamariadevaldeolmos.com

1.1.7. Teléfonos de emergencia

Se establecen como contactos prioritarios en caso de emergencia los siguientes:

Emergencias generales:	112
------------------------	------------



Bomberos:	112
Guardia Civil	062
Policía Nacional:	091
Policía Local:	921 555 120
Urgencias Sanitarias (Sacyl):	061
Centro de Salud de Valdeolmos del Río:	921 555 130
Empresa de Seguridad Patrimonial:	921 555 140
Servicio de Mantenimiento 24 h:	921 555 150
Empresa Conservadora del Sistema PCI	921 555 160
Empresa de Climatización y Control Ambiental	921 555 170
Empresa de Control de Plagas	921 555 180
Empresa de Suministro Eléctrico (Averías)	921 555 190
Empresa Gestora del Abastecimiento de Agua	921 555 191
Empresa de Restauración de Bienes Culturales	921 555 192
Servicio de Transporte Especializado de Obras de Arte	921 555 193

Contactos especializados para la salvaguarda del patrimonio cultural:

Responsable del Plan de Salvaguarda	921 555 102
Conservadora Jefe	921 555 103
Responsable de Evacuación y Recuperación de Bienes Culturales	921 555 110
Archivo Histórico	921 555 104
Dirección del Monasterio	921 555 101

1.2. Evaluación del riesgo

1.2.1. Concepto de -Riesgo-

Nosotros, como equipo *Gestor y Profesional responsable de la Gestión de los riesgos*, entendemos como Riesgo:

La posibilidad de que se produzca un contratiempo o una desgracia, que tendrá un impacto o daño negativo sobre el Patrimonio.

En todo riesgo que pueda ocurrir en un futuro, al menos están presentes siempre dos variables:

- **La probabilidad** de que dicho riesgo suceda, (*por ejemplo si se trata de un riesgo casual, frecuente,*





periódico, etc.).

- **Las consecuencias o impacto** ocasionado, *(por ejemplo catastróficas, leves, importantes, etc.)*

Siendo realmente la combinación entre ambos factores, lo que permite determinar la magnitud de un riesgo.

1.2.2. Gestión de Riesgos: ISO 31000:2018

La gestión de riesgos que este equipo *Gestor y de Profesionales responsables* va a desarrollar en este museo, engloba el conjunto de acciones que nos permitirá:

- A) Comprender la naturaleza, origen y las principales causas de los riesgos
- B) Gestionar sus posibles impactos negativos sobre el bien patrimonial.

Para ello la secuencia de actuaciones que hemos desarrollado secuencialmente *(siguiendo las especificaciones de la norma ISO 31000:2018 Risk management -Principles and Guidelines-)* son:

- Analizar el contexto.
- Identificar los riesgos
- Analizar los riesgos
- Evaluar los riesgos
- Tratar los riesgos
- Monitorear los riesgos





Es decir, que tal y como se observa en el esquema anterior, es un mejoramiento continuo ya que el proceso una vez analizado el contexto ha consistido de manera cíclica en identificar los riesgos, analizarlos y evaluarlos para establecer una priorización de los mismos, seguido de la adopción de una serie de acciones encaminadas a tratar los riesgos, es decir, a prevenir, evitar, eliminar o reducir los riesgos a términos aceptables o bien transferirlos (*por ejemplo asegurando objetos de relevancia del acervo*) y por último establecer fórmulas y acciones para monitorear dichos riesgos.

1.2.3. Entorno

1.2.3.1. Objetivos

Los objetivos para la preservación del Patrimonio son:

- Actuar en la prevención, intentando encontrar los problemas que ahora o en el futuro puedan afectarle, tratando de actuar y tomar medidas preventivas lo antes posible para minimizar futuros impactos.
- Planificar debidamente la conservación, reparación, catalogación y recuperación del bien patrimonial, de manera que se pueda paralizar las posibles afecciones actuales y encontrar soluciones para recuperar el bien, los objetos y colecciones.
- Actuar en las respuestas a las situaciones que se materialicen como hechos en relación a la vulnerabilidad y riesgos a que están expuestos este bien patrimonial y los objetos y colecciones del mismo.

Cuando fracasa la prevención, es cuando hemos de estar preparados para actuar en la respuesta, por tanto entendemos que la respuesta, como gestores y profesionales responsables de la gestión de riesgos es sinónimo del fracaso en la fase de prevención.

1.2.3.2. Contexto

El análisis del contexto constituye una de las fases fundamentales del proceso de evaluación del riesgo, ya que permite identificar y comprender todos aquellos factores internos y externos que pueden influir, directa o indirectamente, en la conservación, protección y salvaguarda del patrimonio cultural custodiado en el **Monasterio de Santa María de Valdeolmos**.

Este estudio proporciona una visión global del entorno en el que se desarrolla la actividad del conjunto monumental, facilitando la identificación de amenazas, vulnerabilidades y oportunidades de mejora, así como la adopción de decisiones fundamentadas para la adecuada gestión del riesgo.

Para ello, se han analizado los siguientes aspectos:

Entorno físico

- El monasterio se ubica en un entorno rural de elevado valor paisajístico, rodeado por zonas forestales, áreas agrícolas y pequeños núcleos de población, circunstancias que condicionan tanto la accesibilidad como la exposición frente a determinados riesgos naturales y antrópicos.
- Asimismo, se han evaluado las características constructivas del edificio histórico, su orientación, la topografía del terreno, la red hidrográfica próxima, las condiciones climáticas predominantes y la influencia que todos estos factores ejercen sobre la conservación del patrimonio cultural.

Contexto administrativo y organizativo

- Se ha analizado la estructura organizativa responsable de la gestión del monasterio, incluyendo los procedimientos internos de conservación, mantenimiento, documentación, control de accesos, seguridad, mantenimiento de instalaciones y gestión de emergencias.



- Igualmente se ha considerado la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y económicos destinados a la protección del patrimonio cultural, así como la existencia de protocolos de coordinación entre las distintas áreas funcionales de la institución.

Marco jurídico e institucional

- Se ha estudiado el conjunto de disposiciones legales que regulan la protección del patrimonio cultural, la conservación de bienes de interés histórico y la gestión de emergencias, determinando las obligaciones, competencias y responsabilidades de las distintas administraciones públicas y de la entidad gestora del monasterio.
- Asimismo, se ha analizado el grado de coordinación existente con los organismos competentes en materia de patrimonio cultural, protección civil, seguridad ciudadana y conservación preventiva.

Contexto político e institucional

- Se ha valorado el nivel de compromiso institucional existente respecto a la conservación del patrimonio cultural, considerando las políticas públicas de protección, los programas de restauración, la disponibilidad de ayudas económicas, subvenciones y otras actuaciones dirigidas a garantizar la preservación del conjunto monumental.

Entorno social y cultural

- El Monasterio de Santa María de Valdeolmos constituye un importante referente histórico, artístico y cultural para la población de su entorno, siendo además un espacio de interés turístico, educativo y religioso.
- Por ello, se ha considerado el grado de implicación de la comunidad local, asociaciones culturales, visitantes, voluntariado y entidades colaboradoras, evaluando su influencia tanto en la conservación del patrimonio como en la generación de determinados riesgos derivados de la actividad pública.

Contexto económico

- La conservación del patrimonio cultural depende, en gran medida, de la disponibilidad de recursos económicos suficientes para el mantenimiento del edificio, la conservación preventiva, la restauración de bienes culturales, la implantación de medidas de seguridad y la actualización permanente de los sistemas de protección.
- Por este motivo, se ha evaluado la capacidad presupuestaria de la institución, las fuentes de financiación disponibles y las prioridades de inversión destinadas a reducir los riesgos identificados.

Factores internos considerados

Además del contexto general anteriormente descrito, se han analizado diversos factores internos cuya influencia resulta determinante en la gestión del riesgo:

- Nivel de formación y experiencia del personal.
- Organización interna y distribución de responsabilidades.
- Estado de conservación de los bienes culturales.
- Sistemas de documentación, inventario y catalogación.
- Recursos materiales disponibles para la intervención.
- Programas de mantenimiento preventivo.
- Procedimientos de conservación preventiva.
- Sistemas de vigilancia y control de accesos.
- Estado y mantenimiento de las instalaciones técnicas.
- Disponibilidad de medios para la evacuación y recuperación de bienes culturales.
- Factores externos considerados

Igualmente se han evaluado aquellos agentes externos cuya colaboración resulta esencial para una adecuada gestión del patrimonio cultural:

- Administraciones competentes en materia de patrimonio histórico.
- Servicios de Protección Civil.
- Bomberos y servicios de extinción de incendios.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Servicios sanitarios de emergencia.
- Empresas especializadas en conservación y restauración.
- Universidades y centros de investigación.
- Empresas de mantenimiento e instalaciones.
- Entidades colaboradoras y patrocinadores.
- Asociaciones culturales y organizaciones vinculadas a la protección del patrimonio.
- Alcance del análisis del contexto

El presente análisis del contexto comprende la totalidad del **conjunto monumental del Monasterio de Santa María de Valdeolmos**, incluyendo tanto los bienes culturales muebles e inmuebles como las instalaciones técnicas, los fondos documentales, las áreas de conservación, los espacios visitables, los jardines históricos y el entorno inmediato que pueda influir sobre su protección.

Toda la información obtenida constituye la base para la identificación de amenazas, la evaluación de vulnerabilidades y la definición de las medidas preventivas y procedimientos operativos contemplados en el presente **Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural**.

1.2.3.3. Aspectos relevantes del contexto



Ambiente político

El análisis del contexto constituye una fase esencial dentro del proceso de evaluación del riesgo, ya que permite conocer y comprender todos aquellos factores internos y externos que pueden influir sobre la conservación, protección y salvaguarda del patrimonio cultural del **Monasterio de Santa María de Valdeolmos**.

La evaluación de estos aspectos proporciona una visión global de las circunstancias que rodean al conjunto monumental, facilitando la identificación de amenazas, vulnerabilidades y oportunidades de mejora, así como la definición de medidas preventivas y estrategias de gestión adaptadas a la realidad del bien patrimonial.

Se ha analizado el grado de apoyo institucional existente hacia la conservación del patrimonio cultural, valorando las políticas públicas de protección, los programas de restauración, las ayudas económicas disponibles y el compromiso de las distintas administraciones con la preservación del Monasterio de Santa María de Valdeolmos.

Asimismo, se ha considerado la influencia que los cambios en las políticas culturales o presupuestarias pueden ejercer sobre la disponibilidad de recursos destinados a la conservación del conjunto monumental.

Ambiente Sociocultural

Se ha evaluado la importancia histórica, artística, religiosa y cultural que el monasterio representa para la sociedad, considerando el grado de implicación de la población local, visitantes, asociaciones culturales, entidades religiosas, centros educativos y voluntariado.

Este análisis permite valorar tanto los beneficios derivados del uso público del monumento como los riesgos asociados a una elevada afluencia de visitantes o a determinadas actividades culturales.

Ambiente físico

El ambiente físico constituye uno de los factores más determinantes para la adecuada conservación del patrimonio cultural, ya que las características constructivas del edificio, las condiciones ambientales, el uso de los espacios y las actividades desarrolladas pueden influir directa o indirectamente sobre el estado de conservación de los bienes culturales.

Durante el análisis realizado en el *Monasterio de Santa María de Valdeolmos* se han identificado distintos niveles de afección física que pueden comprometer la integridad del conjunto monumental y de los bienes culturales que alberga.

Con objeto de facilitar su estudio y posterior evaluación, dichos aspectos se han agrupado en las siguientes categorías.

A) Objetos específicos

Se consideran objetos específicos aquellos bienes culturales individuales cuya conservación puede verse afectada por acciones físicas directas derivadas de la manipulación, transporte, uso, visitas o envejecimiento.

Bienes destacados:

- Retablo Mayor.
- Esculturas policromadas.
- Pinturas sobre lienzo.
- Orfebrería litúrgica.
- Libros históricos.
- Pergaminos.
- Textiles litúrgicos.
- Mobiliario histórico.

Riesgos: golpes, manipulación inadecuada, vibraciones, abrasiones, roturas, desprendimientos, contactos manuales y daños durante el mantenimiento.

B) Elementos

Conjuntos patrimoniales: Retablo Mayor, conjunto escultórico del claustro, biblioteca, archivo, colección pictórica, orfebrería, vitrinas y coro.

Riesgos: vibraciones, caídas parciales, desplazamientos, manipulación colectiva, mantenimiento incompatible e impactos.

C) Espacios

Se analizan Iglesia, Claustro, Biblioteca, Archivo Histórico, Sacristía, Sala Capitular, dependencias monásticas, jardines y almacenes.

Factores: visitantes, vibraciones, polvo, variaciones térmicas e higrométricas, iluminación natural y actividades culturales.

D) Edificio

Se estudian cubiertas, campanario, fachadas, muros, bóvedas, artesonados, carpinterías, pavimentos, vidrieras y canalones.

Agentes: humedades, asentamientos, fisuras, degradación de cubiertas, desprendimientos, erosión, acción biológica y envejecimiento.

E) Mantenimiento inadecuado

La falta de planificación del mantenimiento puede originar patologías, retraso en reparaciones, inspecciones insuficientes, deterioro de instalaciones, obstrucción de drenajes y ausencia de trazabilidad documental.

F) Conservación inadecuada

Se consideran riesgos la manipulación por personal no especializado, limpiezas inadecuadas, productos incompatibles, falta de protección, embalajes deficientes, almacenamiento incorrecto y protección insuficiente durante restauraciones.

La aplicación de procedimientos normalizados y la formación continua minimizan estos riesgos.

Aspectos legales

Se ha analizado el marco normativo aplicable a la protección del patrimonio cultural, la conservación preventiva, la seguridad de las personas y la gestión de emergencias, identificando las obligaciones legales, competencias administrativas y responsabilidades de la entidad gestora, así como de las diferentes administraciones públicas implicadas en la protección del conjunto monumental.

Contexto económico

Se ha evaluado la disponibilidad de recursos económicos destinados a la conservación, mantenimiento y protección del patrimonio cultural, así como las posibles fuentes de financiación, subvenciones, patrocinios y programas de apoyo institucional. Igualmente, se ha valorado la necesidad de establecer prioridades de inversión que permitan optimizar los recursos disponibles y garantizar la adecuada conservación del monasterio.

Aspectos administrativos y operacionales

Se ha estudiado la organización interna del monasterio, la distribución de funciones y responsabilidades, los procedimientos de trabajo, los recursos humanos y materiales disponibles, así como la capacidad operativa de la institución para prevenir, responder y recuperarse ante situaciones de emergencia que

puedan afectar al patrimonio cultural.

Actores y partes interesadas

La adecuada protección del patrimonio cultural requiere la participación coordinada de numerosas instituciones, organismos y entidades cuya actividad, competencias o grado de implicación pueden influir directa o indirectamente en la conservación del Monasterio de Santa María de Valdeolmos. Durante el análisis del contexto se han identificado las siguientes partes interesadas.

Dependencia y Administración del bien patrimonial

El *Monasterio de Santa María de Valdeolmos* es gestionado por la **Fundación Monasterio de Santa María de Valdeolmos**, entidad responsable de la conservación, administración, mantenimiento y puesta en valor del conjunto monumental.

La Fundación coordina la planificación de actuaciones, la gestión económica, la conservación preventiva, el mantenimiento y la implantación del Plan de Salvaguarda, así como la actividad del personal propio y de las empresas colaboradoras.

Vinculaciones con organizaciones gubernamentales

La gestión del monasterio mantiene una relación permanente con las administraciones competentes en materia de patrimonio cultural, protección civil y seguridad. Entre ellas destacan el Ministerio de Cultura, la Consejería de Cultura de la Comunidad Autónoma, la Delegación Territorial de Patrimonio Cultural, el Ayuntamiento de Valdeolmos del Río, los Servicios Territoriales de Protección Civil y Medio Ambiente, así como otros organismos públicos vinculados a la conservación del patrimonio.

Vinculaciones con otros bienes del Patrimonio Cultural

El monasterio mantiene relaciones de colaboración con otros conjuntos monumentales, monasterios, iglesias históricas, museos y centros de interpretación del patrimonio. Asimismo, colabora con universidades, centros de investigación y entidades especializadas en conservación preventiva, restauración e investigación histórica para el intercambio de conocimientos y buenas prácticas.

Relaciones con entidades oficiales y/o gubernamentales

Con objeto de garantizar una respuesta eficaz ante cualquier emergencia, el monasterio mantiene relaciones de coordinación con el Centro de Emergencias 112, Bomberos, Guardia Civil, Policía Local, Servicios Sanitarios de Emergencia, Protección Civil, Dirección General de Patrimonio Cultural, Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE), empresas especializadas de conservación y restauración, empresas mantenedoras de instalaciones críticas y universidades colaboradoras.

Estas relaciones facilitan la movilización de recursos especializados y la protección del patrimonio cultural.

1.2.4. Perfil de peligrosidad

1.2.4.1. Objetivos

Conocido y analizado el contexto en su sentido más amplio, el primer paso ha consistido en *identificar todos los riesgos* que amenazan al Patrimonio.

Para el equipo de *Gestores y Profesionales responsables* que hemos participado en la identificación de los mismos, ha sido esencial tomar en consideración todos los riesgos que en mayor o menor medida suponemos que pueden afectar al mismo.

Durante el proceso, hemos sido conscientes de que ignorar alguno de ellos podría alterar los resultados y por lo tanto disminuir la eficacia del tratamiento de los mismos.

Para la identificación de los riesgos hemos utilizado herramientas que nos han ayudado en estas tareas de modo sistemático y metódico, permitiéndonos tomar en consideración puntos de vista diferentes, hacer observaciones respecto a los niveles de envoltura, en la comunicación de los Riesgos y en la



elaboración de mapas y planos arquitectónicos.

Con el objetivo de simplificar la identificación de los riesgos y sus agentes de deterioro, hemos establecido una clasificación inicial de 11 agentes de deterioro, que son:

- **Acciones naturales** (*vientos fuertes, terremotos, erupciones volcánicas, rotura de presas, Tsunami, etc.*)
- **Fuerzas físicas** (*manipulación y almacenamiento inadecuados, roturas, perforaciones, golpes, acciones de los visitantes, etc.*)
- **Delincuentes** (*robo, hurto, actos vandálicos, acciones antisociales como grafitis, etc. motivados por razones económicas, ideológicas, religiosas, etc.*)
- **Fuego** (*incendios intencionados, acción del humo, incendios ocasionales, incendios forestales, incendios eléctricos, etc.*)
- **Agua** (*inundaciones, rotura de depósitos, escapes y fugas de agua, sistemas de extinción de incendios inapropiados, etc.*)
- **Plagas** (*insectos como la carcoma o termitas, roedores, mapaches, aves, murciélagos, etc.*)
- **Contaminantes** (*Tejido industrial próximo, contaminación ambiental, materiales usados en el museo inapropiados, etc.*)
- **Luz y radiaciones UV** (*exposición al sol y a fuentes de iluminación artificial, incluyendo flashes, etc.*)
- **Temperatura** (*exposición a las variaciones climáticas locales, equipos de calefacción/refrigeración inadecuados, etc.*)
- **Humedad relativa** (*directamente relacionado con el clima local, el uso de aparatos de calefacción y/o refrigeración, microclimas generados por falta de ventilación, número excesivo de visitas, etc.*)
- **Disociación** (*falta de inventario, carencia de software adecuado, falta de capacitación profesional o de inversión en catalogación de las piezas del acervo, condiciones inadecuadas de mantenimiento de catálogos, etc.*)

Una vez considerados sistemáticamente cada uno de los 11 agentes de deterioro e identificados para cada agente los riesgos que pueden afectarle, estamos en condiciones de avanzar determinando los niveles de envoltura y los tipos de ocurrencia de los riesgos.





PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 16

1. ACCIONES NATURALES  Fenómenos naturales como tormentas, terremotos, vientos fuertes, inundaciones o rayos que pueden dañar el patrimonio.	2. FUERZAS FÍSICAS  Golpes, caídas, vibraciones, presión, manipulación inadecuada o transporte incorrecto que provocan daños físicos.	3. DELINCUENTES  Robos, vandalismo o actos intencionales que ponen en riesgo la integridad y seguridad del patrimonio.	4. FUEGO  Incendios producidos por causas accidentales, eléctricas o intencionadas que pueden destruir bienes culturales.	5. AGUA  Inundaciones, filtraciones, goteras o acumulación de agua que provocan humedad y deterioro.	6. PLAGAS  Insectos, roedores, aves u otros organismos que atacan los materiales y deterioran los bienes patrimoniales.
7. CONTAMINANTES  Polvo, gases, compuestos químicos o partículas contaminantes que alteran y degradan los materiales.	8. LUZ Y RADIACIONES UV  La exposición excesiva a la luz natural o artificial y a la radiación ultravioleta produce decoloración y debilitamiento de los materiales.	9. TEMPERATURA  Las temperaturas extremas o las variaciones bruscas causan expansión, contracción y daños estructurales en los materiales.	10. HUMEDAD RELATIVA  Niveles inadecuados de humedad relativa causan hinchazón, moho, corrosión, deformaciones y otros tipos de deterioro.	11. DISOCIACIÓN  Pérdida de cohesión entre los componentes de un material, provocando desprendimientos y fragmentación.	

1.2.4.2. Agentes de deterioro

1.2.4.2.1. Fichas técnicas agentes de deterioro

Base metodológica para el *Plan de Salvaguarda del Monasterio de Santa María de Valdeolmos*.

PRO-01 Acciones naturales

Descripción	Fenómenos naturales.
Fuentes comunes	Terremotos, lluvias, inundaciones, vientos, rayos.
Efectos comunes	Colapsos, desprendimientos, humedades.
Bienes más vulnerables	Cubiertas, retablos, archivos.
Medidas preventivas	Vigilancia meteorológica, drenajes y planes.

PRO-02 Fuerzas físicas

Descripción	Acciones mecánicas.
Fuentes comunes	Golpes, vibraciones, caídas, transporte.
Efectos comunes	Roturas, fracturas y abrasiones.
Bienes más vulnerables	Esculturas, pinturas, mobiliario.
Medidas preventivas	Manipulación especializada.

PRO-03 Delincuencia

Descripción	Acciones intencionadas.
--------------------	--------------------------------



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio

PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



Fuentes comunes	Robos, hurtos, vandalismo.
Efectos comunes	Pérdida de bienes.
Bienes más vulnerables	Orfebrería y obras singulares.
Medidas preventivas	Alarmas, CCTV y control accesos.

PRO-04 Fuego

Descripción	Incendios.
Fuentes comunes	Electricidad, velas, rayos.
Efectos comunes	Destrucción, humo.
Bienes más vulnerables	Biblioteca, archivo, edificio.
Medidas preventivas	PCI y mantenimiento.

PRO-05 Agua

Descripción	Daños por agua.
Fuentes comunes	Filtraciones, tuberías, inundaciones.
Efectos comunes	Humedades y mohos.
Bienes más vulnerables	Archivos y pinturas.
Medidas preventivas	Revisión hidráulica.

PRO-06 Plagas

Descripción	Biodeterioro.
Fuentes comunes	Insectos, roedores, aves.
Efectos comunes	Perforaciones y contaminación.
Bienes más vulnerables	Madera, papel, textiles.
Medidas preventivas	Control integrado.

PRO-07 Contaminantes

Descripción	Agentes químicos.
Fuentes comunes	Polvo, industria, tráfico.
Efectos comunes	Corrosión y suciedad.
Bienes más vulnerables	Metales y piedra.
Medidas preventivas	Filtrado y limpieza.

PRO-08 Luz y UV

Descripción	Exposición lumínica.
Fuentes comunes	Sol, focos, flashes.
Efectos comunes	Decoloración.
Bienes más vulnerables	Textiles, papel, pinturas.
Medidas preventivas	Filtros UV.



PRO-09 Temperatura

Descripción	Variaciones térmicas.
Fuentes comunes	Clima y calefacción.
Efectos comunes	Fisuras.
Bienes más vulnerables	Madera y lienzos.
Medidas preventivas	Climatización.

PRO-10 Humedad relativa

Descripción	Oscilaciones higrométricas.
Fuentes comunes	Microclimas y ventilación.
Efectos comunes	Moho y deformaciones.
Bienes más vulnerables	Papel, madera.
Medidas preventivas	Sensores y control.

PRO-11 Disociación

Descripción	Pérdida de información.
Fuentes comunes	Errores de inventario.
Efectos comunes	Pérdida de trazabilidad.
Bienes más vulnerables	Todo el patrimonio.
Medidas preventivas	Inventario y software.

1.2.4.2.2. Acciones naturales

Comprende todos aquellos fenómenos naturales cuya aparición puede ocasionar daños directos o indirectos sobre el patrimonio cultural, afectando tanto a los bienes muebles como a los inmuebles y a las personas responsables de su conservación.

Fuentes comunes

- Terremotos.
- Sismos.
- Inundaciones.
- Lluvias torrenciales.
- Filtraciones por precipitaciones.
- Nevadas intensas.
- Vientos fuertes.
- Tornados.
- Rayos.
- Incendios forestales.
- Deslizamientos del terreno.
- Hundimientos.
- Actividad volcánica (cuando proceda).

Los efectos comunes que las fuerzas de la naturaleza provocan en los objetos son:

- Pérdida total o parcial del bien patrimonial.
- Roturas, grietas, desprendimientos, etc.
- Derrumbes.
- Rasgones, marcas y desgarros de objetos.

- Deformaciones (*en especial hinchamientos*).
- Disolución de materiales y pinturas solubles en el agua.
- Pérdida de documentos escritos con tintas solubles.
- Aceleración del proceso de corrosión.

Bienes patrimoniales más vulnerables:

- Cubiertas, artesanados, archivos, bibliotecas, retablos y pinturas murales.

Medidas preventivas habituales:

- Vigilancia meteorológica, inspecciones, drenajes, mantenimiento de cubiertas y protocolos de emergencia.

1.2.4.2.3. Fuerzas Físicas

Acciones mecánicas que producen daños por contacto directo o indirecto sobre los bienes culturales.

- Manipulación y mantenimiento inadecuado.
- Uso de objetos y elementos inadecuado.
- Manipulación y tratamiento de objetos patrimoniales inapropiado.
- Tratamiento, conservación, uso o desplazamientos de objetos sin cuidados.
- Roturas por mal uso.
- Perforaciones.
- Golpes, cortes y desgarros.
- Acciones voluntarias y/o involuntarias provocadas por los visitantes.

Los efectos comunes que las fuerzas físicas provocan en los objetos son:

- Deformaciones y alteraciones del estado de conservación.
- Punciones.
- Roturas.
- Perforaciones
- Rasgones, raspaduras, desgastes por rozamiento, desgarros y roturas.
- Abrasiones y desgastes de partes.
- Pérdida de partes.

Bienes patrimoniales más vulnerables:

- Esculturas, pinturas, mobiliario, vitrinas y objetos arqueológicos.

Medidas preventivas habituales:

- Manipulación especializada, embalajes adecuados y protocolos de transporte.

1.2.4.2.4. Delincuentes

Acciones intencionadas realizadas por personas con el objetivo de sustraer, dañar o alterar los bienes culturales o las instalaciones que los albergan:

- Robos.
- Hurtos.
- Sabotajes.
- Actos vandálicos (*rotura de elementos patrimoniales*).
- Actos vandálicos (*rotura de cristales, bancos, vitrinas, etc.*).

- Acciones antisociales como grafitis.

Los efectos comunes que los actos vandálicos y delincuentes provocan son:

- Pérdida de bienes culturales.
- Daños materiales.
- Roturas.
- Alteración del patrimonio.
- Pérdida documental.
- Inseguridad.
- Interrupción de la actividad.

Bienes patrimoniales más vulnerables

- Orfebrería.
- Esculturas.
- Pinturas.
- Objetos litúrgicos.
- Documentación histórica.
- Bienes de pequeño formato.

Medidas preventivas habituales

- Sistemas de alarma.
- Videovigilancia.
- Control de accesos.
- Vigilancia presencial.
- Inventario actualizado.
- Protocolos de seguridad.

1.2.4.2.5. Fuego

Procesos de combustión no controlados que pueden producir daños irreversibles sobre el patrimonio cultural y comprometer la seguridad de las personas:

- Incendios intencionales.
- Incendios ocasionales o fortuitos.
- Incendios forestales que amenazan al Patrimonio.
- Incendios de origen eléctrico.
- Fuegos ocasionados por relámpagos y rayos.
- Fugas de gas.
- Consumo indebido de cigarros.
- Uso de velas y otras fuentes de fuego.
- Fuegos artificiales.
- Fuentes de calor o de llama abierta (*sopletes, soldadura eléctrica, etc.*).

Los efectos comunes que el fuego provoca son:

- Combustión total o parcial de partes o la totalidad del Patrimonio.
- Deformaciones provocadas por las fuentes de calor.
- Colapso por la acción del calor.
- Depósitos de hollín de los humos de la combustión.
- Destrucción de bienes.



- Humo.
- Altas temperaturas.
- Colapso estructural.
- Pérdida documental.
- Daños por agua de extinción.

Bienes patrimoniales más vulnerables

- Bibliotecas.
- Archivos.
- Retablos.
- Artesonados.
- Cubiertas de madera.
- Textiles.

Medidas preventivas habituales

- Protección contra incendios.
- Detectores.
- Extintores.
- Formación.
- Revisiones eléctricas.
- Planes de emergencia.

1.2.4.2.6. Agua

Acción del agua sobre los bienes culturales, producida tanto por fenómenos naturales como por averías o actuaciones inadecuadas:

- Filtraciones por lluvias.
- Goteras.
- Limpiezas inadecuadas.
- Pérdidas en la red de aguas de saneamiento del edificio.
- Pérdidas en la red de aguas de abastecimiento del edificio.
- Crecimiento del nivel freático del agua.
- Utilización de dispositivos inapropiados para combatir incendios (*rociadores, mangueras, etc.*)
- Métodos y procedimientos de limpieza inapropiados.
- Rotura de depósitos de acumulación de agua en el edificio.
- Inundaciones por desbordamiento de ríos próximos.
- Inundaciones provocadas por Tsunamis.
- Inundaciones provocadas por avalanchas de agua.

Los efectos comunes que el agua provoca son:

- Pérdida total o parcial de objetos del bien Patrimonial.
- Manchas en el bien Patrimonial.
- Debilitamientos de partes.
- Deformaciones de los objetos (*en especial hinchamientos*).
- Disolución de materiales y pinturas solubles en el agua.
- Pérdida de documentos escritos con tintas solubles.
- Aceleración del proceso de corrosión.
- Proliferación del moho.
- Humedades.
- Pérdida de policromías.
- Deterioro documental.



Bienes patrimoniales más vulnerables

- Archivos.
- Bibliotecas.
- Pinturas.
- Madera.
- Textiles.
- Yaserías.

Medidas preventivas habituales

- Revisión de cubiertas.
- Inspección de tuberías.
- Drenajes.
- Sensores de humedad.
- Limpieza de canalones.
- Mantenimiento preventivo.

1.2.4.2.7. Plagas

Organismos vivos capaces de deteriorar o destruir los materiales que forman parte del patrimonio cultural:

- Insectos como la carcoma o las termitas.
- Avispas y Abejas.
- Roedores.
- Aves y sus anidamientos.
- Murciélagos.
- Hormigas.
- Cucarachas.
- Otro tipo de insectos o mamíferos.

Los efectos comunes que todas estas plagas provocan son:

- Pérdida total o parcial de objetos del bien Patrimonial.
- Perforaciones y roturas.
- Debilitamiento de elementos estructurales.
- Descomposición de objetos.
- Manchas y eflorescencias ocasionada por los productos de extinción y control de las plagas.
- Biodeterioro.
- Contaminación.
- Pérdida de resistencia.
- Daños estructurales.
- Destrucción de materiales.

Bienes patrimoniales más vulnerables

- Madera.
- Papel.
- Pergaminos.
- Textiles.
- Cuero.
- Mobiliario histórico.

Medidas preventivas habituales

- Control integrado de plagas.
- Inspecciones periódicas.
- Limpieza.
- Sellado de accesos.
- Tratamientos específicos.
- Monitorización.

1.2.4.2.8. Contaminantes

Sustancias sólidas, líquidas o gaseosas que alteran las propiedades físicas o químicas de los materiales patrimoniales:

- Tejido industrial próximo.
- Contaminación ambiental.
- Materiales usados en rehabilitaciones, mantenimientos, etc., que son inapropiados.
- Vehículos y tránsito rodado en inmediaciones.
- Obras de construcción en las inmediaciones.
- Materiales incompatibles en intervenciones de conservación-restauración.
- Polvo.
- Industria.
- Gases.
- Productos químicos.

Los efectos comunes que los contaminantes provocan son:

- Alteraciones estéticas parciales o totales.
- Debilitamiento de las partes.
- Corrosión.
- Envejecimiento prematuro de objetos.
- Suciedad.
- Alteraciones cromáticas.
- Oxidación.
- Degradación superficial.
- Envejecimiento prematuro.

Bienes patrimoniales más vulnerables

- Piedra.
- Metales.
- Pinturas.
- Documentos.
- Vidrieras.
- Esculturas.

Medidas preventivas habituales

- Filtrado del aire.
- Limpieza periódica.
- Control ambiental.
- Materiales compatibles.
- Monitorización.
- Revisiones.

1.2.4.2.9. Luz y radiaciones UV

Exposición excesiva a la luz natural o artificial y a la radiación ultravioleta que acelera el deterioro de numerosos materiales patrimoniales:

- La exposición al sol.
- La exposición a fuentes de iluminación artificial.
- Los flashes fotográficos.
- Radiación ultravioleta.

Los efectos comunes que la luz y las radiaciones UV provocan son:

- Desvanecimiento del color del objeto expuesto y pinturas.
- Amarillamiento de objetos expuestos y pinturas.
- Debilitamiento y desintegración (*efectos de la radiación UV*).
- Pérdida de pigmentos.
- Fragilidad.
- Envejecimiento.
- Degradación de materiales.

Bienes patrimoniales más vulnerables

- Pinturas.
- Textiles.
- Papel.
- Fotografías.
- Manuscritos.
- Policromías.

Medidas preventivas habituales

- Filtros UV.
- Control de iluminación.
- Limitación de exposición.
- Cortinas.
- Sensores lumínicos.
- Rotación de piezas.

1.2.4.2.10. Temperatura

Variaciones térmicas que provocan tensiones físicas y químicas sobre los materiales que integran el patrimonio cultural:

- Variaciones climáticas locales.
- Equipos de calefacción/refrigeración inadecuados o que vierten el aire directamente a determinados objetos o partes del inmueble.
- Exposición a la luz solar.
- Exposición a fuentes próximas de calor (*lámparas incandescentes y focos*).

Los efectos comunes que los cambios de temperatura o estados de la temperatura provocan son:

- Aceleración en la degradación química de ciertos materiales.
- Aceleración de los procesos de envejecimiento.
- Deformaciones.
- Desecamiento.
- Fractura de materiales.
- Debilitamiento de partes.



- Dilataciones.
- Contracciones.
- Fisuras.
- Desprendimientos.

Bienes patrimoniales más vulnerables

Madera.
Pinturas.
Lienzos.
Piedra.
Adhesivos.
Textiles.

Medidas preventivas habituales

- Climatización estable.
- Monitorización.
- Aislamiento.
- Revisiones periódicas.
- Protección solar.
- Control ambiental.

1.2.4.2.11. Humedad relativa

Variaciones del contenido de humedad del aire que afectan a la estabilidad física, química y biológica de los materiales patrimoniales:

- Clima local.
- Capa freática del subsuelo.
- Aparatos de calefacción y/o refrigeración.
- Microclimas generados por falta de ventilación.
- Número excesivo de visitas.
- Falta de ventilación o circulación del aire
- Contenedores inadecuados de los objetos

Los efectos comunes que las humedades provocan son:

- Deformaciones de los objetos y partes del bien Patrimonial.
- Fracturas.
- Craquelados.
- Delaminación.
- Descamamiento.
- Desecamiento.
- Debilitamiento
- Corrosión.
- Crecimiento de moho.
- Migración de materiales solubles en agua.
- Eflorescencia de sales.
- Manchas.
- Pérdidas de capas en una pintura.
- Moho.
- Hinchazón.
- Contracción.
- Deformaciones.



- Biodeterioro.

Bienes patrimoniales más vulnerables

- Papel.
- Madera.
- Textiles.
- Cuero.
- Metales.
- Pinturas.

Medidas preventivas habituales

- Control higrométrico.
- Sensores.
- Ventilación.
- Climatización.
- Monitorización.
- Revisiones periódicas.

1.2.4.2.12. Disociación

Pérdida de la información que identifica, documenta o relaciona los bienes culturales con su contexto, reduciendo significativamente su valor patrimonial:

- Falta de inventario o inventario incompleto.
- Identificación incorrecta o inadecuada de los objetos.
- Carencia de software adecuado.
- Falta de capacitación profesional para inventariar objetos.
- Falta de personal especialista.
- Inversión insuficiente en catalogación de los distintos medios del bien Patrimonial.
- Condiciones inadecuadas de mantenimiento de los inventarios.
- Errores de catalogación.
- Inventarios incompletos.
- Etiquetado incorrecto.
- Pérdida documental.
- Deficiente gestión informática.

Los efectos comunes por disociación son:

- Pérdida de objetos inventariados.
- Pérdida de información sobre los objetos inventariados.
- Deslocalización de objetos por falta de mantenimiento en el inventario.
- Deslocalización de objetos por falta de organizar debidamente su almacenamiento.
- Pérdida de respaldos de seguridad en el inventario por no disponer de copias.
- Pérdida de acceso del público a la información sobre los objetos.
- Pérdida de trazabilidad.
- Identificación incorrecta.
- Dificultad de recuperación.
- Errores de gestión.
- Pérdida de valor histórico.
- Desconocimiento del patrimonio.

Bienes patrimoniales más vulnerables

- Archivos.
- Bibliotecas.
- Colecciones.
- Objetos arqueológicos.
- Fondos documentales.
- Bienes sin inventariar.

Medidas preventivas habituales

- Inventario actualizado.
- Catalogación normalizada.
- Copias de seguridad.
- Software de gestión patrimonial.
- Formación del personal.
- Auditorías periódicas.

1.2.4.3. Probabilidad de ocurrencia de los riesgos

Eventos poco probables	Eventos frecuentes	Eventos acumulativos
Se trata de eventos que ocurren menos de una vez cada 100 años. Dado que la vida laboral de las personas se puede estimar en bastantes menos años, podemos decir que no serán parte de la <i>experiencia directa</i> de las personas que trabajan en bien Patrimonial, porque no han podido vivirlo, ni oírlo comentar a los compañeros más mayores.	Se trata de eventos que ocurren más de una vez o varias veces por siglo. Estos eventos si que forman parte de la <i>experiencia directa</i> y permanece en la memoria de las personas que trabajan en el bien Patrimonial, porque lo han podido vivir o han oído hablar y comentar de ello a los compañeros.	Los 'procesos acumulativos' son los que se producen de forma continua o intermitente. La mayor parte de las personas que trabajan en bien Patrimonial notan o notarán el efecto acumulativo de acciones diferentes de deterioro, es decir, verán a los objetos del bien Patrimonial '<i>envejecer</i>'. Eventos muy frecuentes (<i>que se producen, por ejemplo, más de una vez al año</i>) también son tratados como procesos acumulativos en el análisis de los riesgos que vamos a hacer.

1.2.5. Identificación del patrimonio cultural susceptible de afectación

1.2.5.1. Niveles de protección

1.2.5.1.1. Objetivo de los niveles

La protección del patrimonio cultural no depende únicamente de las características propias de cada bien, sino también de la eficacia de las diferentes capas de protección existentes entre el bien patrimonial y los agentes de deterioro que pueden afectarlo.

- Cada uno de estos niveles constituye una barrera física, organizativa o funcional destinada a reducir la probabilidad de que un determinado riesgo alcance al patrimonio cultural o a minimizar sus consecuencias en caso de producirse.
- En términos generales, cuanto mayor sea el número de niveles de protección existentes y mejor sea su estado de conservación, mantenimiento y funcionamiento, mayor será la capacidad del conjunto patrimonial para resistir los distintos agentes de deterioro y garantizar su conservación a largo plazo.
- No obstante, ningún nivel de protección elimina completamente el riesgo, siendo necesario analizar de forma conjunta todos ellos para determinar el grado real de vulnerabilidad del patrimonio cultural.

Con objeto de facilitar dicha evaluación, en el presente Plan se han establecido los siguientes niveles de protección:

Nivel 1. Soporte inmediato del bien cultural

Corresponde al soporte físico sobre el que descansa o se fija directamente el bien cultural, incluyendo peanas, pedestales, anclajes, bastidores, marcos, vitrinas de apoyo, sistemas de suspensión y demás elementos destinados a garantizar su estabilidad.

Nivel 2. Sistema de protección o contenedor

Comprende los elementos destinados a proteger directamente el bien cultural frente a daños físicos, ambientales o acciones externas, tales como vitrinas, urnas, armarios, archivadores, cajas de conservación, embalajes, cerramientos o cualquier otro sistema específico de protección.

Nivel 3. Espacio o dependencia

Hace referencia a la sala, estancia o dependencia donde se ubica el bien cultural, incluyendo sus condiciones ambientales, climatización, iluminación, seguridad, accesibilidad, control de visitantes y demás características propias del espacio.

Nivel 4. Edificio o conjunto monumental

Incluye todas las características constructivas del edificio histórico que contribuyen a la protección del patrimonio cultural, tales como cubiertas, fachadas, estructura, compartimentación, instalaciones técnicas, sistemas de protección contra incendios, seguridad física y mantenimiento general.

Nivel 5. Entorno inmediato

Corresponde al entorno próximo del inmueble, incluyendo jardines históricos, patios, accesos, zonas de circulación, aparcamientos, vegetación, edificaciones colindantes y cualquier otro elemento exterior que pueda influir sobre la seguridad o conservación del conjunto monumental.

Nivel 6. Entorno territorial

Comprende el municipio, comarca o área geográfica donde se ubica el monasterio, considerando factores como riesgos naturales, infraestructuras, accesibilidad para los servicios de emergencia, climatología, actividades industriales próximas, riesgos forestales y demás condicionantes territoriales.

1.2.5.1.2. Fichas de Evaluación de Niveles de Protección

1.2.5.1.2.1. OBJ-001 – Retablo Mayor



OBJ-001 - Retablo Mayor

Tipo de elemento	Bien cultural individual	Código	OBJ-001
Responsable	D.ª Elena García Montero, <i>Conservadora Jefe</i>	Prioridad	Alta
Fecha de evaluación	04/08/2026	Riesgo residual	Medio-Alto

Objetivo: evaluar el grado de protección del elemento frente a los agentes de deterioro, identificando fortalezas, debilidades y medidas prioritarias de mejora.

Nivel	Descripción	Valor	Observaciones	Acciones de mejora
Nivel 1	Soporte inmediato del bien	3	El retablo se encuentra anclado al muro presbiteral mediante elementos metálicos antiguos. No se aprecian desplazamientos, aunque algunos puntos de fijación no son plenamente accesibles para su inspección.	Realizar inspección estructural y documental de anclajes; sustituir fijaciones corroídas por soluciones compatibles y reversibles.
Nivel 2	Sistema de protección o contenedor	2	No dispone de contenedor físico. La protección depende de una barandilla baja y de la distancia respecto del público. Las velas y elementos litúrgicos se sitúan próximos en celebraciones.	Instalar barrera discreta de mayor eficacia; delimitar zonas de uso litúrgico y prohibir llama abierta junto al retablo.
Nivel 3	Espacio o dependencia	3	La iglesia cuenta con control de accesos, detección de incendios y vigilancia parcial. La temperatura y humedad presentan oscilaciones estacionales.	Mejorar monitorización ambiental, revisar ubicación de detectores y limitar aforo en actos extraordinarios.
Nivel 4	Edificio o conjunto monumental	3	La estructura general es estable, pero las cubiertas históricas y la instalación eléctrica requieren seguimiento. Existen medios PCI, aunque no hay extinción automática específica en presbiterio.	Priorizar revisión eléctrica y de cubiertas; estudiar protección contra incendios compatible con el valor patrimonial.
Nivel 5	Entorno inmediato	4	El presbiterio está alejado de accesos exteriores y protegido por el propio volumen de la iglesia. El acceso de vehículos de emergencia es razonablemente próximo.	Mantener libres los recorridos de intervención y señalizar punto de acceso prioritario para bomberos.





Nivel 6	Entorno territorial	3	El monasterio se sitúa en zona rural con riesgo estacional de incendio forestal y tiempos de respuesta superiores a los de un entorno urbano.	Coordinar preplanificación con bomberos y reforzar medidas preventivas durante periodos de riesgo alto.
---------	---------------------	---	---	---

Valoración global	3,0 / 5 - Protección media	Riesgo residual	Medio-Alto
Prioridad de intervención	Alta	Conclusión	La protección actual requiere mantener las fortalezas existentes y ejecutar las acciones de mejora indicadas según la prioridad asignada.

Firma del Responsable de la evaluación: _____

1.2.5.1.2.2. OBJ-002 – Cristo románico policromado



OBJ-002 - Cristo románico policromado

Tipo de elemento	Bien cultural individual	Código	OBJ-002
Responsable	D.ª Isabel Moreno Villalba, <i>Responsable de Conservación Preventiva</i>	Prioridad	Muy Alta



Fecha de evaluación	04/08/2026	Riesgo residual	Alto
---------------------	------------	-----------------	------

Objetivo: evaluar el grado de protección del elemento frente a los agentes de deterioro, identificando fortalezas, debilidades y medidas prioritarias de mejora.

Nivel	Descripción	Valor	Observaciones	Acciones de mejora
Nivel 1	Soporte inmediato del bien	2	La escultura está fijada a una cruz de madera mediante herrajes antiguos. Se observan leves holguras y pérdida de material en un punto de apoyo.	Ejecutar revisión conservativa de fijaciones y colocar sistema secundario de seguridad oculto y reversible.
Nivel 2	Sistema de protección o contenedor	2	La pieza se exhibe sin vitrina y es accesible desde una zona lateral en determinados actos. No existe protección frente a golpes o contacto directo.	Instalar barrera física discreta, sensor de proximidad y sistema de vigilancia específico.
Nivel 3	Espacio o dependencia	3	Se ubica en una capilla lateral con escasa luz directa, pero con variaciones de humedad y afluencia puntual elevada.	Monitorizar microclima, controlar aforo y evitar fuentes de calor o velas próximas.
Nivel 4	Edificio o conjunto monumental	3	La capilla está integrada en la iglesia y dispone de detección de incendios. La evacuación de la pieza es compleja por su tamaño y fragilidad.	Definir ruta de evacuación, preparar embalaje de emergencia y practicar maniobra en simulacro de mesa.
Nivel 5	Entorno inmediato	3	El acceso desde la capilla al exterior requiere atravesar la nave y un cambio de nivel.	Eliminar obstáculos, señalizar la ruta y disponer de medios de transporte interno adecuados.
Nivel 6	Entorno territorial	3	La disponibilidad de restauradores y transporte especializado no es inmediata en la comarca.	Formalizar acuerdos con restauradores y empresa de transporte especializado de ámbito regional.

Valoración global	2,7 / 5 - Protección media	Riesgo residual	Alto
Prioridad de intervención	Muy Alta	Conclusión	La protección actual requiere mantener las fortalezas existentes y ejecutar las acciones de mejora indicadas según la prioridad asignada.

Firma del Responsable de la evaluación: _____

1.2.5.1.2.3. COL-001 – Biblioteca Histórica



COL-001 - Biblioteca Histórica

Tipo de elemento	Colección patrimonial	Código	COL-001
Responsable	D. Miguel Ángel López Herrero, <i>Responsable del Archivo y Documentación</i>	Prioridad	Muy Alta
Fecha de evaluación	04/08/2026	Riesgo residual	Alto

Objetivo: evaluar el grado de protección del elemento frente a los agentes de deterioro, identificando fortalezas, debilidades y medidas prioritarias de mejora.

Nivel	Descripción	Valor	Observaciones	Acciones de mejora
Nivel 1	Soporte inmediato del bien	3	Los volúmenes se apoyan en estanterías de madera histórica. Parte de los anaqueles presenta deformaciones y separación insuficiente respecto del muro.	Reforzar baldas, incorporar apoyos inertes y separar estanterías de muros con riesgo de humedad.
Nivel 2	Sistema de protección o contenedor	2	La mayoría de libros carece de cajas de conservación. Los ejemplares más frágiles están protegidos de forma desigual.	Implantar programa de cajas a medida y priorizar incunables, manuscritos y encuadernaciones deterioradas.
Nivel 3	Espacio o dependencia	2	La sala presenta oscilaciones de humedad, ventilación limitada y detección de incendios convencional. Existe riesgo de plagas y entrada de polvo.	Instalar monitorización continua, mejorar filtrado, control integrado de plagas y detección temprana de humo de alta sensibilidad.
Nivel 4	Edificio o conjunto monumental	3	La biblioteca se encuentra en planta primera, reduciendo el riesgo de inundación directa, aunque bajo una cubierta antigua.	Revisar impermeabilización y canalones; instalar sensores de fuga y plan de protección frente a filtraciones.
Nivel 5	Entorno inmediato	3	El acceso para retirada de fondos es estrecho y con escaleras. No hay zona de carga cercana dedicada.	Definir punto logístico, disponer de carros y cajas normalizadas y estudiar sistema de descenso seguro.





Nivel 6	Entorno territorial	2	No existe depósito alternativo climatizado en las proximidades y la asistencia especializada puede demorarse.	Suscribir acuerdo con archivo o biblioteca regional para depósito temporal y apoyo técnico.
---------	---------------------	---	---	---

Valoración global	2,5 / 5 - Protección media-baja	Riesgo residual	Alto
Prioridad de intervención	Muy Alta	Conclusión	La protección actual requiere mantener las fortalezas existentes y ejecutar las acciones de mejora indicadas según la prioridad asignada.

Firma del Responsable de la evaluación: _____

1.2.5.1.2.4. SAL-001 – Iglesia



SAL-001 - Iglesia

Tipo de elemento	Espacio patrimonial	Código	SAL-001
Responsable	D. Javier Martín Salcedo, <i>Responsable del Plan de Salvaguarda</i>	Prioridad	Alta
Fecha de evaluación	04/08/2026	Riesgo residual	Medio-Alto

Objetivo: evaluar el grado de protección del elemento frente a los agentes de deterioro, identificando fortalezas, debilidades y medidas prioritarias de mejora.

Nivel	Descripción	Valor	Observaciones	Acciones de mejora
-------	-------------	-------	---------------	--------------------





Nivel 1	Soporte inmediato del bien	3	Los bienes de la iglesia utilizan soportes heterogéneos: peanas, altares, anclajes murales y mobiliario histórico. Su estado es variable.	Inventariar y revisar todos los sistemas de apoyo y fijación, priorizando piezas pesadas o elevadas.
Nivel 2	Sistema de protección o contenedor	2	Solo algunos bienes cuentan con vitrinas o barreras. La protección frente a contacto del público es desigual.	Sectorizar discretamente áreas sensibles e instalar vitrinas para bienes pequeños y valiosos.
Nivel 3	Espacio o dependencia	3	Dispone de vigilancia, alarma y medios PCI. La gran altura, el volumen abierto y la celebración de actos dificultan el control ambiental y operativo.	Reforzar control de aforo, consignas para eventos, detección y procedimientos de cierre.
Nivel 4	Edificio o conjunto monumental	3	La estructura es estable, pero existen cubiertas históricas, instalaciones antiguas y compartimentación limitada.	Plan plurianual de mantenimiento de cubiertas, electricidad y sectorización compatible.
Nivel 5	Entorno inmediato	4	La plaza frontal facilita concentración de visitantes y acceso de emergencias, aunque puede saturarse en celebraciones.	Reservar corredor de emergencia y limitar estacionamiento durante eventos.
Nivel 6	Entorno territorial	3	El entorno rural incrementa tiempos de respuesta y exposición a incendios forestales.	Coordinar planes con servicios externos y establecer vigilancia reforzada en época de riesgo.

Valoración global	3,0 / 5 - Protección media	Riesgo residual	Medio-Alto
Prioridad de intervención	Alta	Conclusión	La protección actual requiere mantener las fortalezas existentes y ejecutar las acciones de mejora indicadas según la prioridad asignada.

Firma del Responsable de la evaluación: _____

1.2.5.1.2.5. SAL-002 – Claustro





SAL-002 - Claustro

Tipo de elemento	Espacio patrimonial	Código	SAL-002
Responsable	D. ^a Isabel Moreno Villalba, <i>Responsable de Conservación Preventiva</i>	Prioridad	Media
Fecha de evaluación	04/08/2026	Riesgo residual	Medio

Objetivo: evaluar el grado de protección del elemento frente a los agentes de deterioro, identificando fortalezas, debilidades y medidas prioritarias de mejora.

Nivel	Descripción	Valor	Observaciones	Acciones de mejora
Nivel 1	Soporte inmediato del bien	3	Las esculturas y elementos lapidarios se apoyan en pedestales de piedra o bases metálicas. Algunos carecen de anclaje secundario.	Revisar estabilidad y añadir fijaciones reversibles en piezas expuestas al paso.
Nivel 2	Sistema de protección o contenedor	2	Los bienes están mayoritariamente al aire libre dentro de las galerías, sin barreras frente a aves, polvo o contacto.	Instalar medidas antiaves compatibles, barreras discretas y fundas temporales para obras o eventos.
Nivel 3	Espacio o dependencia	3	El claustro está parcialmente abierto al exterior, con exposición a lluvia impulsada, viento, cambios térmicos y visitantes.	Mejorar drenajes, revisar pavimentos y establecer protocolo de cierre ante alertas meteorológicas.
Nivel 4	Edificio o conjunto monumental	4	Las galerías y cubiertas presentan estado general bueno y mantenimiento periódico.	Mantener inspección semestral de cubiertas, canalones y fábricas.
Nivel 5	Entorno inmediato	4	El patio interior amortigua riesgos externos y permite vigilancia visual, aunque la vegetación puede favorecer humedad y plagas.	Controlar riego, vegetación y puntos de anidamiento.





Nivel 6	Entorno territorial	3	Las condiciones climáticas continentales generan ciclos de hielo-deshielo y episodios de lluvia intensa.	Incorporar vigilancia estacional y protección preventiva ante heladas y tormentas.
---------	---------------------	---	--	--

Valoración global	3,2 / 5 - Protección media	Riesgo residual	Medio
Prioridad de intervención	Media	Conclusión	La protección actual requiere mantener las fortalezas existentes y ejecutar las acciones de mejora indicadas según la prioridad asignada.

Firma del Responsable de la evaluación: _____

1.2.5.1.2.6. SAL-003 – Archivo Histórico



SAL-003 - Archivo Histórico

Tipo de elemento	Espacio patrimonial	Código	SAL-003
Responsable	D. Miguel Ángel López Herrero, <i>Responsable del Archivo y Documentación</i>	Prioridad	Muy Alta
Fecha de evaluación	04/08/2026	Riesgo residual	Muy Alto

Objetivo: evaluar el grado de protección del elemento frente a los agentes de deterioro, identificando fortalezas, debilidades y medidas prioritarias de mejora.

Nivel	Descripción	Valor	Observaciones	Acciones de mejora
Nivel 1	Soporte inmediato del bien	3	Los documentos se conservan en estanterías metálicas, aunque algunos fondos antiguos permanecen en baldas	Elevar fondos inferiores, reorganizar por formatos y usar separadores y soportes adecuados.





			bajas y con agrupación irregular.	
Nivel 2	Sistema de protección o contenedor	2	Parte de la documentación carece de cajas de conservación y las carpetas presentan materiales ácidos.	Sustituir progresivamente contenedores por materiales de conservación permanente.
Nivel 3	Espacio o dependencia	2	El archivo está en planta baja, próximo a una conducción de agua y con ventilación limitada. La detección de incendios es básica.	Reubicar conducciones o instalar protección; incorporar sensores de agua, detección precoz y control climático.
Nivel 4	Edificio o conjunto monumental	3	El recinto es sólido, pero la compartimentación frente al fuego y al agua es insuficiente.	Mejorar puertas resistentes al fuego y sellado de pasos de instalaciones.
Nivel 5	Entorno inmediato	2	La evacuación requiere atravesar un pasillo estrecho y no existe depósito temporal preparado.	Habilitar área segura cercana y disponer de carros, cajas y equipo de salvamento documental.
Nivel 6	Entorno territorial	2	No hay centro especializado cercano para secado o congelación de emergencia de documentos mojados.	Concertar asistencia con archivo regional y empresa de recuperación documental.

Valoración global	2,3 / 5 - Protección media	Riesgo residual	Muy Alto
Prioridad de intervención	Muy Alta	Conclusión	La protección actual requiere mantener las fortalezas existentes y ejecutar las acciones de mejora indicadas según la prioridad asignada.

Firma del Responsable de la evaluación: _____

1.2.5.1.2.7. PAT-001 – Monasterio de Santa María de Valdeolmos





PAT-001 - Monasterio de Santa María de Valdeolmos

Tipo de elemento	Conjunto monumental	Código	PAT-001
Responsable	D. Ignacio Fernández de la Cruz, <i>Director de Emergencias</i>	Prioridad	Alta
Fecha de evaluación	04/08/2026	Riesgo residual	Medio-Alto

Objetivo: evaluar el grado de protección del elemento frente a los agentes de deterioro, identificando fortalezas, debilidades y medidas prioritarias de mejora.

Nivel	Descripción	Valor	Observaciones	Acciones de mejora
Nivel 1	Soporte inmediato del bien	2	Existe gran variedad de soportes y anclajes, con estados de conservación desiguales y documentación incompleta.	Crear programa general de inspección y codificación de soportes y fijaciones.
Nivel 2	Sistema de protección o contenedor	2	Las medidas de protección directa son heterogéneas; numerosos bienes permanecen sin vitrina, caja o barrera específica.	Priorizar protección de piezas de alto valor, fondos documentales y objetos pequeños.
Nivel 3	Espacio o dependencia	3	Los espacios presentan niveles distintos de seguridad, control ambiental y accesibilidad. Iglesia, biblioteca y archivo concentran mayor vulnerabilidad.	Establecer estándares mínimos por tipo de espacio y calendario de adecuación.
Nivel 4	Edificio o conjunto monumental	3	El conjunto es estructuralmente estable, pero requiere actuaciones en cubiertas, instalaciones eléctricas, sectorización y drenajes.	Implantar plan plurianual de inversiones y mantenimiento preventivo basado en riesgos.
Nivel 5	Entorno inmediato	3	El recinto dispone de cerramiento, control de accesos y espacios exteriores amplios. La vegetación y la topografía incrementan el riesgo de incendio y escorrentía.	Mantener fajas de seguridad, drenajes y accesos para emergencias.





Nivel 6	Entorno territorial	3	La ubicación rural ofrece baja presión urbana, pero mayor exposición a incendios forestales, meteorología adversa y tiempos de respuesta prolongados.	Formalizar coordinación con 112, bomberos, Guardia Civil, Protección Civil y entidades patrimoniales regionales.
---------	---------------------	---	---	--

Valoración global	3,1 / 5 - Protección media	Riesgo residual	Medio-Alto
Prioridad de intervención	Muy Alta	Conclusión	La protección actual requiere mantener las fortalezas existentes y ejecutar las acciones de mejora indicadas según la prioridad asignada.

Firma del Responsable de la evaluación: _____

1.2.5.2. Identificación final de Riesgos del Patrimonio

	Eventos poco probables Se trata de eventos que ocurren <i>menos de una vez cada 100 años.</i>	Eventos frecuentes Se trata de eventos que ocurren <i>más de una vez o varias veces por siglo.</i>	Procesos acumulativos Son los que <i>se producen de forma continua o intermitente.</i>
Acciones naturales	X	- Sismos - Lluvias torrenciales	X
Fuerzas físicas	X	Almacenamiento de los objetos y elementos inadecuado.	- Almacenamiento de los objetos inadecuado. - Roturas por mal uso. - Golpes, cortes y desgarros.
Delincuentes	Robos de objetos	- Actos vandálicos (rotura de cristales, bancos, vitrinas, etc.). - Grafitis	- Actos vandálicos - Acciones antisociales
Fuego	Incendios ocasionales o fortuitos	- Incendios de origen eléctrico - Uso de velas y otras fuentes de fuego	X
Agua	Inundaciones por desbordamiento de ríos próximos	Utilización de dispositivos inapropiados para combatir incendios	Filtraciones por lluvias
Plagas	Insectos como la carcoma o las termitas	- Roedores - Aves y sus anidamientos	X
Contaminantes	Materiales incompatibles en intervenciones de conservación y/o restauración	X	Contaminación ambiental





Luz y radiaciones UV	X	- La exposición al sol. - La exposición a fuentes de iluminación artificial.	Los flashes fotográficos
Temperatura	X	Variaciones climáticas locales	Exposición a fuentes próximas de calor
Humedad relativa	Capa freática del subsuelo	Aparatos de calefacción y/o refrigeración	- Microclimas generados por falta de ventilación. - Número excesivo de visitas. - Falta de ventilación o circulación del aire
Disociación	Falta de inventario o inventario incompleto	- Identificación incorrecta o inadecuada de los objetos del bien. - Carencia de software adecuado	- Inversión insuficiente en catalogación de las piezas del acervo - Condiciones inadecuadas de mantenimiento de los inventarios

1.2.5.3. Comunicación de Riesgos

1.2.5.3.1. Objetivos

Consideramos que los riesgos deben ser comunicados, pero de una manera práctica y útil, para ello hemos utilizado *oraciones-resumen*.

Las oraciones-resumen tal como se puede apreciar, son textos cortos, coherentes, claros y significativos, que se refieren al futuro, identifican la amenaza o el agente de deterioro, describen los efectos adversos esperados y especifican la parte del acervo que más probablemente se verá afectada.

Así pues, para cada Agente de deterioro, hemos:

Identificado la amenaza ---> Descrito el efecto adverso ----> Especificado la parte afectada

1.2.5.3.2. Acciones naturales

Relación de *oraciones-resumen* de riesgos para el Patrimonio Cultural

Acciones naturales

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Partes afectadas
En caso de sismo	Destrucción de los objetos expuestos en paredes y/o vitrinas Destrucción total o parcial del bien patrimonial.	Objetos expuestos en paredes / vitrinas. El propio inmueble del Patrimonio Cultural.
Lluvias torrenciales	Filtraciones y humedades.	Biblioteca y Archivo
Vientos fuertes	Desprendimiento de cubiertas.	Cubiertas



Caída de rayo	Incendio.	Campanario
Nevadas	Sobrecargas	Cubiertas

1.2.5.3.3. Fuerzas físicas

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Fuerzas físicas

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Parte afectada
Las visitas tocarán el mobiliario, paredes y otros objetos expuestos.	Desgastando y rozando diferentes partes del mismo.	Especialmente el Retablo
Golpes	Roturas.	Mobiliario
Montajes	Daños accidentales.	Objetos
Caídas	Fracturas.	Esculturas
Vibraciones	Fisuras.	Pinturas

1.2.5.3.4. Delincuentes

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Delincuentes

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Parte afectada
Hurtos de objetos pequeños.	Disminución progresiva del material expuesto	Objetos expuestos no protegidos.
Vandalismo.	Daños.	Fachadas
Intrusión.	Sustracción.	Archivo
Sabotaje.	Daños instalaciones.	Edificios
Expolio.	Pérdida irreversible.	Bienes singulares.

1.2.5.3.5. Fuego

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Fuego

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Parte afectada
Fuego provocado por la instalación eléctrica deficiente.	Incendio.	Biblioteca.
Velas.	Propagación.	Retablo.
Trabajos mantenimiento.	Chispas.	Cubiertas.
Rayo.	Incendio.	Campanario.
Negligencia.	Daños generales.	Todo el conjunto

1.2.5.3.6. Agua

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Agua

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Partes afectadas
Humedades y filtraciones de agua.	Manchas, deformaciones, moho, etc. en los objetos expuestos y en el edificio en	Pinturas.



	general.	
Rotura tuberías.	Inundación.	Archivo.
Limpieza inadecuada.	Deterioro.	Suelos.
Lluvias.	Humedades.	Muros.
Canalones.	Entrada agua.	Cubiertas.

1.2.5.3.7. Plagas

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Plagas

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Partes afectadas
Un exceso de insectos Coleópteros (<i>Insectos que vuelan y ponen sus huevos en los poros y en las grietas de la madera</i>)....	Destrucción de los objetos de madera y materiales celulósicos del bien Patrimonial.	Retablo.
Roedores.	Daños documentos.	Archivo.
Hongos.	Biodeterioro.	Biblioteca.
Aves.	Suciedad.	Cornisas.
Termitas.	Daños carpintería.	Puertas.

1.2.5.3.8. Contaminantes

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Contaminantes

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Partes afectadas
Productos químicos usados en mantenimiento, limpieza, conservación, etc., que son inapropiados	Envejecimiento prematuro de objetos, mobiliario y otros elementos Patrimoniales. Alteración.	Piedra.
Polvo.	Suciedad.	Obras.
Contaminación.	Corrosión.	Fachadas.
Materiales incompatibles.	Deterioro.	Restauraciones.
Obras cercanas.	Partículas.	Interior.

1.2.5.3.9. Luz y radiaciones UV

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Luz y radiaciones UV

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Partes afectadas
La luz de día que penetra por ventanas. Sol directo.	Desvanecimiento de colores de los objetos del Patrimonio en general. Decoloración.	Objetos expuestos a la luz directa del sol. Textiles.
Flashes.	Pigmentos.	Pinturas.
Luz excesiva.	Envejecimiento.	Documentos.
Rayos UV.	Fragilidad.	Pergaminos.
Exposición continua.	Alteración.	Cristo policromado.



1.2.5.3.10. Temperatura

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Temperatura

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Partes afectadas
Fallos en la instalación de climatización.	Aceleración de los procesos de envejecimiento de determinados objetos del Patrimonio, como cuadros, muebles, tapices, cortinajes, elementos decorativos, etc.	Biblioteca.
Calor.	Fisuras.	Madera.
Frío.	Contracciones.	Pinturas.
Radiación.	Dilataciones.	Retablo.
Cambios bruscos.	Deformaciones.	Textiles.

1.2.5.3.11. Humedad relativa

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Humedad relativa

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Partes afectadas
HR elevada.	Moho.	Biblioteca.
HR baja.	Desecación.	Madera.
Oscilaciones.	Craquelado.	Pinturas.
Falta ventilación.	Condensación.	Archivo.
Visitas.	Microclimas.	Iglesia.

1.2.5.3.12. Disociación

Relación de **oraciones-resumen** de riesgos para el Patrimonio Cultural

Disociación

Identificación de la Amenaza	Efecto adverso	Partes afectadas
Fallo en los sistemas informáticos.	Destrucción de determinadas bases de datos y documentos relevantes. Pérdida inventario.	Pérdida de información y de datos históricos y documentación de relevancia del bien Patrimonial. Base de datos.
Etiquetado incorrecto.	Confusión.	Colecciones.
Inventario incompleto.	Pérdida trazabilidad.	Bienes.
Errores documentales.	Información errónea.	Archivo.
Sin copias.	Pérdida documental.	Histórico.

1.2.5.4. Mapas y Planos arquitectónicos

1.2.5.4.1. Distribución espacial del Patrimonio

Se incluye a continuación las especificaciones aclaratorias, donde se detalla la ubicación más significativa de los elementos del Patrimonio Cultural de este inmueble.



PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 44



1.2.5.4.2. Ubicación de las fuentes de peligro

Se incluye a las especificaciones aclaratorias, donde se detallan las fuentes de peligro.



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio

PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



1.2.5.4.3. Áreas más expuestas

Se incluye a continuación las especificaciones aclaratorias, de las áreas más expuestas a las fuentes de peligro.



1.2.5.4.4. Áreas de mayor importancia

Se incluye a continuación las especificaciones aclaratorias, donde se detallan las áreas de mayor importancia.





1.2.6. Análisis del riesgo

1.2.6.1. Objetivos

Ya tenemos identificados los riesgos que amenazan el Patrimonio Cultural de este inmueble objeto, sin embargo aunque los conocemos no sabemos aún en que medida o magnitud o con que intensidad se manifestarán.

Es más, aún no hemos analizado los que consideramos inaceptables, ni tampoco hemos establecido una relación de prioridades para actuar frente a los mismos.

Así pues, el siguiente paso que vamos a realizar es precisamente intentar:

- Establecer una magnitud de los riesgos
- Definir cuales son inaceptables y hemos de actuar en consecuencia
- Elaborar las prioridades de actuación.

Todos estos datos, nos servirán de partida para más adelante evaluarlos, establecer una comparativa y definir el tratamiento de riesgos del bien Patrimonial.

1.2.6.2. Fuentes de información

1.2.6.2.1. Conocimiento local

Otra de las fuentes de información que nos ha permitido proceder correctamente para calcular la *magnitud del riesgo*, ha sido a través del conocimiento y de la experiencia local.

La idea nos ha permitido consultar a diferentes personas expertas, aprovechar su profesionalidad, conocimientos y experiencia, disponer de puntos de vista diferentes, recibir sugerencias, recopilar ideas, etc., y tomar nota de sus impresiones acerca del acervo, del museo, de sus instalaciones, etc.

Esta fuente de información es la fuente usual de conocimiento acerca de los eventos frecuentes y la intensidad de los daños acumulativos.



Así pues, de los resultados de este conocimiento local resaltamos lo siguiente:

- Inspecciones del edificio.
- Sugerencias de empleados.
- Sugerencias de expertos.

1.2.6.2.2. Estadísticas

Para proceder a calcular la *magnitud del riesgo*, de manera bien fundamentada nos hemos documentado antes a través de la recopilación, análisis y estudio detallado de los datos estadísticos disponibles del ámbito de la Comunidad Autónoma.

Estas estadísticas constituyen la base para la comprensión y el análisis mayormente de los riesgos catastróficos.

La idea es que determinar la *magnitud del riesgo*, lo hagamos respaldados y basado en datos disponibles de situaciones similares acaecidas anteriormente.

Así pues de los resultados de este estudio resaltamos lo siguiente:

- Datos climáticos.
- Desastres naturales.

1.2.6.2.3. Sentido común

Está claro que si un riesgo puede suceder, sucederá. Aunque estadísticamente no dispongamos de datos ni se hayan aportado situaciones e ideas por el conocimiento local, debe ser nuestro sentido común el que nos permita como responsables el ser consciente de ello.

Por lo tanto el sentido común es precisamente uno de los puntos de vista en el que nos hemos basado para determinar la *magnitud del riesgo*.

1.2.6.2.4. Conocimiento técnico y científico

Para la estimación de la magnitud de los riesgos identificados en el presente **Plan de Salvaguarda** se ha consultado información técnica, científica y documental procedente de diferentes fuentes especializadas en conservación preventiva, gestión del riesgo, protección del patrimonio cultural y planificación de emergencias.

La información utilizada ha permitido conocer con mayor precisión el comportamiento de los distintos materiales que integran el patrimonio cultural frente a los diferentes agentes de deterioro, así como identificar las medidas preventivas más eficaces para reducir su vulnerabilidad.

Asimismo, se han tomado como referencia estudios, publicaciones y recomendaciones elaboradas por organismos nacionales e internacionales especializados en conservación del patrimonio, gestión de riesgos y protección de bienes culturales, junto con experiencias obtenidas en edificios históricos de características similares al *Monasterio de Santa María de Valdeolmos*.

Las principales áreas de conocimiento consultadas han sido las siguientes:

- Conservación preventiva aplicada a edificios históricos y bienes culturales.
- Gestión integral de riesgos sobre patrimonio cultural.
- Agentes de deterioro y mecanismos de degradación de materiales históricos.
- Comportamiento de la piedra, madera, metales, policromías, documentos y textiles frente a los diferentes agentes de deterioro.



- Protección contra incendios en edificios históricos.
- Conservación ambiental mediante el control de temperatura, humedad relativa e iluminación.
- Protección frente a inundaciones, filtraciones y riesgos naturales.
- Sistemas de seguridad física, control de accesos y videovigilancia aplicados al patrimonio cultural.
- Gestión documental, inventarios patrimoniales y prevención de la disociación de la información.
- Procedimientos de actuación para la evacuación y salvaguarda de bienes culturales en situaciones de emergencia.
- Metodologías de evaluación del riesgo desarrolladas para museos, archivos, bibliotecas, monasterios y edificios históricos.

Como resultado del análisis de esta documentación técnica y científica, se ha podido concluir que los principales factores de vulnerabilidad del **Monasterio de Santa María de Valdeolmos** se encuentran asociados a la antigüedad de la edificación, la coexistencia de bienes muebles e inmuebles de elevado valor histórico-artístico, la presencia de materiales especialmente sensibles a las variaciones ambientales y la necesidad de mantener programas permanentes de conservación preventiva, mantenimiento planificado y formación continua del personal responsable de su protección.

Igualmente, se constata que la implantación de medidas preventivas organizativas, técnicas y constructivas, junto con una adecuada planificación de la respuesta ante emergencias, permite reducir significativamente el impacto potencial de los principales agentes de deterioro identificados en el presente Plan de Salvaguarda.

Finalmente, toda la información obtenida ha servido de base para determinar la magnitud de los riesgos, establecer prioridades de actuación, seleccionar las medidas de tratamiento más eficaces y definir las acciones de mejora continua contempladas en este Plan.

1.2.6.3. Escalas ABC para el análisis de los Riesgos

1.2.6.3.1. Descripción de la metodología de análisis de riesgos

Esta metodología ha sido desarrollada con el propósito específico de *calcular, comparar y comunicar la magnitud de los riesgos* para los bienes culturales.

Consiste en tres escalas numéricas llamadas *escalas ABC*, utilizadas para cuantificar la frecuencia o velocidad de ocurrencia y la pérdida de valor esperada en el bien Patrimonial para cada uno de los riesgos identificados.

Las escalas ABC tienen 3 factores.

- **El factor 'A'** cuantifica la frecuencia (*o probabilidad*) de ocurrencia del evento adverso, o el período de tiempo en el que un determinado nivel de daño se acumulará debido al proceso de deterioro.

Factor 'A'	Frecuencia de ocurrencia del evento
5	1 año
4,5	3 años
4	10 años
3,5	30 años
3	100 años
2,5	300 años
2	1000 años
1,5	3000 años
1	10000 años
0,5	30000 años

- **El factor 'B'** cuantifica la pérdida de valor esperada de cada ítem afectado.





Factor 'B'	Pérdida de valor esperada de cada ítem afectado	Observaciones
5	100%	Pérdida total o casi total en cada ítem del Patrimonio
4,5	30%	
4	10%	Pérdida de valor grande en cada ítem afectado del Patrimonio
3,5	3%	
3	1%	Pérdida de valor pequeña en cada ítem afectado del Patrimonio
2,5	0,3%	
2	0,1%	Pérdida de valor muy pequeña en cada ítem afectado del Patrimonio
1,5	0,03%	
1	0,01%	Pérdida de valor mínima en cada ítem afectado del Patrimonio
0,5	0,003%	

- El factor 'C' cuantifica el porcentaje o fracción del valor del Patrimonio afectada por evento.

Factor 'C'	Porcentaje o fracción del valor del Patrimonio afectado	Observaciones
5	100%	Todo o casi todo el valor del Patrimonio será afectado
4,5	30%	
4	10%	Una fracción grande del valor del Patrimonio será afectado
3,5	3%	
3	1%	Una fracción pequeña del valor del Patrimonio será afectado
2,5	0,3%	
2	0,1%	Una fracción muy pequeña del valor del Patrimonio será afectado
1,5	0,03%	
1	0,01%	Una fracción mínima del valor del Patrimonio será afectado
0,5	0,003%	

Como puede observarse, son los componentes 'B' y 'C', juntos, los que cuantifican realmente la pérdida de valor esperada en el Patrimonio. Mientras que el componente 'A' lo que nos cuantifica es la probabilidad de que esta pérdida de valor esperada suceda.

La combinación de las puntuaciones de A, B y C da como resultado el *valor de la magnitud del riesgo*.

$$MR = (A + B + C)$$

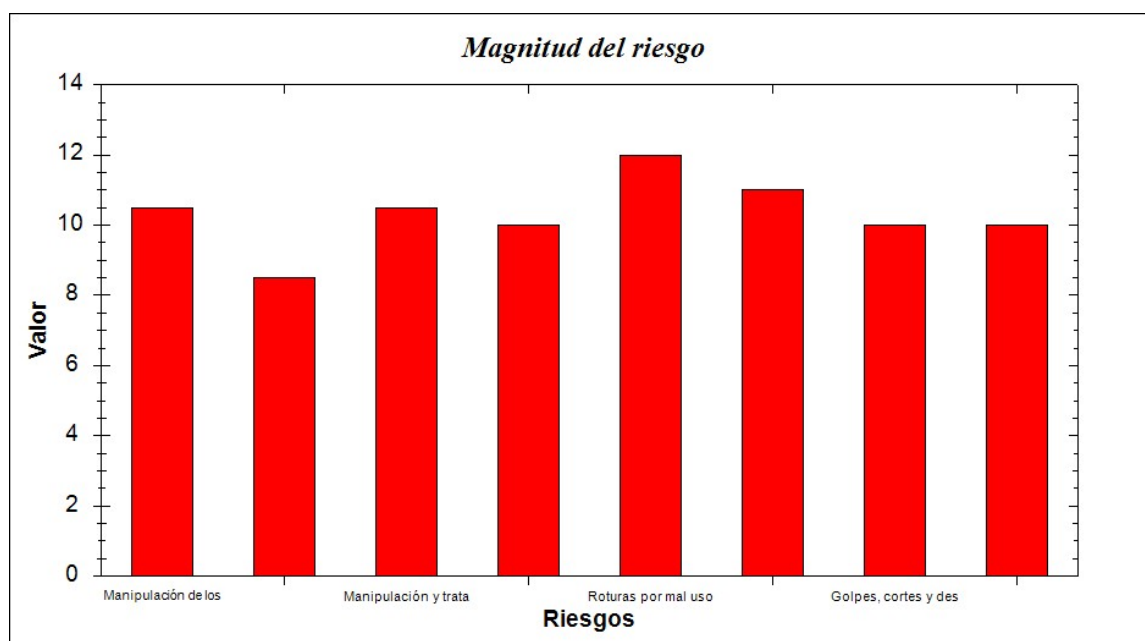
1.2.6.3.2. Magnitud del Riesgo y diagramas de Valor de los componentes del Patrimonio

1.2.6.3.2.1. Fuerzas Físicas





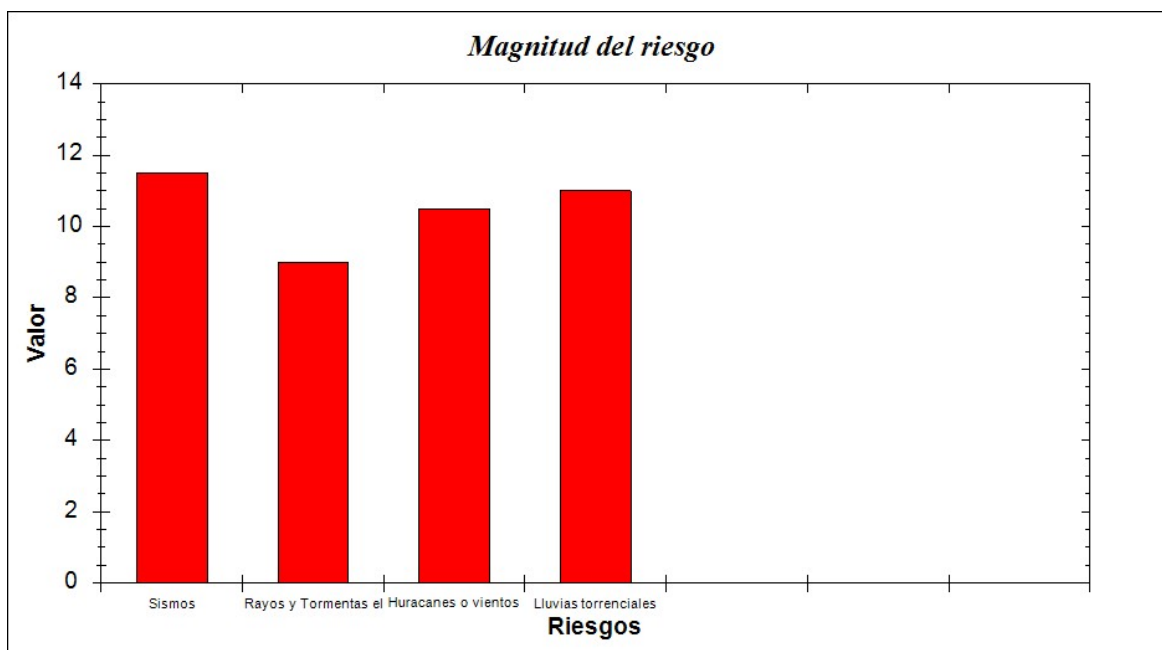
Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Manipulación de los objetos inadecuada	4	3	3,5	10,5
Almacenamiento de los objetos inadecuado	3,5	2	3	8,5
Manipulación y tratamiento de objetos inapropiado	5	2,5	3	10,5
Traslados o desplazamientos de objetos sin cuidados	3,5	2,5	4	10
Roturas por mal uso	4,5	4,5	3	12
Perforaciones	5	4	2	11
Golpes, cortes y desgarros	4	3	3	10
Acciones involuntarias provocadas por los visitantes	5	2,5	2,5	10



1.2.6.3.2.2. Acciones naturales

Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Sismos	3	4	4,5	11,5
Rayos y Tormentas eléctricas	5	2	2	9
Huracanes o vientos fuertes	4	3,5	3	10,5
Lluvias torrenciales	4,5	3	3,5	11

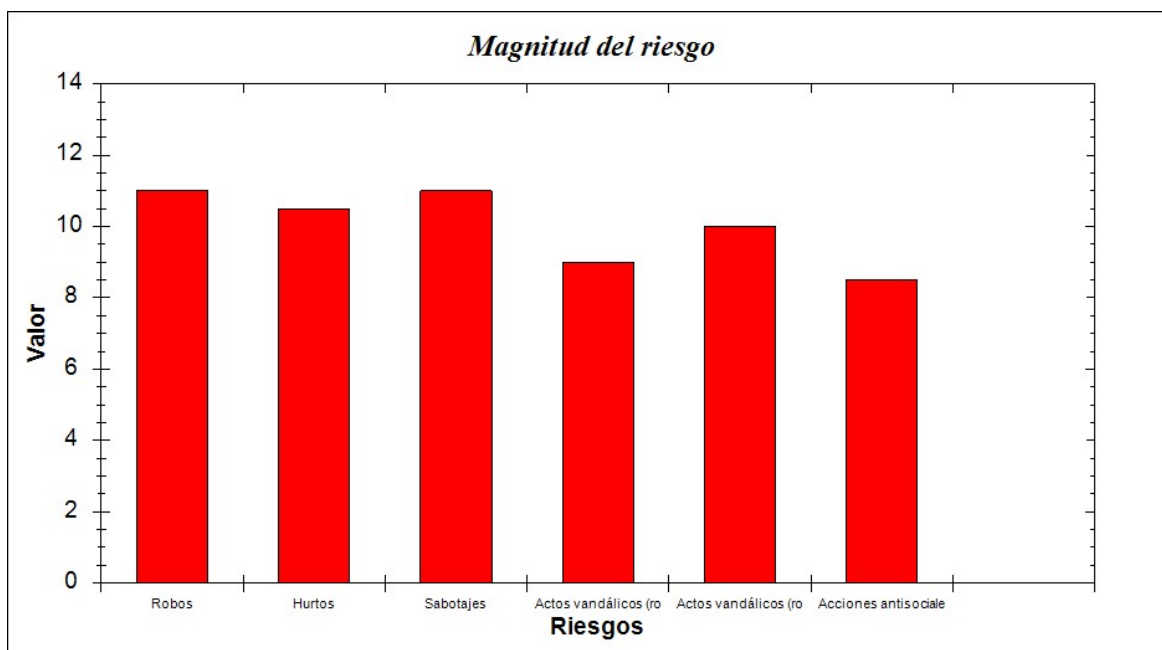




1.2.6.3.2.3. Delincuentes

Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Robos	4,5	3	3,5	11
Hurtos	5	2,5	3	10,5
Sabotajes	3,5	4	3,5	11
Actos vandálicos (rotura de bienes patrimoniales)	4	2	3	9
Actos vandálicos (rotura de cristales, bancos, vitricas, etc.)	5	2	3	10
Acciones antisociales como grafitis	5	1,5	2	8,5

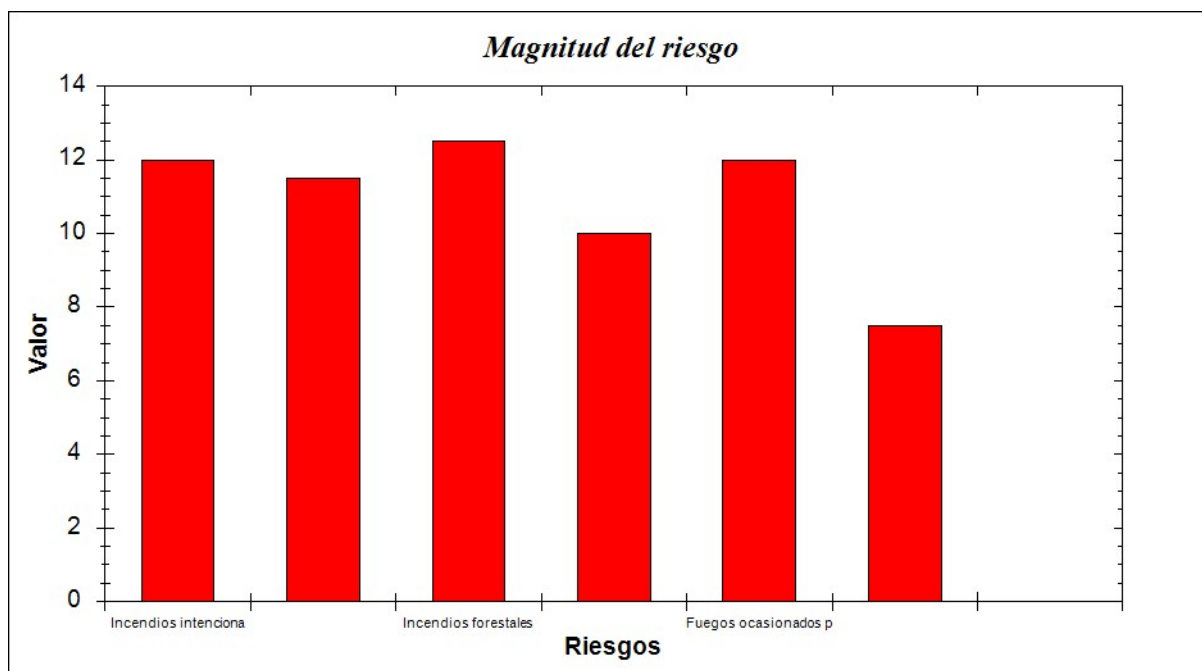




1.2.6.3.2.4. Fuego

Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Incendios intencionales	3,5	4	4,5	12
Incendios ocasionales o fortuitos	3,5	4	4	11,5
Incendios forestales que amenazan al bien Patrimonial	4	4	4,5	12,5
Incendios de origen eléctrico	3,5	3,5	3	10
Fuegos ocasionados por relámpagos y rayos	4,5	3,5	4	12
Uso de velas y otras fuentes de fuego	4,5	1,5	1,5	7,5





1.2.6.3.2.5. Agua

Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Filtraciones por lluvias	5	4	3,5	12,5
Pérdidas en la red de aguas de saneamiento del edificio	5	5	5	15
Pérdidas en la red de aguas de abastecimiento del edificio	4	2,5	2,5	9
Métodos y procedimientos de limpieza inapropiados	5	3,5	2	10,5
Inundaciones por desbordamiento de ríos próximos	3	1,5	1,5	6
Inundaciones provocadas por avalanchas de agua	3,5	2	3	8,5

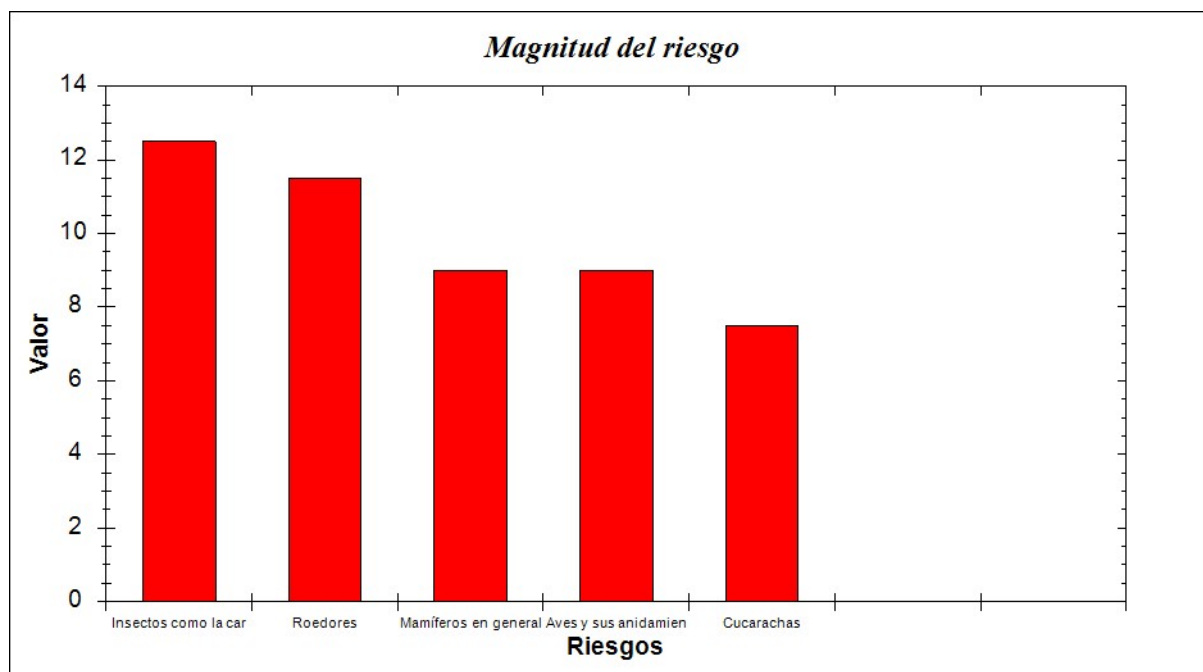
1.2.6.3.2.6. Plagas

Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Insectos como la carcoma o las termitas	5	3,5	4	12,5
Roedores	5	3	3,5	11,5
Mamíferos en general	4	2,5	2,5	9
Aves y sus	5	2	2	9





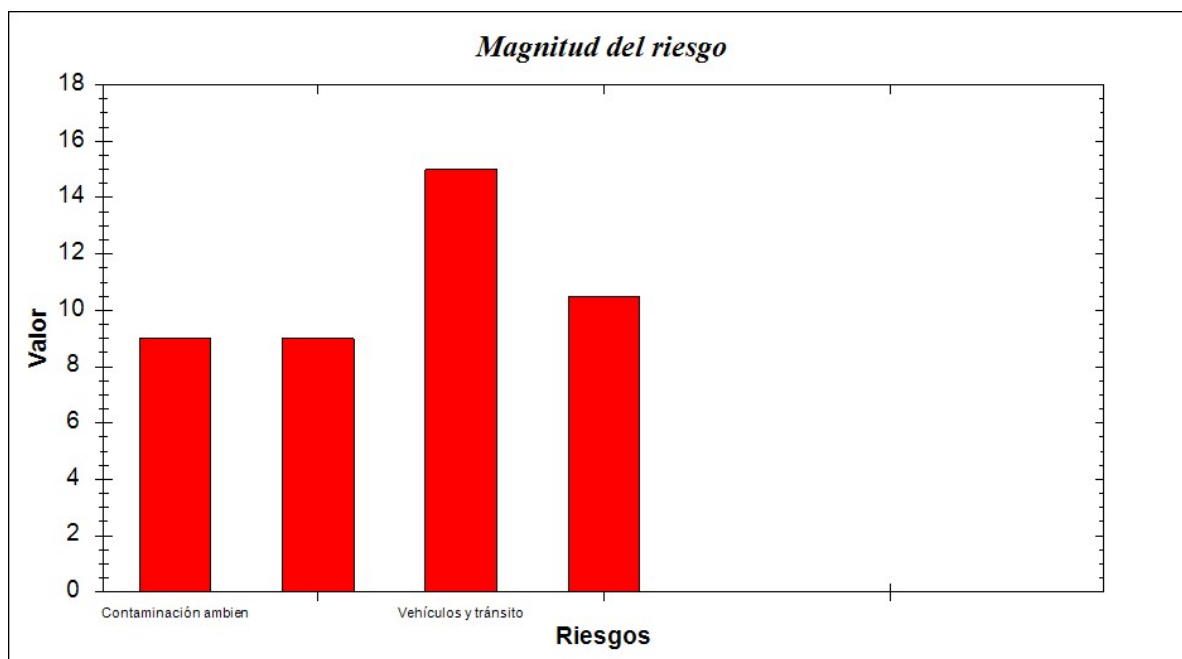
anidamientos				
Cucarachas	4,5	1,5	1,5	7,5



1.2.6.3.2.7. Contaminantes

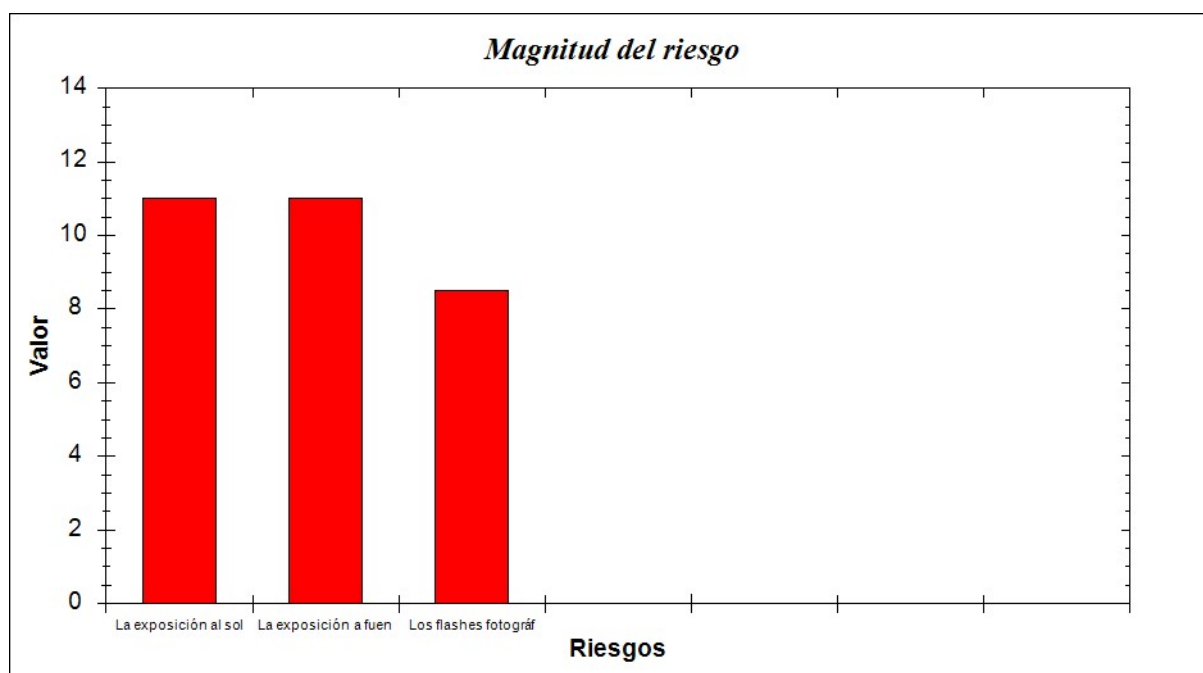
Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Contaminación ambiental	4	3	2	9
Materiales usados que son inapropiados	5	2,5	1,5	9
Vehículos y tránsito rodado	5	5	5	15
Materiales incompatibles en intervenciones de conservación-restauración	4	3	3,5	10,5





1.2.6.3.2.8. Luz y radiaciones UV

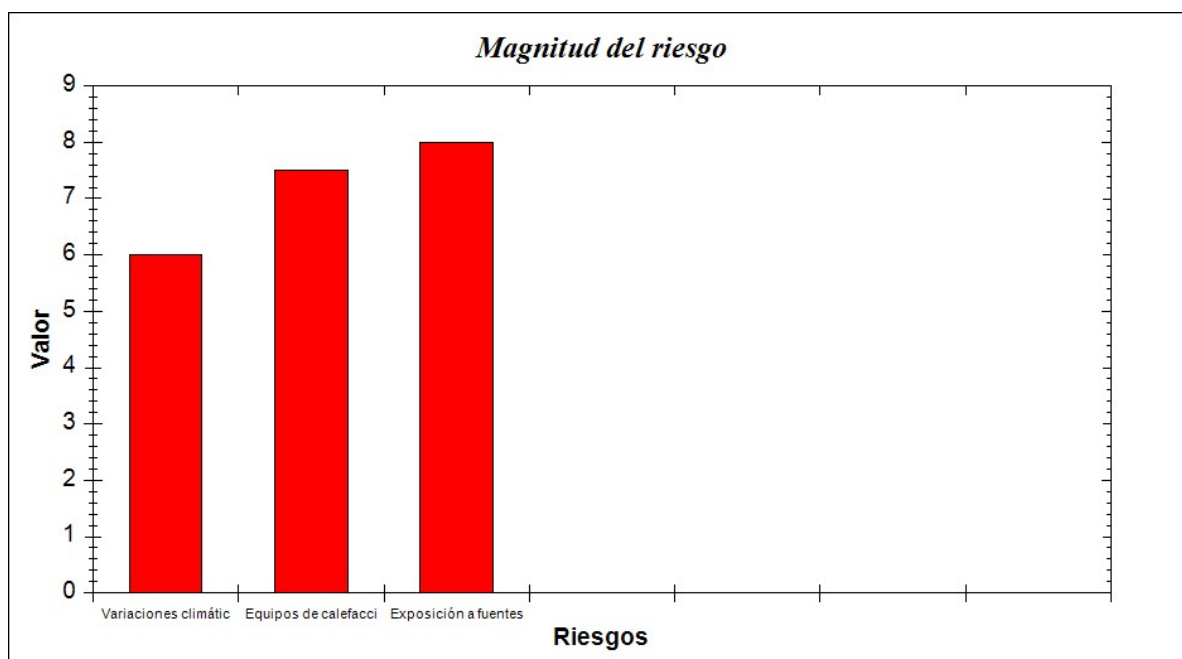
Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
La exposición al sol	5	3	3	11
La exposición a fuentes de iluminación artificial	5	3	3	11
Los flashes fotográficos	5	1,5	2	8,5





1.2.6.3.2.9. Temperatura

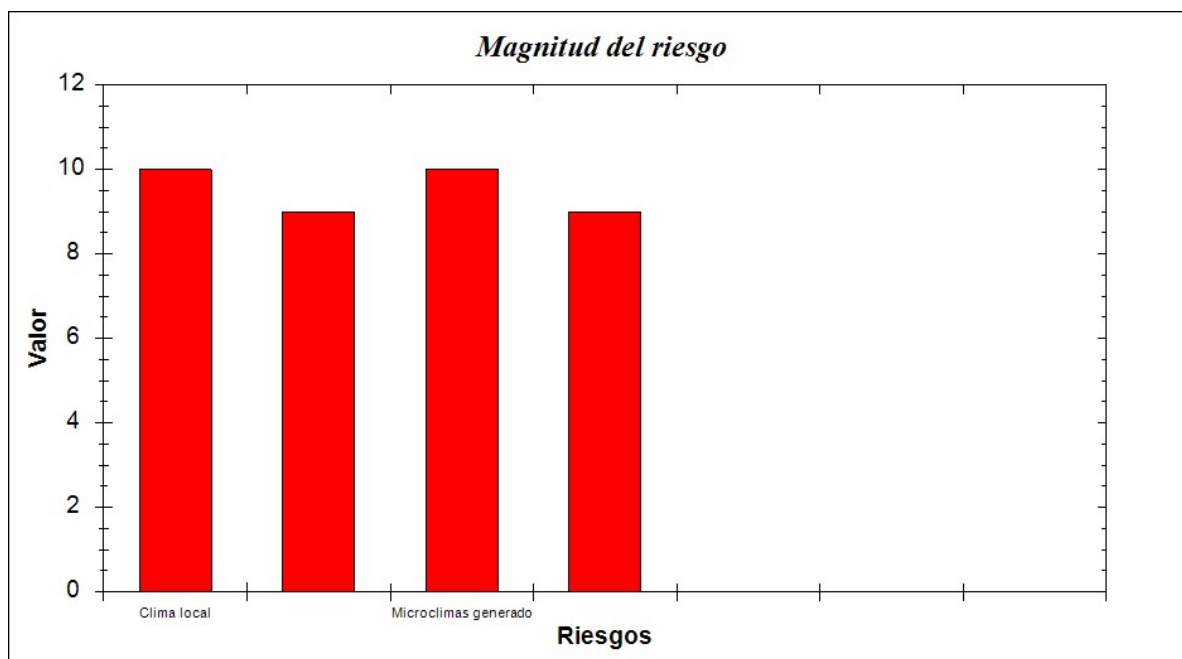
Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Variaciones climáticas locales	4	1,5	0,5	6
Equipos de calefacción/refrigeración	4,5	1,5	1,5	7,5
Exposición a fuentes próximas de calor	4	2	2	8



1.2.6.3.2.10. Humedad relativa

Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Clima local	4	3	3	10
Aparatos de calefacción y/o refrigeración	5	2	2	9
Microclimas generados por falta de ventilación	4	2,5	3,5	10
Número excesivo de visitas	5	2	2	9

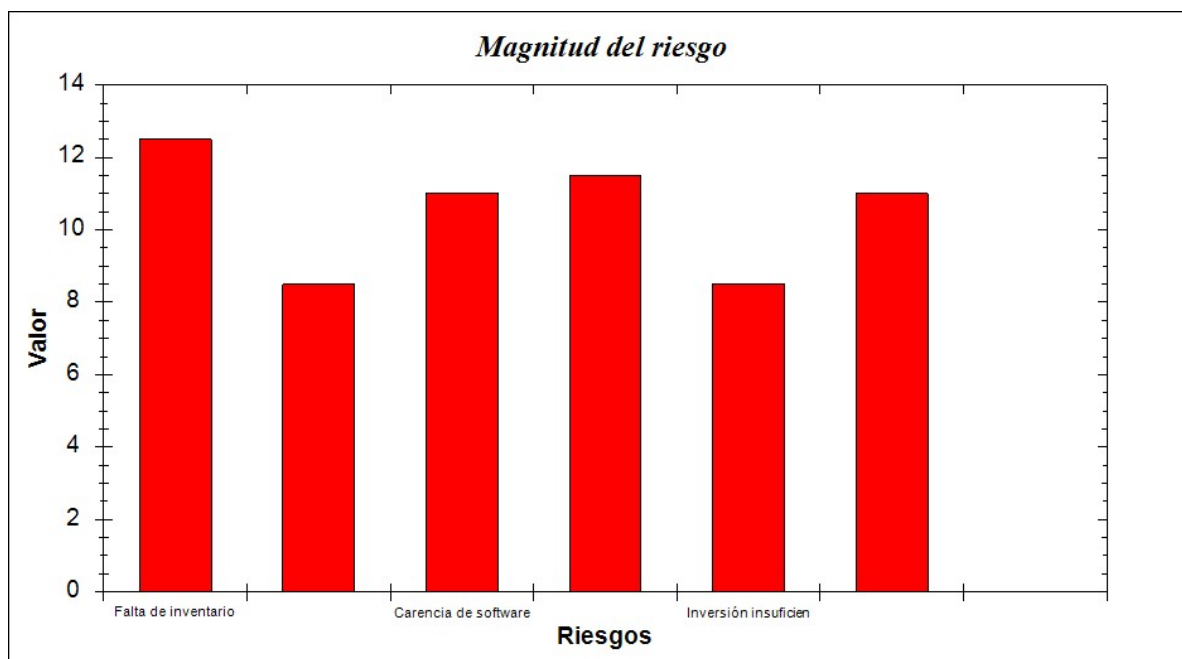




1.2.6.3.2.11. Disociación

Identificación	(A) Frecuencia Velocidad de ocurrencia	(B) Pérdida de valor Esperada	(C) Porcentaje o fracción del acervo afectado	Magnitud del Riesgo (A)+(B)+(C)
Falta de inventario o inventario incompleto	5	3,5	4	12,5
Identificación incorrecta o inadecuada de los objetos	5	1,5	2	8,5
Carencia de software adecuado	5	3	3	11
Falta de personal especialista	5	3	3,5	11,5
Inversión insuficiente en catalogación del bien Patrimonial	4,5	2	2	8,5
Condiciones inadecuadas de mantenimiento de los inventarios	5	2,5	3,5	11





1.2.7. Priorización del patrimonio cultural

1.2.7.1. Objetivos

Entramos ya en la última etapa del ciclo del proceso de gestión de riesgos de este bien Patrimonial. Hemos analizado en etapas anteriores:

- Los Riesgos
- La magnitud MR de cada uno de ellos
- El grado de prioridad

Por lo tanto, en esta etapa diseñamos las medidas que consideramos las más eficaces para eliminar o reducir los riesgos que estimamos como inaceptables, de acuerdo a las prioridades ya establecidas.

1.2.7.2. Combinación de Niveles de envoltura y Etapas de control

Para cada una de las *Etapas de Control* siguientes:

- Evitar la causa del riesgo
- Bloquear los agentes de deterioro
- Detectar los agentes de deterioro
- Responder a la presencia de los agentes de deterioro
- Recuperar los daños del acervo

Analizaremos ahora los **Agentes de deterioro** exponiendo las posibles opciones de tratamiento de manera sistemática y completa (*definiendo las acciones preventivas -para antes del riesgo-, acciones correctivas -para después del suceso- y acciones urgentes -para subsanar ya-*) para cada uno de los '**5 niveles de envoltura**'.

Lógicamente no siempre es posible ni podemos rellenar para cada *etapa de control*, las acciones a realizar para cada uno de los *agentes de deterioro*, por ello y tal como veremos, solamente se ha realizado cuando se considera apropiado y conveniente.



Este estudio es otra medio más, para ayudarnos a pensar más ampliamente, para realizar una óptima gestión de riesgos.

1.2.7.3. Acciones a realizar en cada uno de los niveles de envoltura

1. Soporte inmediato del bien cultural

Objetivo:

- Garantizar la estabilidad física inmediata del bien cultural, evitando movimientos, vibraciones, deformaciones o esfuerzos mecánicos que puedan producir daños.

Acciones a realizar:

- Revisar periódicamente el estado de conservación de peanas, pedestales, marcos, bastidores, anclajes y soportes.
- Sustituir aquellos elementos que presenten deformaciones, oxidaciones o pérdida de estabilidad.
- Comprobar el correcto reparto de cargas.
- Verificar la estabilidad frente a vibraciones y pequeños movimientos sísmicos.
- Evitar apoyos directos sobre superficies inestables.
- Incorporar sistemas antivibratorios cuando resulte necesario.
- Garantizar la compatibilidad química entre el soporte y el bien cultural.
- Registrar todas las actuaciones realizadas.

2. Mobiliario de protección

Objetivo:

- Garantizar que vitrinas, armarios, expositores, archivadores y demás sistemas de protección proporcionen un entorno seguro para la conservación de los bienes.

Acciones:

- Revisar cerraduras y sistemas de apertura.
- Verificar juntas de estanqueidad.
- Comprobar el correcto funcionamiento de vitrinas climatizadas.
- Mantener limpios los sistemas de ventilación.
- Sustituir materiales incompatibles.
- Controlar humedad y temperatura interiores.
- Revisar iluminación interior.
- Comprobar sistemas antivuelco.
- Revisar sensores de apertura.

3. Sala o espacio patrimonial

Objetivo:

- Mantener unas condiciones ambientales y de seguridad adecuadas para la conservación de los bienes culturales.

Acciones:

- Control permanente de temperatura.
- Control permanente de humedad relativa.



- Medición de iluminación.
- Medición de radiación UV.
- Inspección de humedades.
- Control de plagas.
- Limpieza especializada.
- Verificación de sistemas PCI.
- Comprobación de CCTV.
- Control de aforo.
- Revisión de rutas de evacuación.
- Señalización actualizada.
- Comprobación de puertas cortafuegos.

4. Edificio

Objetivo:

- Mantener la capacidad protectora del conjunto monumental frente a los agentes de deterioro.

Acciones:

- Inspección anual de cubiertas.
- Revisión de canalones.
- Limpieza de bajantes.
- Control de fisuras.
- Seguimiento estructural.
- Revisión de fachadas.
- Inspección de instalaciones eléctricas.
- Revisión de climatización.
- Comprobación de protección contra incendios.
- Verificación del sistema de seguridad.
- Revisión de drenajes.
- Conservación preventiva de elementos arquitectónicos.

5. Ubicación y entorno inmediato

Objetivo:

- Reducir la influencia de factores externos que puedan afectar al conjunto monumental.

Acciones:

- Control de vegetación próxima.
- Eliminación de ramas con riesgo de caída.
- Limpieza de parcelas.
- Control del tráfico pesado.
- Vigilancia de obras próximas.
- Control de inundabilidad.
- Mantenimiento de accesos para emergencias.
- Iluminación exterior.
- Revisión del cerramiento perimetral.
- Control de aparcamientos.
- Señalización exterior.
- Coordinación con Protección Civil.

6. Población y entorno territorial





Objetivo:

- Favorecer la integración del Plan de Salvaguarda dentro del sistema general de protección del patrimonio y de gestión de emergencias.

Acciones:

- Coordinación con el Ayuntamiento.
- Coordinación con la Dirección General de Patrimonio.
- Actualización del directorio de emergencias.
- Colaboración con Bomberos.
- Colaboración con Guardia Civil.
- Colaboración con Protección Civil.
- Participación en simulacros.
- Formación conjunta.
- Difusión del patrimonio entre la población.
- Programas de sensibilización ciudadana.
- Establecimiento de convenios de colaboración.
- Revisión periódica del Plan de Salvaguarda.

1.2.7.4. Etapas de control

1.2.7.4.1. Actuaciones para BLOQUEAR los agentes de deterioro

BLOQUEAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuerzas Físicas
Mobiliario	• El cristal de las vitrinas debe ser de mayor grosor, para bloquear las acciones físicas involuntarias de los visitantes contra los objetos expuestos, así como intentos de hurto, vandalismo, acceso de plagas, etc.

BLOQUEAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Luz y Radiaciones UV
Sala	• Instalar cortinas y filtros solares en las ventanas en las que el sol incide sobre las salas y dependencias del inmueble, para bloquear o reducir la incidencia de luz y radiación UV en los objetos y superficies fotosensibles del museo.

BLOQUEAR	Acciones correctivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Delincuentes
Edificio	• Revisar todas las cerraduras de acceso, comprobando su estado. • Establecer un Plan de Mantenimiento y revisión de rejas y protecciones contra la intrusión.

BLOQUEAR	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Delincuentes
----------	---





Edificio

- Reforzar todas las puertas de acceso al inmueble y ventanas por las que pueda haber una intrusión, bloqueándolas para evitar el acceso a delincuentes.

1.2.7.4.2. Actuaciones para EVITAR la causa del riesgo

EVITAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuerzas Físicas
Salas	• Prohibir fumar en el interior del inmueble. • Prohibir el consumo de comida y bebida en las diferentes salas del inmueble. • Prohibir el uso del palo extensible para 'selfie' con el fin de evitar daños accidentales a ítems del patrimonio en exhibición. • Prohibir la entrada de personas con mochilas voluminosas, que involuntariamente pudiesen producir daños accidentales. • Prohibir la realización de fotografías con flash.

EVITAR	Acciones correctivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuerzas Físicas
Salas	• Los días de lluvia, prohibir la entrada de paraguas, para ello se debe establecer una consigna/recepción que permita custodiarlos durante la visita. • La consigna anterior igualmente deberá permitir custodiar mochilas voluminosas y otros objetos.

EVITAR	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Disociación
Salas	• Sacar copias de seguridad de las bases de datos de los inventarios Patrimoniales y establecer una Planificación periódica que garantice la existencia de copias de respaldo de las bases de datos del Patrimonio Cultural.

1.2.7.4.3. Actuaciones encaminadas a DETECTAR los agentes de deterioro

DETECTAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Acciones Naturales
Sitio	• Frente a los agentes naturales, se estará en contacto directo con las autoridades y responsables de Protección civil, para tener información directa acerca de la situación y las recomendaciones ofrecidas oficialmente.

DETECTAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuerzas físicas
Mobiliario	• La manipulación, el tratamiento, los traslados y el almacenamiento de los objetos del Patrimonio Cultural del inmueble, solamente se podrá realizar por personal especializado y que habrá sido especialmente capacitado para ello. • Los objetos y mobiliario que presentes roturas, perforaciones, golpes, cortes, desgarros, etc. solamente podrán ser tratados y restaurados por especialistas debidamente autorizados. Estos especialistas deberán contar con experiencia en tales artes.





DETECTAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Delincuentes
Edificio	• Deberán instalarse <i>Cámaras de Vigilancia</i> CCTV en todas las salas del museo, así como detectores de movimiento y detectores sísmicos. Para evitar los Robos, Hurtos, Sabotajes, etc, para monitorear el comportamiento de los visitantes e ir tomando acciones futuras. • Igualmente se instalarán <i>Cámaras de Vigilancia</i> CCTV en todo el perímetro exterior del bien Patrimonial, para monitorear el comportamiento de los visitantes e ir tomando acciones futuras. • Las paredes exteriores que procedan, deberán ser pintadas con pinturas antigrafiti. • Realizar rondas periódicas (<i>sin horario fijo que pueda ser tomado de referencia</i>), por el exterior del inmueble y dejándose ver como efecto intimidatorio.

DETECTAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuego
Sala	• Deberán instalarse <i>detectores de humo</i> en todas las salas, para detectar y señalar el inicio de un incendio.

DETECTAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Agua
Edificio	• Realizar los mantenimientos y revisiones de las instalaciones de aguas de la red de saneamiento y de abastecimiento del edificio.

DETECTAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Plagas
Sala	
Edificio	• Planificar la realización de controles de plagas por empresas especializadas.

DETECTAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Luz y radiaciones UV
Sala	• Inspeccionar periódicamente los objetos bien Patrimonial para detectar eventuales pérdidas o la ocurrencia y niveles de deterioro causado por factores ambientales, en especial la luz UV.

DETECTAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Temperatura
Edificio	• Control y monitoreo de la temperatura interior de todas las salas, para controlarlas eficazmente. • Realizar correcto mantenimiento de las instalaciones de AF/AC para garantizar un equilibrio de temperaturas interno lo más estable posible.

DETECTAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Humedad relativa
----------	--





Sala	• Monitorear, con la utilización de termohigrómetros, los niveles de temperatura y humedad relativa del aire en las salas de exhibición del bien Patrimonial y en las de depósito y almacenamiento de objetos para detectar situaciones potencialmente peligrosas.
-------------	--

DETECTAR	Acciones correctivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuerzas físicas
Edificio	• Deberá capacitarse al personal en aspectos elementales como la <i>Manipulación, Tratamiento, Desplazamiento y Almacenamiento de objetos</i>.

DETECTAR	Acciones correctivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Delincuentes
Sala	• El acceso a las salas o lugares restringidos debe realizarse mediante la instalación de un sistemas de acceso que impida el paso a quien no disponga de permiso, además que deje todos los accesos registrados.
Edificio	• Montaje de todas las instalaciones de seguridad, para garantizar una eficacia total frente a la intrusión, los robos, hurtos, etc. en el interior del museo.

DETECTAR	Acciones correctivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Agua
Edificio	• Establecer una <i>Planificación anual de mantenimiento de filtraciones</i> de agua en el edificio, para evitar las filtraciones en periodos de lluvia.

DETECTAR	Acciones correctivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Humedad relativa
Edificio	• Instalación de detectores y control de humedades en las salas del inmueble.

DETECTAR	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Delincuentes
Edificio	• Los bolsos, mochilas, carteras, etc. deberán ser revisadas por seguridad siempre a la entrada del museo, para requisar aquellos objetos que puedan servir para sabotear el museo: <i>Sprays de pintura, Latas de bebidas, Botellas de Agua, Comidas. Pinturas de cualquier tipo (cera, óleos, acuarelas, lápices, incluyendo pintalabios, etc.)</i>. • Señalizar debidamente todas las zonas de acceso prohibidas a visitantes, e igualmente hacerlo con las zonas de uso restringido al personal.

DETECTAR	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Agua
Edificio	• Solucionar el problemas de las filtraciones de agua.

DETECTAR	Acciones urgentes para esta etapa de control:
-----------------	---





	AGENTE DE DETERIORO: Luz y radiaciones UV
Edificio	• Monitorear, con la utilización de un luxómetro y detector de UV, los niveles de luz y radiación ultravioleta que reciben los objetos fotosensibles en exhibición para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

1.2.7.4.4. Actuaciones para RESPONDER a la presencia de los agentes de deterioro

RESPONDER	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Acciones naturales
Embalaje / Soporte	• Comprobar siempre el estado de estabilidad de soportes y expositores de los objetos del bien Patrimonial, después de un sismo.
Mobiliario	• Comprobar siempre el estado de estabilidad de mobiliario, vitrinas y expositores de los objetos del bien Patrimonial, después de un sismo.
Sala	
Edificio	• Comprobar el estado estructural del edificio después de un Sismo, independientemente de cual sea su intensidad.

RESPONDER	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Delincuentes
Sala	• Comprobar la seguridad de la sala y/o objetos del bien Patrimonial después de un robo o hurto o intento de robo o hurto.

RESPONDER	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuego
Edificio	• Comprobar el estado estructural del edificio después de un incendio parcial o local.

RESPONDER	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Agua
Edificio	• Comprobar el estado del edificio después de unas inundaciones por agua.

RESPONDER	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Plagas
Edificio	• Comprobar el estado de los objetos del bien Patrimonial, después de la afección por plagas.

RESPONDER	Acciones correctivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuego
Edificio	• Utilizar medios de extinción del fuego adecuados a los objetos del museo, utilizando extintores y/o bocas de incendio (mangueras) e hidrantes disponibles en el inmueble de forma adecuada.





RESPONDER	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Acciones Naturales
Sala	Ante un siniestro de inundación por agua, rescatar rápida y adecuadamente los objetos afectados del bien Patrimonial, para evitar la aparición de moho en los mismos.
Edificio	En caso necesario, trasladar los objetos del bien Patrimonial a un lugar seguro después de que se haya visto comprometida la estabilidad estructural del edificio después de un sismo.

RESPONDER	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Delincuentes
Sala	En caso de intento de robo del algún objeto, hay que retirarlo de su lugar de origen, proteger debidamente el objeto del acervo para garantizar su seguridad y no exponerlo nuevamente hasta no garantizar que las medidas de seguridad han mejorado y ya no ofrece riesgo su exhibición.

RESPONDER	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuego
Edificio	En caso necesario, trasladar los objetos del bien Patrimonial a un lugar seguro después de que se haya visto comprometida la estabilidad estructural del edificio después de un incendio total o parcial.

RESPONDER	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Plagas
Sala	Tratar los objetos infestados por insectos dañinos, lo antes posible, por personal especializado y con utilización de técnicas lo menos invasivas posibles.

1.2.7.4.5. Actuaciones para RECUPERAR los daños

RECUPERAR	Acciones preventivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Disociación
Edificio	Comprobar la realización periódica de copias de seguridad de respaldo de las bases de datos del Patrimonio Cultural.

RECUPERAR	Acciones correctivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Acciones naturales
Embalaje / Soporte	Reparar todas las bases de apoyo y los expositores de los diferentes objetos del Patrimonio, comprobando la estabilidad frente a movimientos sísmicos, para evitar deterioros futuros.

RECUPERAR	Acciones correctivas para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Delincuentes
Edificio	Disponer del inventario y catálogo de objetos del Patrimonio totalmente actualizado, con fotografías recientes que faciliten en caso de robo o hurto su localización



posterior por los agentes de seguridad.

RECUPERAR	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Delincuentes
Edificio	- Proporcionar fotos y datos que sirva como identificación lo mejor posible a la Policía acerca del objeto u objetos robados/hurtados del Patrimonio Cultural. - Colaborar con la policía para recuperar los objetos del Patrimonio Cultural que hayan sido hurtados/robados.

RECUPERAR	Acciones urgentes para esta etapa de control: AGENTE DE DETERIORO: Fuerzas físicas
Edificio	Restaurar objetos rotos o dañados por golpes accidentales en las áreas de exhibición.

1.2.7.5. Selección de opciones, reducción y costo de implementación

Debido a la gran cantidad de acciones que se han de desarrollar para el tratamiento de los riesgos, no se cuenta con recursos económicos suficientes para implementar todas las actuaciones propuestas.

Así pues en este apartado hemos analizado las mejores opciones para mantener y proteger el patrimonio del museo, teniendo en cuenta el **% de reducción del riesgo proporcionado** y los respectivos **costos de implementación**.

Id Opción	Opción	% Reducción del Riesgo	Costo implementación (por año)
1	Implantación de un sistema de monitorización continua de temperatura y humedad relativa en Iglesia, Biblioteca y Archivo Histórico.	18%	3200 €
2	Sustitución y mejora del sistema de detección automática de incendios y revisión integral de los medios de protección contra incendios.	25%	8500 €
3	Revisión estructural de cubiertas, limpieza de canalones y mejora del sistema de evacuación de aguas pluviales.	16%	6800 €
4	Implantación de un Plan Integral de Conservación Preventiva con inspecciones periódicas y mantenimiento programado.	14%	2400 €
5	Refuerzo del sistema de seguridad mediante videovigilancia, control de accesos y mejora del sistema de alarma antiintrusión.	17%	7200 €
6	Tratamiento preventivo frente a xilófagos y establecimiento de un Programa Integrado de Control de Plagas.	12%	1900 €
7	Digitalización del inventario patrimonial, actualización documental y realización de copias de seguridad externas.	11%	2600 €
8	Formación anual del personal y realización de simulacros específicos de salvaguarda del patrimonio cultural.	9%	1500 €
9	Sustitución progresiva de la iluminación existente por sistemas LED con filtros de radiación ultravioleta.	8%	4300 €



10	Implantación del Plan de Salvaguarda, auditorías anuales y revisión continua del sistema de gestión del riesgo.	15%	28090 €
----	---	-----	---------

Conclusiones

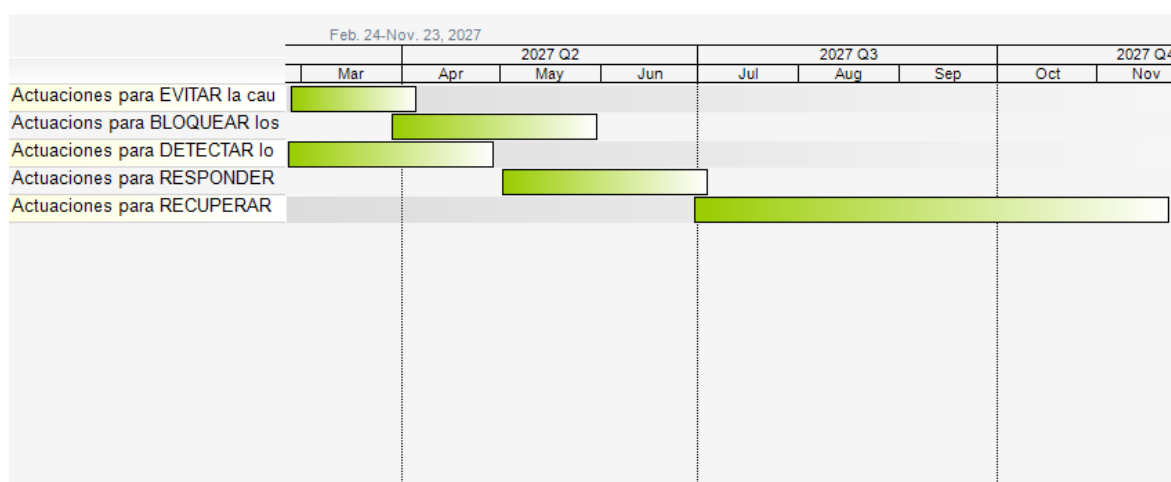
Del análisis comparativo realizado se concluye que las actuaciones con una **mayor relación entre coste y reducción del riesgo** corresponden a la implantación del programa de conservación preventiva, el control ambiental, la formación del personal y la actualización documental, al tratarse de medidas de bajo coste y elevada eficacia.

Por otra parte, las inversiones relacionadas con la protección contra incendios, la seguridad electrónica y la conservación del edificio requieren un mayor esfuerzo económico, aunque proporcionan una reducción muy significativa del riesgo sobre el conjunto monumental y los bienes culturales más valiosos.

En consecuencia, se recomienda ejecutar las actuaciones conforme a un **plan plurianual de inversiones**, comenzando por aquellas que presentan una mejor relación **coste-beneficio**, sin perjuicio de programar progresivamente las restantes medidas conforme a la disponibilidad presupuestaria.

1.2.8. Multiplicidad y variabilidad del riesgo

1.2.8.1. Cronograma de actuaciones de implementación



1.2.8.2. Funciones y responsabilidades de los profesionales

Seguimos ahora definiendo las funciones y responsabilidades detalladas, de los sectores y profesionales de la institución que estarán involucrados con este tratamiento anterior de los riesgos del **Monasterio de Santa María de Valdeolmos**, para cada una de las opciones.

Para ello reflejamos en la tabla tal compromiso.

Id	Opción	Responsable / Profesional	Funciones y responsabilidades
1	Sistema de monitorización ambiental	Responsable de Conservación	Supervisar sensores, analizar registros ambientales y proponer medidas correctoras.
2	Protección contra incendios	Responsable de	Coordinar revisiones PCI, verificar





		Mantenimiento	detectores, extintores y registrar actuaciones.
3	Cubiertas y drenajes	Arquitecto Conservador	Inspeccionar cubiertas, detectar patologías y planificar reparaciones.
4	Conservación preventiva	Responsable del Plan de Salvaguarda	Programar inspecciones, coordinar actuaciones y verificar el cumplimiento de procedimientos.
5	Seguridad física	Responsable de Seguridad	Gestionar alarmas, CCTV, control de accesos y coordinación con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
6	Control de plagas	Empresa especializada / Mantenimiento	Ejecutar tratamientos, inspecciones y registros del programa de control integrado.
7	Inventario y digitalización	Responsable de Documentación	Actualizar inventarios, copias de seguridad y trazabilidad documental.
8	Formación y simulacros	Director de Emergencias	Planificar formación, coordinar simulacros y evaluar resultados.
9	Auditorías y mejora continua	Director del Monasterio	Aprobar revisiones del Plan, asignar recursos y autorizar mejoras.

Observaciones

Estas responsabilidades podrán ser asumidas por personal propio o por empresas especializadas, manteniendo la Dirección del Monasterio la responsabilidad última sobre la implantación y seguimiento del Plan de Salvaguarda.

1.2.8.3. Recursos necesarios para implantar las medidas

Para implantar eficazmente las medidas seleccionadas es necesario disponer de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos adecuados. La siguiente tabla recoge los recursos mínimos estimados para el supuesto del **Monasterio de Santa María de Valdeolmos**.

Id	Opción	Recursos humanos necesarios	Materiales, equipos, financiamiento, etc.
1	Sistema de monitorización ambiental	Responsable de Conservación, técnico de climatización y empresa instaladora.	Sensores de temperatura y humedad, dataloggers, software de monitorización, instalación y mantenimiento anual.
2	Mejora del sistema de protección contra incendios	Responsable de Mantenimiento, empresa mantenedora PCI y electricista autorizado.	Detectores automáticos, central de incendios, extintores, BIE, señalización, revisión eléctrica y presupuesto anual de mantenimiento.
3	Revisión de cubiertas y drenajes	Arquitecto conservador, empresa especializada y personal de mantenimiento.	Andamios, líneas de vida, materiales de reparación, limpieza de canalones, impermeabilización y financiación para conservación preventiva.
4	Programa de conservación	Responsable del Plan, conservador-restaurador y	Instrumentos de medición ambiental, fichas de inspección, software documental y





	preventiva	personal de mantenimiento.	recursos para mantenimiento periódico.
5	Refuerzo de la seguridad física	Responsable de Seguridad, empresa homologada y vigilantes.	Sistema CCTV, alarmas, control de accesos, detectores, cerraduras de seguridad y contrato de mantenimiento.
6	Programa integrado de control de plagas	Empresa especializada, Responsable de Conservación y mantenimiento.	Trampas de monitorización, productos autorizados, equipos de inspección y presupuesto anual para tratamientos.
7	Digitalización e inventario patrimonial	Responsable de Documentación, archivero, fotógrafo y personal administrativo.	Ordenadores, software de inventario, escáner profesional, cámara fotográfica, servidor y copias de seguridad.
8	Formación y simulacros	Director de Emergencias, Responsable del Plan, Bomberos y Protección Civil.	Material didáctico, manuales, equipos de comunicación, EPIs y recursos para formación anual.
9	Auditorías y mejora continua	Director del Monasterio, Responsable del Plan y auditor externo.	Listas de verificación, indicadores, informes técnicos, software de gestión y partida presupuestaria para auditorías.

Observaciones

Los recursos indicados representan una estimación. Su implantación podrá realizarse de forma escalonada en función de la disponibilidad presupuestaria, priorizando aquellas actuaciones con mayor capacidad de reducción del riesgo.

Los recursos humanos podrán ser propios o externos mediante contratos de mantenimiento, asistencia técnica especializada o convenios de colaboración.

1.2.9. Resultado de la evaluación

1.2.9.1. Evaluación de la magnitud del riesgo

Sabemos ya la *magnitud del riesgo* MR para el bien Patrimonial, contemplando los tres escenarios posibles anteriores (*más probable, pesimista y optimista*).

A partir de ese estudio realizado, utilizamos dicha información para optimizar nuestras decisiones relacionadas con la adopción de medidas orientadas a su uso y protección.

Ahora comparamos los riesgos entre sí, e igualmente evaluamos su grado de prioridad de acción para decidir a nivel institucional, cuáles son los riesgos aceptables y cuáles los que no deben ser aceptados y, por lo tanto, requieren '*tratamiento o actuación*' para su eliminación o mitigación.

El criterio principal que hemos utilizado para comparar y evaluar los riesgos es su *magnitud (MR)*.

Grado de prioridad del riesgo	MR	Pérdida de valor esperada
Prioridad catastrófica	15	100% en 1 año
13,5 - 14	14,5	30% al año
Todo o casi todo bien Patrimonial se perderá en unos pocos años	14	10% al año = 100% en 10 años
	13,5	3% al año = 30% en 10 años
Prioridad extrema	13	10% cada 10 años = 100% en 100 años





11,5 - 13 Daño significativo en todo el bien Patrimonial o la pérdida total de una fracción significativa	12,5	3% cada 10 años = 30% cada 100 años
	12	1% cada 10 años = 10% cada 100 años
	11,5	0,3 % cada 10 años = 3% cada 100 años
Prioridad alta	11	1% cada 100 años
9,5 - 11 Pérdida significativa de valor en una pequeña parte del bien Patrimonial o una pequeña pérdida de valor en una parte grande del bien Patrimonial en 100 años	10,5	0,3% cada 100 años
	10	0,1% cada 100 años
	9,5	0,03% cada 100 años
Prioridad media	9	0,1% cada 1000 años = 1% cada 10.000
7,5 - 9 Daño pequeño y similar pérdida de valor en el bien Patrimonial en varios siglos. Pérdidas significativas en la mayor parte del bien Patrimonial en varios milenios	8,5	
	8	0,01% cada 1000 años = 0,1% cada 10.000
	7,5	
Prioridad baja	7	0,001% cada 1000 años
Inferior a 7 Daño y pérdida de valor mínimos o insignificantes al bien Patrimonial en el transcurso de varios milenios	6,5	
	6	0,0001% cada 1000 años
	5,5	
	5	0,00001% cada 1000 años

1.2.9.2. Comparación de Riesgos

Reflejamos en esta tabla, los riesgos evaluados anteriormente, con su respectivo **valor MR**, lo cual nos permite conocer ya la prioridad de los mismos:

MR	Riesgo
15	--
14,5	--
14	--
13,5	--
13	--
12,5	Fuego: - Incendios forestales que amenazan al bien Patrimonial Agua: - Filtraciones por lluvias

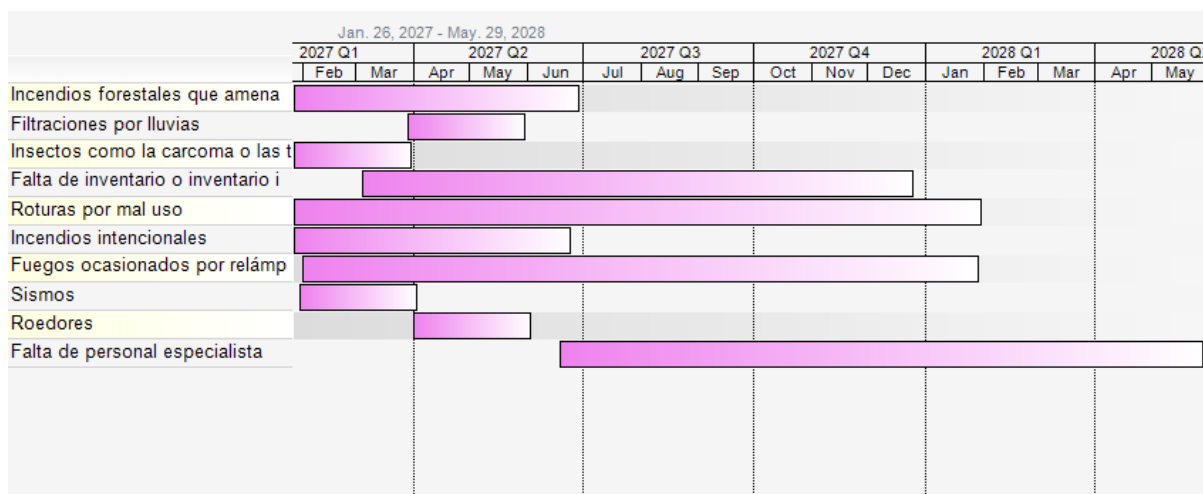




	Plagas: - Insectos como la carcoma o las termitas Disociación: - Falta de inventario o inventario incompleto
12	Fuerzas físicas: - Roturas por mal uso Fuego: - Incendios intencionales - Fuegos ocasionados por relámpagos y rayos
11,5	Acciones naturales: - Sismos Plagas: - Roedores Disociación: - Falta de personal especialista
11	No se estiman en esta Evaluación
10,5	No se estiman en esta Evaluación
10	No se estiman en esta Evaluación
9,5	No se estiman en esta Evaluación
9	No se han tenido en cuenta en esta Evaluación
8,5	No se han tenido en cuenta en esta Evaluación
8	No se han tenido en cuenta en esta Evaluación
7,5	No se han tenido en cuenta en esta Evaluación
7	No se consideran en esta Evaluación
6,5	No se consideran en esta Evaluación
6	No se consideran en esta Evaluación
5,5	No se consideran en esta Evaluación
5	No se consideran en esta Evaluación

1.2.9.3. Gráfico de prioridad de la Magnitud del Riesgo





1.3. Mitigación del riesgo

1.3.1. Objetivos

La mitigación del riesgo comprende el conjunto de medidas destinadas a reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos y/o minimizar sus efectos sobre el patrimonio cultural del **Monasterio de Santa María de Valdeolmos**, actuando sobre las vulnerabilidades detectadas y mejorando la capacidad de respuesta de la organización.

A partir de los resultados obtenidos en la fase de evaluación del riesgo, se definen y priorizan un conjunto de medidas orientadas a reducir las vulnerabilidades identificadas, disminuir la exposición de los bienes culturales y mejorar la capacidad de respuesta de la organización ante situaciones de emergencia. Estas propuestas constituyen el núcleo operativo del *Plan de Salvaguarda* y son coherentes con los recursos disponibles, el contexto institucional y la naturaleza del patrimonio cultural gestionado.

1.3.2. Propuestas destinadas a contrarrestar carencias y vulnerabilidades detectadas

1.3.2.1. Tipología de las medidas

1.3.2.1.1. Medidas estructurales

Actuaciones físicas o técnicas sobre el inmueble, instalaciones o entorno, destinadas a reducir la probabilidad de ocurrencia de un riesgo o limitar sus consecuencias.

Clasificamos estas medidas en:

- **Alta prioridad** (corto plazo)
- **Media prioridad** (medio plazo)
- **Baja prioridad** (largo plazo)

Intervenciones en el edificio o conjunto patrimonial:

Refuerzo estructural de elementos vulnerables.	Alta prioridad
Mejora de cubiertas, drenajes e impermeabilización.	Media prioridad
Sectorización de espacios mediante elementos	Baja prioridad



resistentes al fuego.	
Protección frente a inundaciones (<i>barreras, sistemas de drenaje, bombeo</i>).	Media prioridad

Mejora de instalaciones:

Adecuación de instalaciones eléctricas conforme a normativa vigente.	Alta prioridad
Implantación o mejora de sistemas de climatización y control ambiental.	Media prioridad
Instalación de sistemas de detección temprana de incendios e inundaciones.	Media prioridad
Implantación de sistemas de seguridad (intrusión, CCTV, control de accesos).	Media prioridad

Adecuación de espacios de almacenamiento:

Mejora de condiciones de depósitos y áreas de conservación.	Media prioridad
Elevación de bienes culturales en zonas susceptibles de inundación.	Alta prioridad
Instalación de mobiliario adecuado (estanterías, vitrinas, contenedores).	Baja prioridad

1.3.2.1.2. Medidas no estructurales

Actuaciones organizativas, procedimentales o formativas que no implican intervención física directa, pero que reducen significativamente el riesgo.

Clasificamos estas medidas en:

- **Alta prioridad** (*corto plazo*)
- **Media prioridad** (*medio plazo*)
- **Baja prioridad** (*largo plazo*)

Medidas organizativas:

Definición clara de responsabilidades y roles.	Alta prioridad
Creación de equipos de intervención especializados.	Media prioridad
Establecimiento de canales de comunicación internos y externos.	Media prioridad

Medidas procedimentales:

Elaboración de protocolos de actuación ante emergencias.	Alta prioridad
Procedimientos de manipulación, traslado y protección de bienes culturales.	Media prioridad
Protocolos de cierre, apertura y control de accesos.	Media prioridad

Medidas documentales:

Identificación y señalización de bienes prioritarios.	Media prioridad
---	------------------------

Actualización de inventarios y registros.	Alta prioridad
Elaboración de fichas de intervención rápida.	Media prioridad

Medidas formativas:

Formación del personal en gestión de emergencias.	Media prioridad
Capacitación específica en salvaguarda del patrimonio cultural.	Alta prioridad
Realización de simulacros periódicos.	Alta prioridad

1.3.2.2. Criterios de priorización de las medidas

Dado que no todas las medidas pueden implementarse de forma simultánea, hemos establecido un sistema de priorización basado en los siguientes criterios:

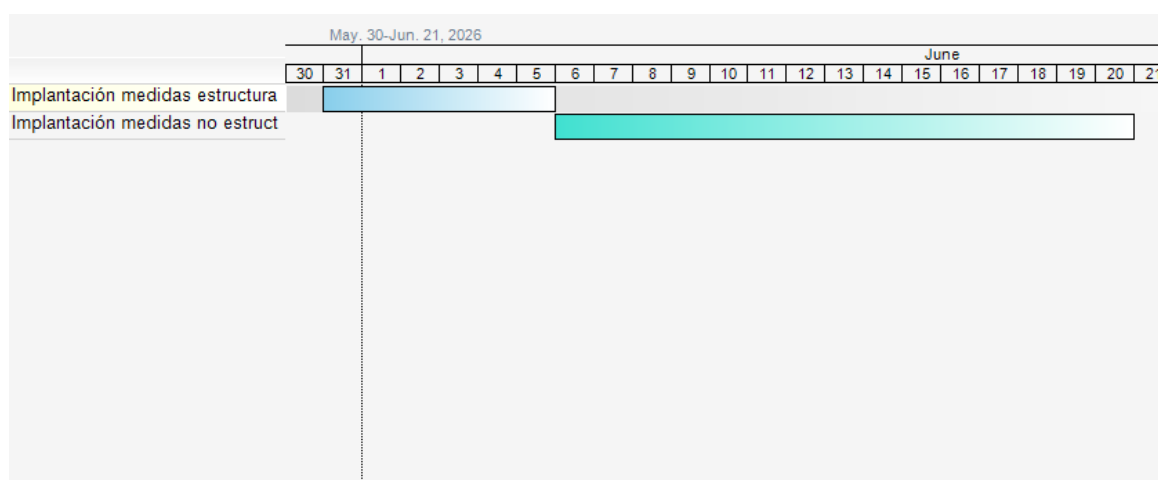
- Nivel de riesgo asociado.
- Importancia del bien cultural afectado (*valor histórico, artístico, simbólico*).
- Grado de vulnerabilidad detectado.
- Coste de implementación.
- Viabilidad técnica y administrativa.
- Tiempo necesario para su ejecución.
- Reducción efectiva del riesgo esperada.

Y tal como ya hemos visto, clasificamos las medidas en:

- **Alta prioridad** (corto plazo)
- **Media prioridad** (medio plazo)
- **Baja prioridad** (largo plazo)

1.3.2.3. Planificación temporal y asignación de recursos

1.3.2.3.1. Planificación



1.3.2.4. Integración con otros planes y normativa

Las medidas propuestas deberán ser coherentes e integrarse con:

- Planes de autoprotección / Planes de emergencia (*según corresponda*)
- Planes de conservación preventiva
- Normativa de seguridad (*CTE DB-SI/DB-SUA, accesibilidad, etc.*)
- Estrategias institucionales de gestión del patrimonio

1.3.2.5. Revisión y mejora continua

Las propuestas de mitigación las revisaremos periódicamente para:

- Incorporar nuevas amenazas o riesgos emergentes
- Evaluar la eficacia de las medidas implantadas
- Adaptarse a cambios en el entorno o en el uso del edificio patrimonial
- Integrar nuevas tecnologías o soluciones disponibles

1.3.3. Procedimientos operativos específicos de preparación

1.3.3.1. Objetivos

Los procedimientos de preparación propuestos tienen como objetivos:

- Reducir la probabilidad de daño sobre los bienes culturales.
- Minimizar la exposición a amenazas identificadas.
- Garantizar la disponibilidad y operatividad de medios y recursos.
- Asegurar la coordinación entre los distintos responsables.
- Facilitar una respuesta rápida y eficaz en caso de emergencia.

Los procedimientos que se ofrecen para las diferentes tipologías de riesgo, se activarán en fases previas a la emergencia, ante alertas, condiciones de riesgo o eventos que incrementen la probabilidad de daño sobre el patrimonio cultural.

Cada procedimiento como se verá, incluye medidas preventivas destinadas a reducir la exposición, proteger los bienes culturales y preparar la respuesta.

1.3.3.2. Tipología de situaciones de activación

Se establecen procedimientos específicos para los siguientes escenarios:

a) Alertas meteorológicas

- Lluvias intensas / riesgo de inundación
- Viento fuerte
- Nevadas
- Olas de calor
- Tormentas eléctricas

b) Actividades con incremento de riesgo

- Eventos con gran afluencia de público
- Exposiciones temporales o movimientos de bienes

c) Intervenciones en el edificio o entorno



- Obras de mantenimiento o rehabilitación
- Intervenciones técnicas en instalaciones
- Trabajos con riesgo (soldadura, electricidad, etc.)

d) Situaciones de alteración del entorno

- Situaciones de inseguridad

1.3.3.3. Niveles de activación

Se establecen distintos niveles de activación en función de la gravedad o probabilidad del riesgo:

Nivel 0 – Situación normal

- Vigilancia ordinaria.

Nivel 1 – Alerta preventiva

- Activación de medidas básicas de preparación.

Nivel 2 – Preemergencia

- Activación intensiva de medidas preventivas y preparación de intervención.

Nivel 3 – Emergencia inminente

- Preparación inmediata para actuación operativa.

1.3.3.4. Medidas operativas de preparación

En función del tipo de riesgo, se aplicarán las siguientes medidas:

a) Medidas sobre los bienes culturales

- Protección física temporal (cubrición, elevación, traslado preventivo).
- Revisión de sistemas de sujeción y estabilidad.
- Identificación de bienes prioritarios.
- Preparación de embalajes y materiales de protección.

b) Medidas sobre el edificio e instalaciones

- Revisión de cubiertas, bajantes y drenajes.
- Verificación de sistemas eléctricos y climatización.
- Comprobación de sistemas de detección y alarma.
- Activación de sistemas de bombeo o protección frente a agua.

c) Medidas organizativas

- Activación del equipo de intervención.
- Asignación de roles y responsabilidades.
- Refuerzo de vigilancia.
- Limitación de accesos o cierre preventivo de áreas.

d) Medidas sobre recursos y logística

- Verificación de disponibilidad de materiales.
- Preparación de medios de transporte.
- Comprobación de equipos tecnológicos.



- Preposicionamiento de recursos críticos.

1.3.3.5. Procedimientos de comunicación y coordinación

Se establecerán protocolos claros de comunicación:

Comunicación interna:

- Activación del personal responsable.
- Información a equipos de intervención.

Comunicación externa:

- Coordinación con servicios de emergencia.
- Contacto con autoridades competentes.
- Información a empresas proveedoras si procede.

Registro de activación:

Fecha y hora	
Motivo	
Medidas adoptadas	

1.3.3.6. Procedimientos específicos por tipo de riesgo

1.3.3.6.1. Fuerzas físicas

PRO-01 Procedimientos Operativos: Fuerzas Físicas

Prevención de daños por manipulación, transporte y acciones mecánicas

1. Objetivo

Prevenir daños físicos sobre bienes culturales derivados de traslados, manipulación, golpes, cortes, roturas, perforaciones, almacenamiento inadecuado o acciones involuntarias.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a cualquier movimiento, montaje, desmontaje, reubicación, embalaje, transporte interno o externo, intervención técnica o almacenamiento de bienes culturales.

3. Responsables

- Responsable de conservación.
- Responsable del movimiento o traslado.
- Personal técnico autorizado.
- Empresa externa especializada, si procede.
- Responsable del Plan de Salvaguarda.

4. Condiciones de activación



- Traslado de bienes culturales.
- Montaje o desmontaje de exposiciones.
- Obras o intervenciones próximas a bienes patrimoniales.
- Reorganización de depósitos o almacenes.
- Manipulación extraordinaria de piezas.

5. Secuencia de acciones

- Identificar los bienes afectados y su nivel de prioridad.
- Revisar estado de conservación antes del movimiento.
- Definir ruta segura de traslado.
- Retirar obstáculos y asegurar la zona de paso.
- Seleccionar embalajes, soportes y medios auxiliares adecuados.
- Asignar personal suficiente y capacitado.
- Manipular siempre con supervisión técnica.
- Evitar apoyos, roces, vibraciones o esfuerzos indebidos.
- Verificar estado del bien tras la operación.
- Registrar incidencias, daños o desviaciones.

6. Registros asociados

- REG-01 Registro de manipulación o traslado.
- CHK-01 Checklist de fuerzas físicas.
- FIC-01 Ficha de estado previo y posterior del bien.

Escenarios

- Traslados, manipulación, golpes, roturas, almacenamiento inadecuado.

Activación

- Movimientos de bienes culturales
- Montajes o desmontajes
- Trabajos internos

Medidas de preparación

- Planificación previa de movimientos con rutas seguras.
- Uso obligatorio de equipos de protección y manipulación.
- Formación específica del personal implicado.
- Preparación de materiales de embalaje adecuados.
- Supervisión por personal cualificado.
- Revisión de espacios de almacenamiento.

Código: **PRO-01**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:





1.3.3.6.2. Riesgos naturales

PRO-02 Procedimientos Operativos: Riesgos naturales

Preparación ante riesgos naturales y eventos climáticos extremos

1. Objetivo

Establecer las actuaciones preventivas necesarias ante alertas o condiciones asociadas a fenómenos naturales que puedan afectar al patrimonio cultural.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a bienes muebles, inmuebles, depósitos, salas, archivos, almacenes, edificios históricos, conjuntos patrimoniales y espacios exteriores expuestos a tsunamis, tornados, sismos, lluvias intensas, vientos fuertes, actividad volcánica u otros fenómenos naturales.

3. Responsables

- Responsable del Plan de Salvaguarda.
- Responsable de mantenimiento.
- Responsable de seguridad.
- Equipo de intervención patrimonial.
- Dirección de la institución.

4. Condiciones de activación

- Avisos oficiales de protección civil o meteorología.
- Riesgo sísmico, volcánico, costero o meteorológico declarado.
- Detección de daños previos en cubiertas, fachadas, drenajes o estructuras.
- Previsión de episodio climático extremo.

5. Secuencia de acciones

- Consultar alertas oficiales y confirmar nivel de riesgo.
- Activar al responsable del Plan de Salvaguarda.
- Revisar cubiertas, bajantes, drenajes, accesos y puntos vulnerables.
- Proteger bienes ubicados en zonas expuestas.
- Trasladar preventivamente bienes prioritarios si el riesgo lo justifica.
- Asegurar vitrinas, estanterías, elementos suspendidos y piezas inestables.
- Preparar materiales de embalaje, protección y señalización.
- Verificar comunicaciones internas y externas.
- Registrar las medidas adoptadas.
- Mantener seguimiento hasta la finalización de la alerta.

6. Registros asociados

- REG-02 Registro de activación del procedimiento.
- CHK-02 Checklist de riesgos naturales.
- EVA-02 Ficha de evaluación posterior.

Escenarios

- Tsunamis, tornados, sismos, lluvias intensas, vientos fuertes, actividad volcánica.

Activación

- Alertas meteorológicas o geológicas oficiales
- Condiciones climáticas adversas





- Incremento del nivel de riesgo territorial

Medidas de preparación

- Revisión de cubiertas, drenajes y puntos de entrada de agua.
- Protección o traslado preventivo de bienes situados en zonas vulnerables (plantas bajas, sótanos).
- Aseguramiento de vitrinas, estanterías y elementos inestables.
- Refuerzo de cerramientos y accesos.
- Preparación de materiales de embalaje y protección.
- Verificación de sistemas de alarma y comunicación.
- Identificación y priorización de bienes culturales críticos.

Código: **PRO-02**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.6.3. Delincuencia y actos intencionados

PRO-03 Procedimientos Operativos: Delincuencia

Prevención y respuesta ante actos intencionados y acciones antisociales

1. Objetivo

Prevenir y reducir el riesgo de sabotaje, robo, hurto, vandalismo, intrusión o acciones antisociales contra bienes culturales, edificios, instalaciones o personas.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a accesos, salas, depósitos, edificios, perímetros exteriores, zonas de visita pública, almacenes, áreas técnicas y espacios con bienes culturales vulnerables.

3. Responsables

- Responsable de seguridad.
- Personal de vigilancia.
- Responsable del Plan de Salvaguarda.
- Dirección de la institución.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, si procede

4. Condiciones de activación

- Incremento de afluencia pública.
- Eventos especiales.
- Avisos de seguridad.
- Detección de intrusión, vandalismo o comportamiento sospechoso.
- Riesgo social, protestas o alteraciones del orden público.





5. Secuencia de acciones

- Reforzar vigilancia en accesos y zonas sensibles.
- Comprobar funcionamiento de CCTV, alarmas y control de accesos.
- Limitar el acceso a zonas restringidas.
- Revisar cierres, vitrinas, depósitos y perímetros.
- Informar al personal sobre conductas sospechosas.
- Coordinarse con seguridad privada o fuerzas policiales si procede.
- Proteger bienes prioritarios ante riesgo inminente.
- Registrar cualquier incidencia o intento de acceso no autorizado.
- Revisar grabaciones o evidencias disponibles.
- Evaluar necesidad de medidas adicionales.

6. Registros asociados

- REG-03 Registro de incidencia de seguridad.
- CHK-03 Checklist de delincuencia y actos antisociales.
- INF-01 Informe de incidente.

Escenarios

- Robos, hurtos, vandalismo, sabotaje.

Activación

- Eventos con alta afluencia
- Incremento del riesgo social
- Alertas de seguridad

Medidas de preparación

- Refuerzo de vigilancia y control de accesos.
- Activación de sistemas de seguridad (CCTV, alarmas).
- Limitación de accesos a áreas sensibles.
- Revisión de protocolos de actuación.
- Coordinación con fuerzas de seguridad.

Código: **PRO-03**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.6.4. Fuego

PRO-04 Procedimientos Operativos: Fuego

Prevención y control del riesgo de incendio y fuentes de ignición





1. Objetivo

Prevenir la aparición de incendios y reducir sus consecuencias sobre el patrimonio cultural mediante el control de fuentes de ignición, combustibles e instalaciones críticas.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a edificios históricos, salas, depósitos, instalaciones eléctricas, zonas con uso de velas, cocinas, talleres, obras, perímetros forestales y espacios donde puedan generarse focos de incendio.

3. Responsables

- Responsable de mantenimiento.
- Responsable de seguridad.
- Responsable del Plan de Salvaguarda.
- Personal de vigilancia.
- Servicios de emergencia externos.

4. Condiciones de activación

- Uso de velas, fuegos artificiales u otras fuentes de llama.
- Riesgo de incendio forestal.
- Trabajos eléctricos o con calor.
- Tormentas eléctricas.
- Fugas de gas.
- Detección de sobrecargas, humo, olor a quemado o anomalías.

5. Secuencia de acciones

- Prohibir o controlar estrictamente fuentes de llama.
- Retirar materiales combustibles innecesarios.
- Revisar cuadros eléctricos, cableados y equipos.
- Verificar detectores, alarmas, extintores, BIE y sistemas automáticos.
- Comprobar accesibilidad a medios de extinción.
- Revisar rutas de evacuación y zonas de intervención.
- Preparar protección o evacuación preventiva de bienes prioritarios si procede.
- Informar al personal de las medidas activadas.
- Coordinar aviso preventivo con bomberos cuando el riesgo lo requiera.
- Registrar la actuación.

6. Registros asociados

- REG-04 Registro de activación por riesgo de incendio.
- CHK-04 Checklist de fuego.
- INF-02 Informe de revisión de sistemas PCI.

Escenarios

- Velas, instalaciones eléctricas, incendios forestales, fugas de gas, rayos.

Activación

- Actividades realizadas con fuego en las inmediaciones o en el interior del inmueble, tales como velas.
- Alertas de riesgo de incendio.
- Condiciones ambientales extremas.

Medidas de preparación

- Eliminación de materiales combustibles innecesarios.





- Revisión de instalaciones eléctricas.
- Control del uso de velas o fuentes de ignición.
- Verificación de sistemas de detección y extinción.
- Formación del personal en prevención.

Código: **PRO-04**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.6.5. Agua

PRO-05 Procedimientos Operativos: Agua

Prevención de daños por agua, inundaciones y fallos en instalaciones hidráulicas

1. Objetivo

Prevenir daños sobre bienes culturales derivados de agua por inundaciones, filtraciones, roturas, fugas, limpieza inadecuada, nivel freático o sistemas de extinción indebidos.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a cubiertas, sótanos, depósitos, archivos, salas, instalaciones hidráulicas, redes de saneamiento, climatización, sistemas de extinción y zonas con riesgo de entrada o acumulación de agua.

3. Responsables

- Responsable de mantenimiento.
- Responsable de conservación.
- Responsable del Plan de Salvaguarda.
- Equipo de intervención.
- Empresas de mantenimiento, si procede.

4. Condiciones de activación

- Alerta por lluvias intensas o inundación.
- Detección de filtraciones.
- Rotura de tuberías o depósitos.
- Fallos en sistemas de climatización o extinción.
- Aparición de humedad, charcos o goteos.

5. Secuencia de acciones

- Revisar cubiertas, bajantes, sumideros y desagües.
- Inspeccionar sótanos, depósitos y zonas bajas.
- Proteger bienes situados en contacto con suelo o muros húmedos.
- Elevar bienes culturales vulnerables.
- Preparar plásticos, absorbentes, cubetas, bombas y equipos de secado.
- Cortar suministro de agua si procede.





- Evitar métodos de limpieza con agua no autorizados.
- Trasladar bienes prioritarios si existe riesgo directo.
- Documentar daños o indicios detectados.
- Mantener vigilancia hasta normalización.

6. Registros asociados

- REG-05 Registro de incidencia por agua.
- CHK-05 Checklist de agua.
- FIC-03 Ficha de bienes afectados por humedad o agua.

Escenarios

- Inundaciones, filtraciones, roturas de instalaciones.

Activación

- Lluvias intensas.
- Avisos de riesgo hidráulico.
- Fallos en instalaciones de abastecimiento y/o saneamiento, así como drenajes y bombeos.

Medidas de preparación

- Inspección de redes de agua y saneamiento.
- Protección de accesos vulnerables.
- Elevación de bienes culturales.
- Preparación de sistemas de drenaje y bombeo.
- Revisión de cubiertas y sellados.

Código: **PRO-05**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.6.6. Plagas

PRO-06 Procedimientos Operativos: Plagas

Control biológico y prevención de daños por agentes biológicos

1. Objetivo

Detectar, prevenir y controlar daños producidos por roedores, murciélagos, aves, insectos xilófagos, hormigas, cucarachas, avispas, abejas u otros agentes biológicos.





2. Ámbito de aplicación

Aplicable a depósitos, archivos, bibliotecas, salas, cubiertas, sótanos, patios, torres, espacios exteriores, zonas con madera, textiles, papel, restos orgánicos o elementos vulnerables.

3. Responsables

- Responsable de conservación preventiva.
- Responsable de mantenimiento.
- Responsable del Plan de Salvaguarda.
- Empresa de control de plagas, si procede.

4. Condiciones de activación

- Detección de excrementos, nidos, insectos, galerías, serrín o restos biológicos.
- Cambios estacionales.
- Aparición de humedad o acumulación de suciedad.
- Entrada de aves, murciélagos o roedores.
- Recepción de materiales potencialmente infestados.

5. Secuencia de acciones

- Inspeccionar zonas vulnerables.
- Identificar indicios de actividad biológica.
- Aislar bienes sospechosos de infestación.
- Evitar tratamientos químicos no autorizados sobre bienes culturales.
- Sellar accesos y puntos de entrada.
- Mejorar limpieza, ventilación y control ambiental.
- Revisar trampas, sensores o sistemas de seguimiento.
- Avisar a especialistas si procede.
- Documentar hallazgos mediante fotografías y ficha de incidencia.
- Programar seguimiento posterior.

6. Registros asociados

- REG-06 Registro de detección de plagas.
- CHK-06 Checklist de plagas.
- MAP-01 Plano de puntos de control biológico.

Escenarios

- Roedores, insectos, aves, murciélagos.

Activación

- Detección de cualquier actividad biológica.
- Cambios estacionales (especialmente en primavera y verano).

Medidas de preparación

- Inspección periódica de espacios.
- Limpieza y control ambiental.
- Sellado de accesos.
- Instalación de sistemas de control de plagas.
- Protocolos de actuación preventiva.

Código: **PRO-01**

Fecha:

Versión:





Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.6.7. Contaminantes

PRO-07 Procedimientos Operativos: Contaminantes

Prevención de daños por contaminación ambiental y materiales incompatibles

1. Objetivo

Prevenir el deterioro producido por contaminantes externos o internos, incluyendo emisiones de vehículos, industria, obras, polvo, gases, materiales inadecuados o incompatibles.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a salas, depósitos, vitrinas, archivos, bibliotecas, fachadas, entornos urbanos, zonas próximas a tráfico, obras o actividad industrial, así como materiales de embalaje, exposición o almacenamiento.

3. Responsables

- Responsable de conservación preventiva.
- Responsable de mantenimiento.
- Responsable del Plan de Salvaguarda.
- Empresas externas de obra o mantenimiento.

4. Condiciones de activación

- Obras en el edificio o entorno próximo.
- Incremento de polvo, emisiones o contaminación ambiental.
- Introducción de nuevos materiales expositivos o de almacenamiento.
- Malos olores, depósitos de partículas o deterioros anómalos.

5. Secuencia de acciones

- Identificar fuente contaminante.
- Proteger bienes mediante cubriciones o barreras adecuadas.
- Controlar ventilación y filtración.
- Revisar compatibilidad de materiales empleados.
- Evitar embalajes, adhesivos o soportes no aptos para conservación.
- Limpiar polvo con métodos adecuados.
- Monitorizar condiciones ambientales cuando sea posible.
- Separar bienes sensibles de la fuente contaminante.
- Documentar incidencia y medidas adoptadas.
- Evaluar necesidad de intervención especializada.

6. Registros asociados

- REG-07 Registro de contaminantes.
- CHK-07 Checklist de contaminantes.
- FIC-04 Ficha de materiales compatibles/incompatibles.

Escenarios



- Polución, materiales incompatibles, obras cercanas.

Activación

- Obras o actividades industriales cercanas
- Cambios en el entorno

Medidas de preparación

- Protección de bienes mediante cubriciones.
- Control de la ventilación.
- Uso de materiales adecuados de conservación.
- Monitorización de calidad ambiental.

Código: **PRO-07**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.6.8. Luz y radiación UV

PRO-08 Procedimientos Operativos: Luz y radiación UV

Control de la exposición lumínica y radiación ultravioleta

1. Objetivo

Prevenir el deterioro de los bienes culturales causado por la exposición a la luz visible y radiación ultravioleta, evitando procesos de decoloración, envejecimiento prematuro y degradación de materiales sensibles.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a Espacios expositivos, depósitos y almacenes, zonas con iluminación natural o artificial, bienes culturales sensibles a la luz (textiles, papel, pinturas, etc.).

3. Responsables

- Responsable de conservación
- Responsable de mantenimiento
- Personal técnico de iluminación
- Responsable del Plan de Salvaguarda

4. Condiciones de activación

- Exposición prolongada a luz natural
- Instalación o modificación de iluminación
- Eventos con fotografía o uso de flashes



- Fallos en sistemas de control lumínico

5. Secuencia de acciones

- Evaluar niveles de iluminación existentes
- Identificar bienes sensibles
- Reducir exposición directa a luz solar
- Instalar filtros UV en ventanas y luminarias
- Ajustar intensidad y tiempo de iluminación
- Limitar o prohibir uso de flashes
- Implementar rotación de piezas sensibles
- Verificar cumplimiento de niveles recomendados
- Registrar incidencias

6. Registros asociados

- REG-08 Registro de control lumínico
- CHK-08 Checklist de luz y radiación
- FIC-05 Ficha de control de exposición

Escenarios

Exposición a la luz solar, iluminación artificial, flashes, etc.

Activación

- Exposición prolongada a la luz en general.
- Eventos con fotografía.

Medidas de preparación

- Control de iluminación.
- Instalación de filtros UV.
- Limitación del uso de flashes a los visitantes.
- Rotación de piezas sensibles.

Código: **PRO-08**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.6.9. Temperatura

PRO-09 Procedimientos Operativos: Temperatura

Control de condiciones térmicas y prevención de variaciones extremas





1. Objetivo

Mantener condiciones térmicas estables que eviten deterioros físicos o químicos en los bienes culturales.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a Espacios expositivos, depósitos, áreas técnicas y zonas con exposición a fuentes de calor

3. Responsables

- Responsable de mantenimiento
- Responsable de conservación
- Personal técnico
- Responsable del Plan

4. Condiciones de activación

- Variaciones climáticas bruscas
- Fallos de climatización
- Exposición a fuentes de calor
- Cambios estacionales

5. Secuencia de acciones

- Monitorizar temperatura ambiental
- Verificar funcionamiento de climatización
- Evitar exposición a fuentes de calor
- Controlar radiación solar directa
- Ajustar sistemas de refrigeración/calefacción
- Aislar zonas críticas
- Registrar desviaciones

6. Registros asociados

- REG-09 Registro térmico
- CHK-09 Checklist de temperatura
- FIC-06 Ficha de control térmico

Escenarios

- Variaciones térmicas, fuentes de calor.

Activación

- Cambios climáticos.
- Fallos de climatización.

Medidas de preparación

- Monitorización de temperatura.
- Ajuste de sistemas de climatización.
- Aislamiento de fuentes de calor.
- Control de exposición solar.

Código: **PRO-09**

Fecha:

Versión:





Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.6.10. Humedad relativa

PRO-10 Procedimientos Operativos: Humedad relativa

Control higrométrico y prevención de alteraciones por humedad

1. Objetivo

Controlar la humedad relativa para evitar procesos de deterioro como deformaciones, corrosión, moho o degradación de materiales.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a bienes muebles, inmuebles, depósitos, espacios expositivos, áreas con ventilación limitada, contenedores y vitrinas

3. Responsables

- Responsable de conservación
- Responsable de mantenimiento
- Personal técnico
- Responsable del Plan de Salvaguarda

4. Condiciones de activación

- Aumento de humedad ambiental
- Eventos con alta afluencia de personal
- Fallos de ventilación
- Cambios climáticos

5. Secuencia de acciones

- Monitorizar humedad relativa
- Verificar sistemas de ventilación
- Ajustar climatización
- Utilizar deshumidificadores
- Evitar condensaciones
- Controlar microclimas
- Revisar contenedores
- Registrar valores

6. Registros asociados

- REG-10 Registro higrométrico
- CHK-10 Checklist de humedad
- FIC-06 Ficha de control ambiental

Escenarios

- Condensaciones, ventilación insuficiente, exceso de visitantes.





Activación

- Cambios climáticos
- Eventos masivos

Medidas de preparación

- Control de humedad mediante sensores.
- Mejora de ventilación.
- Limitación de aforo en espacios sensibles.
- Uso de deshumidificadores.

Código: **PRO-10**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.6.11. Disociación (pérdida de información)

PRO-11 Procedimientos Operativos: Disociación

Gestión de la información y prevención de pérdida de control documental

1. Objetivo

Prevenir la pérdida de información, identificación o control sobre los bienes culturales, garantizando la trazabilidad, documentación y correcta gestión patrimonial.

2. Ámbito de aplicación

Aplicable a Inventarios, Bases de datos, Archivos documentales, Movimientos de bienes, Procesos de catalogación.

3. Responsables

- Responsable del Plan de Salvaguarda.
- Responsable de documentación
- Responsable de conservación
- Personal administrativo

4. Condiciones de activación

- Movimientos de bienes.
- Cambios organizativos.
- Actualización de inventarios.
- Falta de control documental detectada.

5. Secuencia de acciones





- Verificar inventarios existentes.
- Comprobar identificación de bienes.
- Revisar etiquetado.
- Actualizar registros.
- Realizar copias de seguridad.
- Utilizar software de gestión adecuado.
- Validar datos introducidos.
- Registrar incidencias.

6. Registros asociados

- REG-11 Registro documental
- CHK-11 Checklist de disociación
- FIC-07 Ficha de control de inventario

Escenarios

- Errores de catalogación, pérdida de información, mala gestión documental.

Activación

- Cambios organizativos
- Movimientos de bienes
- Falta de control documental

Medidas de preparación

- Actualización de inventarios.
- Verificación de etiquetado e identificación.
- Uso de software de gestión adecuado.
- Formación del personal.
- Copias de seguridad de la información.

Código: **PRO-11**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7. Checklist operativos

1.3.3.7.1. Fuerzas físicas

CHK-01 Checklist Operativos: Fuerzas físicas

Control de operaciones de manipulación, transporte y almacenamiento de bienes culturales

Checklist de activación en fase de preemergencia



Procedimiento asociado: **PRO-01 – Fuerzas físicas**

1. Objetivo

Verificar la correcta ejecución de las medidas preventivas durante la manipulación, traslado y almacenamiento de bienes culturales.

2. Ámbito de aplicación

- Traslado interno o externo
- Manipulación de bienes
- Montaje/desmontaje
- Almacenamiento

3. Momento de uso

- Antes de la operación
- Durante la manipulación
- Al finalizar

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Planificar rutas de traslado					
Usar equipos de protección					
Preparar materiales de embalaje					
Supervisar por personal cualificado					
Revisar almacenamiento					

5. Observaciones generales

Código: **CHK-01**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:



1.3.3.7.2. Riesgos naturales

CHK-02 Checklist Operativos: Riesgos naturales

Verificación de medidas preventivas ante fenómenos naturales y condiciones climáticas adversas
Checklist de activación en fase de preemergencia

Procedimiento asociado: **PRO-02 Riesgos naturales**

1. Objetivo

Verificar la correcta aplicación de medidas preventivas frente a riesgos naturales.

2. Ámbito de aplicación

Bienes culturales, edificios, depósitos y zonas vulnerables.

3. Momento de uso

Antes / durante alertas meteorológicas

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Revisar cubiertas y drenajes					
Proteger o trasladar bienes en zonas vulnerables					
Asegurar vitrinas y estanterías					
Verificar sistemas de alarma					
Preparar materiales de embalaje					

5. Observaciones generales

Código: **CHK-02**

Fecha:

Versión:





Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7.3. Delincuencia y actos intencionados

CHK-03 Checklist Operativos: Delincuencia

Verificación de medidas de seguridad frente a actos intencionados y accesos no autorizados
Checklist de activación en fase de preemergencia

Procedimiento asociado: **PRO-03 Delincuencia**

1. Objetivo

Verificar la correcta aplicación de las medidas de seguridad destinadas a prevenir actos delictivos o antisociales contra el patrimonio cultural.

2. Ámbito de aplicación

- Accesos y perímetro
- Espacios expositivos
- Depósitos y áreas restringidas
- Eventos con público

3. Momento de uso

- Antes de eventos
- Ante alertas de seguridad
- En situaciones de incremento de riesgo

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Reforzar vigilancia					
Activar CCTV y alarmas					
Controlar accesos					
Coordinar con fuerzas de seguridad					

5. Observaciones generales





Código: **CHK-03**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7.4. Fuego

CHK-04 Checklist Operativos: Fuego

Comprobación de medidas de prevención y control frente a riesgos de incendio

Checklist de activación en fase de preemergencia

Procedimiento asociado: **PRO-04 Fuego**

1. Objetivo

Verificar la correcta implementación de medidas preventivas frente a incendios.

2. Ámbito de aplicación

- Todo el edificio
- Instalaciones eléctricas
- Áreas de riesgo

3. Momento de uso

- Antes de eventos
- Ante alertas de incendio
- Revisiones periódicas

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Eliminar materiales combustibles					
Revisar instalaciones eléctricas					
Verificar sistemas					





contra incendios					
Controlar uso de fuego					

5. Observaciones generales

Código: **CHK-04**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7.5. Agua

CHK-05 Checklist Operativos: Agua

Control preventivo frente a inundaciones, filtraciones y fallos en instalaciones hidráulicas
Checklist de activación en fase de preemergencia

Procedimiento asociado: **PRO-05 Agua**

1. Objetivo

Verificar la correcta aplicación de las medidas preventivas destinadas a evitar o minimizar los daños causados por la acción del agua sobre los bienes culturales, derivados de inundaciones, filtraciones, fugas o fallos en instalaciones.

2. Ámbito de aplicación

- Redes de abastecimiento y saneamiento
- Cubiertas, bajantes y drenajes
- Sótanos, plantas bajas y zonas vulnerables
- Espacios de almacenamiento y exposición

3. Momento de uso

- Ante alertas meteorológicas por lluvias intensas
- Cuando se detecten incidencias en instalaciones hidráulicas
- Durante inspecciones preventivas periódicas
- En situaciones de riesgo potencial de inundación

4. Checklist operativo





Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Revisar redes de saneamiento y bajantes					
Revisar instalaciones de Agua fría y caliente.					
Proteger accesos vulnerables					
Elevar bienes culturales					
Preparar drenaje					

5. Observaciones generales

Código: **CHK-05**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7.6. Plagas

CHK-06 Checklist Operativos: Plagas

Inspección y control de agentes biológicos y riesgos de infestación

Checklist de activación en fase de preemergencia

Procedimiento asociado: **PRO-06 Plagas**

1. Objetivo

Verificar la aplicación de medidas preventivas destinadas a evitar la aparición o propagación de plagas que puedan afectar a los bienes culturales.

2. Ámbito de aplicación





- Depósitos y almacenes
- Espacios expositivos
- Áreas técnicas
- Zonas con riesgo de acceso de fauna

3. Momento de uso

- En inspecciones periódicas programadas
- Ante detección de actividad biológica
- En cambios estacionales
- Tras intervenciones o movimientos de bienes

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Inspeccionar espacios					
Limpiar y controlar ambiente					
Sellar accesos					
Instalar control de plagas					

5. Observaciones generales

Código: **CHK-06**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7.7. Contaminantes

CHK-07 Checklist Operativos: Contaminantes

Verificación de condiciones ambientales y control de contaminantes

Checklist de activación en fase de preemergencia



Procedimiento asociado: **PRO-07 Contaminantes**

1. Objetivo

Verificar la correcta aplicación de medidas destinadas a evitar el deterioro de los bienes culturales causado por contaminantes ambientales o materiales inadecuados.

2. Ámbito de aplicación

- Espacios interiores y exteriores
- Entornos urbanos o industriales próximos
- Materiales utilizados en conservación o exposición

3. Momento de uso

- Durante obras cercanas
- Ante cambios en el entorno ambiental
- En revisiones periódicas
- En la introducción de nuevos materiales o elementos

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Proteger bienes					
Controlar ventilación					
Usar materiales adecuados					
Monitorizar ambiente					

5. Observaciones generales

Código: **CHK-07**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7.8. Luz y radiación UV

CHK-08 Checklist Operativos: Luz y radiación UV

Control de la exposición a luz y radiación ultravioleta en bienes culturales

Checklist de activación en fase de preemergencia

Procedimiento asociado: **PRO-08 Luz y radiación UV**

1. Objetivo

Verificar la correcta gestión de la exposición a la luz y radiación ultravioleta para evitar el deterioro de los bienes culturales.

2. Ámbito de aplicación

- Espacios expositivos
- Áreas con iluminación natural
- Sistemas de iluminación artificial

3. Momento de uso

- Durante exposiciones
- Ante cambios en iluminación
- En eventos con público
- En revisiones periódicas

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Controlar iluminación					
Instalar filtros UV					
Limitar flashes					
Rotar piezas sensibles					

5. Observaciones generales

Código: **CHK-08**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:



Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7.9. Temperatura

CHK-09 Checklist Operativos: Temperatura

Supervisión de condiciones térmicas y prevención de variaciones críticas

Checklist de activación en fase de preemergencia

Procedimiento asociado: **PRO-09 Temperatura**

1. Objetivo

Verificar el mantenimiento de condiciones térmicas estables que eviten el deterioro de los bienes culturales.

2. Ámbito de aplicación

- Espacios interiores
- Sistemas de climatización
- Áreas sensibles

3. Momento de uso

- Ante cambios climáticos
- En revisiones periódicas
- Tras fallos en sistemas de climatización

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Monitorizar temperatura					
Ajustar climatización					
Aislar fuentes de calor					

5. Observaciones generales

Código: **CHK-09**





Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7.10. Humedad relativa

CHK-10 Checklist Operativos: Humedad relativa

Control higrométrico y prevención de condensaciones y desequilibrios ambientales

Checklist de activación en fase de preemergencia

Procedimiento asociado: **PRO-10 Humedad relativa**

1. Objetivo

Verificar el control de la humedad relativa para evitar deterioros en los bienes culturales.

2. Ámbito de aplicación

- Depósitos
- Espacios expositivos
- Vitrinas
- Contenedores

3. Momento de uso

- En condiciones de humedad elevada
- Durante eventos con alta afluencia
- En revisiones periódicas
- Ante cambios ambientales

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Controlar humedad					
Mejorar ventilación					
Limitar aforo					
Usar deshumidificadores					





5. Observaciones generales

Código: **CHK-10**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.7.11. Disociación (pérdida de información)

CHK-11 Checklist Operativos: Disociación

Verificación del control documental, inventario e identificación de bienes culturales

Checklist de activación en fase de preemergencia

Procedimiento asociado: **PRO-11 Disociación**

1. Objetivo

Verificar la correcta gestión de la información y documentación asociada a los bienes culturales, evitando pérdidas de control o identificación.

2. Ámbito de aplicación

- Inventarios
- Bases de datos
- Archivos documentales
- Procesos de catalogación

3. Momento de uso

- Durante movimientos de bienes
- En revisiones periódicas de inventario
- Ante cambios organizativos
- En procesos de actualización documental

4. Checklist operativo

Acción	Responsable	Fecha	Estado	Observaciones	☐
Actualizar					





inventarios					
Verificar etiquetado					
Usar software adecuado					
Hacer copias de seguridad					

5. Observaciones generales

Código: **CHK-11**

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8. Documentación, Registro y Gestión

1.3.3.8.1. Documentación y registro

Todos los procedimientos operativos específicos de preparación están debidamente documentados, registrados y gestionados con el fin de garantizar su trazabilidad, control y posterior análisis.

La correcta documentación y registro permiten:

- Verificar la correcta ejecución de las medidas preventivas.
- Disponer de evidencia documental ante auditorías o inspecciones.
- Facilitar la coordinación entre equipos.
- Mejorar la toma de decisiones en situaciones futuras.

1.3.3.8.2. Requisitos de la documentación

Los procedimientos tal como se ha observado, están:

- Redactados de forma clara, estructurada y comprensible.
- Accesibles para todo el personal implicado (formato digital y/o físico).
- Preparados para ser actualizados y versionados.

Incluyen:

- Objetivo del procedimiento



- Ámbito de aplicación
- Responsables
- Secuencia de acciones
- Checklists asociados

1.3.3.8.3. Listas de verificación (Checklists)

Cada procedimiento dispone de su correspondiente checklist operativo, que permite:

- Verificar la ejecución de cada acción.
- Reducir errores u omisiones.
- Facilitar la actuación en situaciones de estrés.

Estos checklists como se ha podido observar, son:

- Breves y operativos.
- Claros (acciones concretas).
- Utilizables en campo.

1.3.3.8.4. Registro de actuaciones

Toda activación de un procedimiento deberá quedar registrada mediante fichas específicas que recojan:

- Fecha y hora de activación
- Motivo (tipo de riesgo)
- Nivel de activación
- Medidas adoptadas
- Personal implicado
- Incidencias detectadas

1.3.3.8.5. Fichas de Registro

1.3.3.8.5.1. Fuerzas físicas

REG-01 Ficha de Registro: Fuerzas físicas

Control de operaciones de manipulación, transporte y almacenamiento de bienes culturales

Campo	Descripción
Código de registro	REG-01
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-01
Responsable	
Personal implicado	• • •



Medidas adoptadas	
Recursos utilizados	
Incidencias detectadas	
Observaciones	

Fecha:
Versión:

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.5.2. Riesgos naturales

REG-02 Ficha de Registro: Riesgos naturales

Verificación de medidas preventivas ante fenómenos naturales y condiciones climáticas adversas

Campo	Descripción
Código de registro	REG-02
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-02
Responsable	
Personal implicado	
Medidas adoptadas	
Recursos utilizados	





Incidencias detectadas	
Observaciones	

Fecha:
Versión:

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.5.3. Delincuencia y actos intencionados

REG-03 Ficha de Registro: Delincuencia

Verificación de medidas de seguridad frente a actos intencionados y accesos no autorizados

Campo	Descripción
Código de registro	REG-01
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-03
Responsable	
Personal implicado	
Medidas adoptadas	
Recursos utilizados	
Incidencias detectadas	
Observaciones	





-
-

Fecha:
Versión:

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.5.4. Fuego

REG-04 Ficha de Registro: Fuego

Comprobación de medidas de prevención y control frente a riesgos de incendio

Campo	Descripción
Código de registro	REG-04
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-04
Responsable	
Personal implicado	• • •
Medidas adoptadas	• • •
Recursos utilizados	• • •
Incidencias detectadas	• • • •
Observaciones	• • • •

Fecha:
Versión:





Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.5.5. Agua

REG-05 Ficha de Registro: Agua

Control preventivo frente a inundaciones, filtraciones y fallos en instalaciones hidráulicas

Campo	Descripción
Código de registro	REG-05
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-05
Responsable	
Personal implicado	• • •
Medidas adoptadas	• • •
Recursos utilizados	• • •
Incidencias detectadas	• • • •
Observaciones	• • • •

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:





1.3.3.8.5.6. Plagas

REG-06 Ficha de Registro: Plagas

Inspección y control de agentes biológicos y riesgos de infestación

Campo	Descripción
Código de registro	REG-06
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-06
Responsable	
Personal implicado	• • •
Medidas adoptadas	• • •
Recursos utilizados	• • •
Incidencias detectadas	• • • •
Observaciones	• • • •

Fecha:
Versión:

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.5.7. Contaminantes





REG-07 Ficha de Registro: Contaminantes

Verificación de condiciones ambientales y control de contaminantes

Campo	Descripción
Código de registro	REG-07
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-07
Responsable	
Personal implicado	• • •
Medidas adoptadas	• • •
Recursos utilizados	• • •
Incidencias detectadas	• • • •
Observaciones	• • • •

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.5.8. Luz y radiación UV

REG-08 Ficha de Registro: Luz y radiación UV

Control de la exposición a luz y radiación ultravioleta en bienes culturales





Campo	Descripción
Código de registro	REG-08
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-08
Responsable	
Personal implicado	• • •
Medidas adoptadas	• • •
Recursos utilizados	• • •
Incidencias detectadas	• • • •
Observaciones	• • • •

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.5.9. Temperatura

REG-09 Ficha de Registro: Temperatura

Supervisión de condiciones térmicas y prevención de variaciones críticas

Campo	Descripción
Código de registro	REG-09
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	





Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-09
Responsable	
Personal implicado	• • •
Medidas adoptadas	• • •
Recursos utilizados	• • •
Incidencias detectadas	• • • •
Observaciones	• • • •

Fecha:
Versión:

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.5.10. Humedad relativa

REG-10 Ficha de Registro: Humedad relativa

Control higrométrico y prevención de condensaciones y desequilibrios ambientales

Campo	Descripción
Código de registro	REG-10
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-10
Responsable	
Personal implicado	• •





Medidas adoptadas	
Recursos utilizados	
Incidencias detectadas	
Observaciones	

Fecha:
Versión:

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.5.11. Disociación (pérdida de información)

REG-11 Ficha de Registro: Disociación

Verificación del control documental, inventario e identificación de bienes culturales

Campo	Descripción
Código de registro	REG-11
Fecha	
Hora	
Tipo de riesgo	
Nivel de activación	
Procedimiento activado	PRO-11
Responsable	
Personal implicado	
Medidas adoptadas	
Recursos utilizados	





	•
Incidencias detectadas	• • • • •
Observaciones	• • • • •

Fecha:

Versión:

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.8.6. Control documental

Se ha establecido un sistema de gestión documental que contempla:

- Identificación única de documentos (código asociado a los documentos)
- Control de versiones
- Registro de modificaciones
- Archivo histórico
- Copias de seguridad

1.3.3.9. Evaluación y mejora

1.3.3.9.1. Evaluación de la eficacia

Tras cada activación de los procedimientos operativos, se llevará a cabo un proceso sistemático de evaluación con el objetivo de analizar la eficacia de las medidas adoptadas y mejorar continuamente el sistema.

Se analizarán los siguientes aspectos:

- Adecuación de las medidas aplicadas
- Tiempo de respuesta
- Coordinación entre equipos
- Disponibilidad de recursos
- Cumplimiento del procedimiento
- Resultados obtenidos (reducción del riesgo)

1.3.3.9.2. Identificación de desviaciones

Se identificarán:





- Fallos en la ejecución
- Carencias de recursos
- Problemas organizativos
- Deficiencias en la comunicación
- Errores en la planificación

1.3.3.9.3. Propuestas de mejora

A partir del análisis, se definirán:

- Medidas correctoras
- Mejora de procedimientos
- Necesidades formativas
- Incorporación de nuevos recursos
- Modificaciones organizativas

1.3.3.9.4. Fichas de evaluación y mejora

1.3.3.9.4.1. Fuerzas físicas

EVAL-01 Ficha de Evaluación y Mejora: Fuerzas físicas

Control de operaciones de manipulación, transporte y almacenamiento de bienes culturales

Las intervenciones relacionadas con manipulación, traslado o almacenamiento de bienes culturales serán evaluadas para verificar la correcta aplicación de protocolos técnicos y la ausencia de daños derivados de acciones mecánicas, físicas o manipulaciones inadecuadas.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-01
Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-01
Tipo de riesgo	
Evaluador	
Nivel de activación	
Descripción de la actuación	• • • •
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	• • • •
Desviaciones del procedimiento	• •
Recursos insuficientes	• •





Propuestas de mejora	
Acciones correctoras	
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.2. Riesgos naturales

EVAL-02 Ficha de Evaluación y Mejora: Riesgos naturales

Verificación de medidas preventivas ante fenómenos naturales y condiciones climáticas adversas

Las actuaciones desarrolladas frente a riesgos naturales deberán evaluarse considerando la eficacia de las medidas preventivas adoptadas ante fenómenos climáticos o geológicos, así como la capacidad de anticipación y respuesta ante situaciones de emergencia.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-02
Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-02
Tipo de riesgo	
Evaluador	
Nivel de activación	
Descripción de la actuación	
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	
Desviaciones del procedimiento	





Recursos insuficientes	•
Propuestas de mejora	• • • •
Acciones correctoras	• • • •
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.3. Delincuencia y actos intencionados

EVAL-03 Ficha de Evaluación y Mejora: Delincuencia

Verificación de medidas de seguridad frente a actos intencionados y accesos no autorizados

Las medidas de seguridad implantadas frente a actos delictivos o antisociales deberán evaluarse en términos de eficacia preventiva, control de accesos, vigilancia y capacidad de detección y respuesta ante incidentes.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-03
Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-03
Tipo de riesgo	
Evaluador	
Nivel de activación	
Descripción de la actuación	• • • •
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	• • • •





Desviaciones del procedimiento	•
Recursos insuficientes	•
Propuestas de mejora	•
Acciones correctoras	•
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.4. Fuego

EVAL-04 Ficha de Evaluación y Mejora: Fuego

Comprobación de medidas de prevención y control frente a riesgos de incendio

Las actuaciones de prevención y control del riesgo de incendio serán evaluadas considerando la correcta gestión de fuentes de ignición, el estado de las instalaciones y la operatividad de los sistemas de detección y extinción.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-04
Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-04
Tipo de riesgo	
Evaluador	
Nivel de activación	
Descripción de la actuación	•
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	•





Problemas detectados	
Desviaciones del procedimiento	
Recursos insuficientes	
Propuestas de mejora	
Acciones correctoras	
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.5. Agua

EVAL-05 Ficha de Evaluación y Mejora: Agua

Control preventivo frente a inundaciones, filtraciones y fallos en instalaciones hidráulicas

Las medidas adoptadas frente a riesgos derivados del agua serán evaluadas en función de su eficacia para prevenir infiltraciones, inundaciones o daños por instalaciones defectuosas, así como la capacidad de respuesta ante incidencias hidráulicas.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-05
Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-05
Tipo de riesgo	
Evaluator	
Nivel de activación	
Descripción de la actuación	





Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	• • • •
Desviaciones del procedimiento	• •
Recursos insuficientes	• •
Propuestas de mejora	• • • •
Acciones correctoras	• • • •
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.6. Plagas

EVAL-06 Ficha de Evaluación y Mejora: Plagas

Inspección y control de agentes biológicos y riesgos de infestación

Las actuaciones de control biológico serán evaluadas atendiendo a la detección precoz de infestaciones, la eficacia de las medidas preventivas y la adecuación de las condiciones ambientales y de limpieza.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-01
Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-01
Tipo de riesgo	
Evaluador	
Nivel de activación	





Descripción de la actuación	
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	
Desviaciones del procedimiento	
Recursos insuficientes	
Propuestas de mejora	
Acciones correctoras	
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.7. Contaminantes

EVAL-07 Ficha de Evaluación y Mejora: Contaminantes

Verificación de condiciones ambientales y control de contaminantes

Las intervenciones relacionadas con manipulación, traslado o almacenamiento de bienes culturales serán evaluadas para verificar la correcta aplicación de protocolos técnicos y la ausencia de daños derivados de acciones mecánicas, físicas o manipulaciones inadecuadas.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-01
Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-01
Tipo de riesgo	
Evaluador	





Nivel de activación	
Descripción de la actuación	• • • •
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	• • • •
Desviaciones del procedimiento	• •
Recursos insuficientes	• •
Propuestas de mejora	• • • •
Acciones correctoras	• • • •
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.8. Luz y radiación UV

EVAL-08 Ficha de Evaluación y Mejora: Luz y radiación UV

Control de la exposición a luz y radiación ultravioleta en bienes culturales

Las intervenciones relacionadas con manipulación, traslado o almacenamiento de bienes culturales serán evaluadas para verificar la correcta aplicación de protocolos técnicos y la ausencia de daños derivados de acciones mecánicas, físicas o manipulaciones inadecuadas.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-01
Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-01





Tipo de riesgo	
Evaluador	
Nivel de activación	
Descripción de la actuación	• • • •
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	• • • •
Desviaciones del procedimiento	• •
Recursos insuficientes	• •
Propuestas de mejora	• • • •
Acciones correctoras	• • • •
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.9. Temperatura

EVAL-09 Ficha de Evaluación y Mejora: Temperatura

Supervisión de condiciones térmicas y prevención de variaciones críticas

Las intervenciones relacionadas con manipulación, traslado o almacenamiento de bienes culturales serán evaluadas para verificar la correcta aplicación de protocolos técnicos y la ausencia de daños derivados de acciones mecánicas, físicas o manipulaciones inadecuadas.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-01
Fecha	





Procedimiento evaluado	PRO-01
Tipo de riesgo	
Evaluador	
Nivel de activación	
Descripción de la actuación	• • • •
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	• • • •
Desviaciones del procedimiento	• •
Recursos insuficientes	• •
Propuestas de mejora	• • • •
Acciones correctoras	• • • •
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.10. Humedad relativa

EVAL-10 Ficha de Evaluación y Mejora: Humedad relativa

Control higrométrico y prevención de condensaciones y desequilibrios ambientales

Las intervenciones relacionadas con manipulación, traslado o almacenamiento de bienes culturales serán evaluadas para verificar la correcta aplicación de protocolos técnicos y la ausencia de daños derivados de acciones mecánicas, físicas o manipulaciones inadecuadas.

Campo	Descripción
Código de evaluación	EVAL-01





Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-01
Tipo de riesgo	
Evaluable	
Nivel de activación	
Descripción de la actuación	• • • •
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	• • • •
Desviaciones del procedimiento	• •
Recursos insuficientes	• •
Propuestas de mejora	• • • •
Acciones correctoras	• • • •
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.4.11. Disociación (pérdida de información)

EVAL-11 Ficha de Evaluación y Mejora: Disociación

Verificación del control documental, inventario e identificación de bienes culturales

Las intervenciones relacionadas con manipulación, traslado o almacenamiento de bienes culturales serán evaluadas para verificar la correcta aplicación de protocolos técnicos y la ausencia de daños derivados de acciones mecánicas, físicas o manipulaciones inadecuadas.

Campo	Descripción
--------------	--------------------





Código de evaluación	EVAL-01
Fecha	
Procedimiento evaluado	PRO-01
Tipo de riesgo	
Evaluador	
Nivel de activación	
Descripción de la actuación	• • • •
Eficacia de las medidas (Alta/Media/Baja)	
Problemas detectados	• • • •
Desviaciones del procedimiento	• •
Recursos insuficientes	• •
Propuestas de mejora	• • • •
Acciones correctoras	• • • •
Responsable de implementación	
Plazo	

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Firma:

1.3.3.9.5. Seguimiento de acciones correctoras

Seguimiento y Mejoras del Plan de Salvaguarda

Realizaremos un seguimiento de las mejoras propuestas en el Plan de Salvaguarda de este Patrimonio Cultural:

- Verificación de su implantación
- Evaluación de su eficacia





- Actualización del plan

Acción correctora	Responsable	Fecha prevista	Estado	Observaciones

1.3.3.9.6. Integración en el sistema de mejora continua

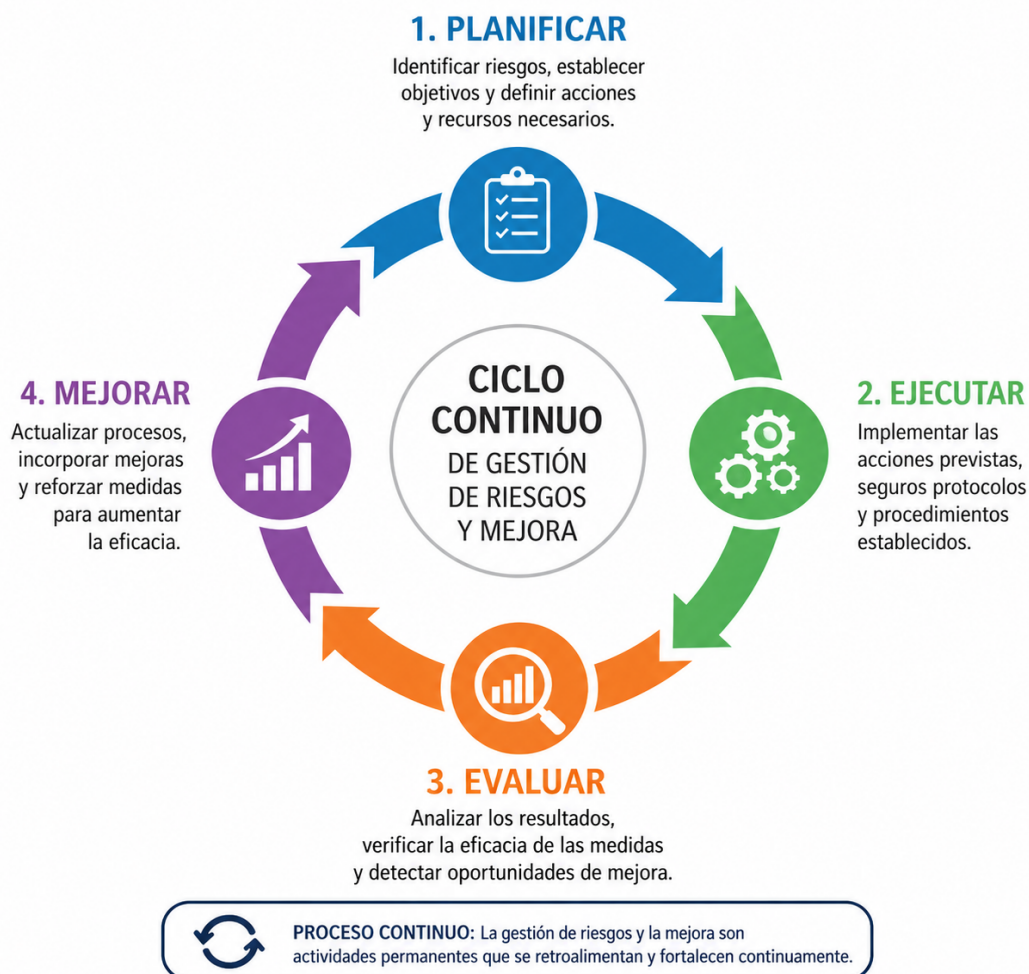
El proceso de evaluación se integra en un ciclo continuo:

Planificar → Ejecutar → Evaluar → Mejorar

Esto nos permite:

- Mantener el plan de salvaguarda actualizado
- Adaptarse a nuevos riesgos
- Incrementar la resiliencia del patrimonio cultural





Ciclo continuo de gestión y mejora en el Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural

Este **Plan de Salvaguarda** del Patrimonio Cultural lo hemos fundamentado en un enfoque de mejora continua, basado en un ciclo sistemático que nos permite garantizar su eficacia, actualización y adaptación permanente a los riesgos existentes y emergentes.

Este ciclo se articula en estas cuatro fases interrelacionadas:

Planificar:

En esta fase se identifican los riesgos que pueden afectar al patrimonio cultural, se analizan sus causas y consecuencias, y se definen las medidas preventivas y de respuesta necesarias, así como los recursos y responsables implicados.

Ejecutar:

Consiste en la implementación de las medidas previstas, mediante la aplicación de procedimientos operativos, protocolos de actuación y acciones de mitigación, asegurando la correcta coordinación de los equipos y la disponibilidad de los medios necesarios.

Evaluar:





Tras la activación de los procedimientos, se analizan los resultados obtenidos, verificando la eficacia de las medidas adoptadas, detectando posibles desviaciones y evaluando la capacidad de respuesta ante las situaciones de riesgo.

Mejorar:

A partir de la evaluación realizada, se introducen acciones correctoras y mejoras en los procedimientos, recursos y organización, reforzando el sistema de gestión y aumentando la resiliencia del patrimonio cultural.

*Este proceso cíclico garantiza que el **Plan de Salvaguarda** desarrollado no sea un documento estático, sino una herramienta dinámica que evoluciona continuamente, permitiendo una gestión eficaz, anticipativa y adaptativa frente a los riesgos que amenazan al patrimonio cultural.*

1.4. Acuerdos y memorandos de entendimiento

1.4.1. Objetivos

Se recogen anexados a este Plan de Salvaguarda, los acuerdos, convenios, protocolos de colaboración, memorandos de entendimiento o compromisos operativos establecidos con entidades externas que puedan prestar apoyo antes, durante o después de una emergencia que afecte al patrimonio cultural.

Estos acuerdos son fundamentales porque, en una situación de crisis, la institución puede no disponer por sí sola de todos los medios necesarios para proteger, evacuar, almacenar, documentar o recuperar los bienes afectados.

Los acuerdos deberán formalizarse preferentemente por escrito y revisarse periódicamente para comprobar que siguen vigentes, que los contactos están actualizados y que las entidades colaboradoras mantienen la capacidad real de apoyo comprometida.

Se han establecido o podrán establecerse acuerdos con entidades públicas o privadas:

- Ayuntamientos.
- Diputaciones.
- Comunidades autónomas.
- Protección Civil.
- Servicios de bomberos.
- Fuerzas y cuerpos de seguridad.
- Museos próximos.
- Archivos.
- Bibliotecas.
- Universidades.
- Centros de restauración.
- Asociaciones profesionales.
- Asociaciones de voluntariado.
- Empresas de transporte.
- Empresas de embalaje.
- Empresas de logística.
- Empresas de seguridad.
- Empresas de climatización.
- Empresas de limpieza especializada.
- Proveedores de materiales de conservación.
- Entidades religiosas, fundaciones u organizaciones titulares de espacios adecuados.
- Compañías aseguradoras.
- Laboratorios especializados.
- Empresas de digitalización o recuperación documental.





Cada acuerdo incluye, al menos:

- Entidad firmante.
- Objeto del acuerdo.
- Recursos o servicios comprometidos.
- Condiciones de activación.
- Persona de contacto.
- Teléfonos y correos de emergencia.
- Disponibilidad horaria.
- Plazo estimado de respuesta.
- Duración del acuerdo.
- Responsabilidades de cada parte.
- Limitaciones.
- Costes, si los hubiera.
- Procedimiento de renovación.
- Procedimiento de comunicación durante una emergencia.

Especial importancia tienen los acuerdos para la cesión de espacios de almacenamiento temporal. Estos espacios deberán estar previamente identificados y evaluados para comprobar su seguridad, accesibilidad, condiciones ambientales y capacidad real para albergar bienes culturales.

También deberán contemplarse acuerdos para el suministro urgente de materiales de embalaje, cajas, plásticos, estanterías, equipos de protección individual, medios de transporte y equipos de secado o estabilización.

El Plan deberá establecer la relación con otros planes de emergencia de rango superior, especialmente el Plan de Autoprotección del edificio, los planes municipales de emergencia, los planes territoriales de protección civil y cualquier otro instrumento que pueda condicionar la respuesta.

La integración con dichos planes evitará duplicidades, contradicciones o vacíos de responsabilidad. En particular, deberá quedar claro cómo se coordina la protección de las personas con la protección del patrimonio cultural, recordando siempre que la seguridad de las personas tiene prioridad absoluta sobre cualquier bien material.

1.4.2. Modelo Tipo de Acuerdo/Memorando

MODELO TIPO DE ACUERDO / MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO OPERATIVO

El presente documento constituye un modelo tipo de acuerdo, convenio o memorando de entendimiento destinado a formalizar la colaboración entre la institución titular del Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural y entidades externas que puedan prestar apoyo antes, durante o después de una situación de emergencia.

Su finalidad es establecer un marco claro de cooperación, definiendo responsabilidades, recursos comprometidos, condiciones de activación y mecanismos de coordinación operativa.





1. PARTES INTERVINIENTES

Institución titular	
Representante	
Cargo	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

2. ENTIDAD COLABORADORA

Entidad colaboradora	
Representante	
Cargo	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

3. OBJETO DEL ACUERDO

Objeto del acuerdo	
Ámbito de actuación	
Bienes o espacios afectados	
Tipo de colaboración prevista	

4. RECURSOS O SERVICIOS COMPROMETIDOS

Personal técnico	
Medios materiales	
Espacios disponibles	
Servicios logísticos	
Otros recursos comprometidos	

5. CONDICIONES DE ACTIVACIÓN

Forma de activación	
Persona autorizada	
Canales de comunicación	
Condiciones operativas	
Limitaciones existentes	

6. CONTACTOS OPERATIVOS DE EMERGENCIA

Nombre	
Cargo	
Teléfono	
Correo electrónico	
Disponibilidad horaria	

7. PLAZOS Y DISPONIBILIDAD

Tiempo estimado de respuesta	
Disponibilidad operativa	
Limitaciones horarias	
Cobertura territorial	

8. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES

Responsabilidades de la Institución	
Responsabilidades de la Entidad colaboradora	
Coordinación operativa	
Seguridad y prevención	



9. CONDICIONES ECONÓMICAS

Costes previstos	
Facturación	
Condiciones económicas	
Observaciones	

10. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DURANTE LA EMERGENCIA

Canales de comunicación	
Responsables de coordinación	
Registro documental	
Sistema de seguimiento	

11. DURACIÓN Y VIGENCIA

Fecha inicio	
Fecha finalización	
Procedimiento de renovación	
Condiciones de resolución	

12. OBSERVACIONES Y CONDICIONES PARTICULARES

Observaciones generales	
Condiciones específicas	
Anexos asociados	

13. DECLARACIÓN FINAL

Las partes firmantes manifiestan su conformidad con el contenido del presente acuerdo, comprometiéndose a colaborar conforme a los términos establecidos y a mantener actualizada la información operativa necesaria para garantizar una respuesta eficaz ante situaciones de emergencia que puedan afectar al patrimonio cultural.

14. FIRMAS

POR LA INSTITUCIÓN	POR LA ENTIDAD COLABORADORA
Nombre: Cargo: Firma:	Nombre: Cargo: Firma:
Fecha:	Fecha:

15. CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones realizadas	Responsable	Aprobación	Observaciones

1.5. Registro y control de medios y recursos disponibles

1.5.1. Objetivos



El presente apartado tiene por objeto identificar, registrar, organizar y mantener actualizados todos los medios, recursos, herramientas, espacios, sistemas técnicos, materiales, personal especializado y apoyos disponibles que puedan ser utilizados en caso de emergencia para la protección, salvaguarda, evacuación, estabilización o recuperación del patrimonio cultural.

El registro de medios y recursos constituye nuestra herramienta esencial para garantizar una respuesta rápida, coordinada y eficaz ante cualquier situación de riesgo que pueda afectar a los bienes culturales. Su finalidad no es únicamente disponer de un inventario, sino asegurar que dichos recursos estén localizados, accesibles, operativos y asignados a funciones concretas dentro de la organización de la respuesta.

Este catálogo lo mantendremos actualizado de forma continua, se revisará periódicamente y estará disponible tanto para el personal interno con responsabilidades en este *Plan de Salvaguarda* como, cuando proceda, para los servicios externos de emergencia, especialmente bomberos, protección civil, fuerzas y cuerpos de seguridad, servicios técnicos municipales y equipos especializados en patrimonio cultural.

1.5.2. Referencias cartográficas o planimétricas básicas

Este *Plan de Salvaguarda* cuenta con una documentación cartográfica y planimétrica suficiente, clara y actualizada que permite localizar con rapidez los bienes culturales, los espacios de riesgo, los accesos, las zonas de intervención, las rutas internas y externas de evacuación de bienes y las áreas destinadas a almacenamiento temporal.

Estas referencias incluyen, como mínimo, planos generales del edificio o recinto, planos por plantas, planos de situación, planos de accesos exteriores, planos de evacuación, planos de instalaciones críticas y planos específicos de localización de bienes culturales prioritarios.

En dichos documentos hemos señalado de forma expresa cuando procede:

- La ubicación exacta de los bienes culturales protegidos.
- Las zonas donde se concentran bienes de especial valor histórico, artístico, documental, arqueológico, bibliográfico, etnográfico o simbólico.
- Los puntos de acceso para los equipos de emergencia.
- Las rutas internas recomendadas para la evacuación de bienes muebles.
- Las zonas de paso que permitan el movimiento de carros, embalajes o equipos de transporte.
- Las áreas de almacenamiento temporal dentro del propio edificio.
- Los espacios exteriores seguros para depósito provisional.
- Los cuadros eléctricos, llaves de corte de agua, gas, climatización u otras instalaciones.
- Los sistemas de detección, alarma y extinción.
- Los espacios con especial vulnerabilidad ante incendio, inundación, humedad, robo, vandalismo o colapso estructural.

La documentación planimétrica la conservaremos tanto en formato físico como digital. Las copias físicas estarán disponibles en lugares conocidos por el personal responsable de emergencias y en el *Manual o Vademécum de Emergencia*.

Las copias digitales serán almacenadas en repositorios seguros, con copias de seguridad y acceso controlado.

Además, dispondremos de versiones simplificadas de los planos para uso operativo durante una emergencia, evitando documentación excesivamente técnica que pueda dificultar la toma rápida de decisiones.

1.5.3. Bases de datos y archivos digitales



El *Plan de Salvaguarda* identifica todas las bases de datos, archivos digitales, inventarios, catálogos, registros documentales, modelos digitales y sistemas de información que resulten relevantes para la protección del patrimonio cultural.

Estos recursos digitales son fundamentales tanto para la prevención como para la respuesta y recuperación, ya que permiten conocer qué bienes existen, dónde se encuentran, cuál es su estado de conservación, qué prioridad tienen, qué condiciones de manipulación requieren y qué documentación existe sobre ellos.

Incluimos entre otros:

- Inventarios generales de bienes culturales.
- Catálogos de colecciones.
- Bases de datos de archivo, biblioteca, museo o depósito.
- Fotografías de identificación y estado de conservación.
- Fichas descriptivas de bienes muebles e inmuebles.
- Documentación histórica, técnica y administrativa.
- Planos digitales.
- Modelos HBIM, BIM, fotogramétricos o tridimensionales.
- Escaneados láser, ortofotografías o levantamientos gráficos.
- Registros de restauración, conservación preventiva e intervenciones anteriores.
- Documentación de seguros.
- Informes técnicos sobre el edificio o los bienes.
- Bases de datos de préstamos, depósitos o cesiones temporales.
- Copias digitales de documentación esencial para la recuperación posterior.

Para cada base de datos o archivo digital se indica:

- Nombre del recurso.
- Responsable de su mantenimiento.
- Ubicación física o digital.
- Sistema o programa necesario para acceder.
- Nivel de actualización.
- Frecuencia de copia de seguridad.
- Lugar donde se conservan las copias de seguridad.
- Personas autorizadas para acceder.
- Procedimiento de recuperación en caso de pérdida de datos.
- Prioridad de restauración del sistema tras una emergencia.

Se garantiza que la información digital esencial no depende de un único dispositivo, servidor o persona. Las copias de seguridad serán conservadas preferentemente en ubicaciones diferentes, incluyendo al menos una copia externa o en la nube, siempre con garantías de seguridad, confidencialidad y protección frente a accesos no autorizados.

1.5.4. Tecnologías

Este *Plan de Salvaguarda* recoge una relación detallada de las tecnologías disponibles en la institución que puedan ser utilizadas durante una emergencia o en las fases de evaluación, documentación, protección, evacuación y recuperación del patrimonio cultural.

Estas tecnologías pueden ser de gran utilidad para registrar daños, localizar bienes, documentar intervenciones, facilitar la comunicación interna, acceder a bases de datos, generar copias de información, inspeccionar zonas de difícil acceso o apoyar la toma de decisiones.

Hemos inventariado, entre otras, las siguientes tecnologías:



- Ordenadores portátiles.
- Tablet.
- Teléfonos móviles corporativos.
- Cámaras fotográficas.
- Cámaras de vídeo.
- Escáneres.
- Escáner láser 3D, si existiera.
- Equipos de fotogrametría.
- Drones, si la normativa y las condiciones de uso lo permiten.
- Sistemas GPS.
- Equipos de comunicación interna.
- Walkie-talkies o radios.
- Discos duros externos.
- Servidores locales.
- Sistemas de almacenamiento en red.
- Equipos de medición ambiental.
- Termohigrómetros.
- Luxómetros.
- Detectores de humedad.
- Cámaras térmicas, si se dispone de ellas.
- Software de inventario, gestión patrimonial o documentación gráfica.

Para cada recurso tecnológico del inventario, especificamos (cuando procede):

- Tipo de equipo.
- Número de unidades disponibles.
- Ubicación habitual.
- Estado de funcionamiento.
- Persona o departamento responsable.
- Necesidad de batería, cargador, conexión o accesorios.
- Uso previsto en emergencia.
- Personal capacitado para utilizarlo.
- Limitaciones de uso.
- Necesidad de mantenimiento o actualización.

Resulta especialmente importante que estos dispositivos destinados a una posible emergencia estén cargados, accesibles y operativos. Cuando sea posible, dispondremos de baterías externas, cargadores, tarjetas de memoria, adaptadores, cables y equipos de repuesto.

1.5.5. Materiales

El *Plan de Salvaguarda* incluye igualmente un inventario completo de los materiales disponibles para las labores de protección, manipulación, embalaje, estabilización, evacuación, señalización, limpieza inicial y almacenamiento provisional de bienes culturales.

Estos materiales están organizados, etiquetados y almacenados en lugares conocidos y accesibles. No basta con que existan; se encuentran en condiciones de uso inmediato y son los adecuados para bienes patrimoniales, evitando materiales que puedan producir abrasión, humedad, oxidación, transferencia química, manchas o deformaciones.

Entre los materiales se incluyen:

- Cajas de conservación.
- Cajas de cartón neutro o plástico estable.
- Contenedores rígidos.
- Film de polietileno.





- Plástico de burbujas, cuando proceda y sin contacto directo con superficies sensibles.
- Papel barrera.
- Papel tisú neutro.
- Espumas de protección.
- Mantas de algodón.
- Geotextiles.
- Sobres y carpetas de conservación.
- Tubos para documentos enrollados.
- Cintas de algodón.
- Etiquetas resistentes al agua.
- Rotuladores indelebles.
- Bolsas con cierre.
- Palés.
- Estanterías desmontables.
- Cuerdas, cinchas y elementos de sujeción.
- Guantes de nitrilo, algodón u otros adecuados según el tipo de bien.
- Mascarillas.
- Batas, monos de protección y equipos de protección individual.
- Linternas.
- Lonas impermeables.
- Cubos.
- Fregonas.
- Esponjas.
- Secantes.
- Material absorbente.
- Herramientas manuales básicas.
- Carros de transporte.
- Señalización provisional.
- Cinta de balizamiento.
- Fichas de registro de emergencia.
- Portapapeles y material de escritura.

El inventario señala para cada tipo de material:

- Cantidad disponible.
- Ubicación exacta.
- Estado de conservación.
- Fecha de revisión.
- Persona responsable.
- Uso previsto.
- Necesidad de reposición.
- Proveedor habitual.
- Tiempo estimado de reposición.

Siguiendo recomendaciones de profesionales, hemos creado kits de emergencia diferenciados por uso:

- kit de documentación,
- kit de embalaje,
- kit de protección personal,
- kit de intervención ante agua,
- kit de señalización y
- kit de traslado de bienes muebles.

1.5.6. Medios de transporte





Este *Plan de Salvaguarda*, identifica los medios de transporte disponibles para el movimiento interno o externo de bienes culturales, materiales de emergencia, equipos técnicos o escombros con posible valor patrimonial.

Los medios de transporte pueden ser propios de la institución, alquilados o pertenecer a entidades colaboradoras, proveedores, administraciones públicas u organizaciones con las que existan acuerdos previos.

Hemos registrado:

- Furgonetas.
- Camiones.
- Vehículos ligeros.
- Vehículos con plataforma elevadora.
- Carros internos.
- Transpaletas.
- Plataformas rodantes.
- Carretillas.
- Contenedores móviles.
- Medios especiales para obras de gran formato.
- Empresas de transporte especializadas en patrimonio.
- Empresas de logística con capacidad de respuesta urgente.

Para cada medio de transporte indicamos:

- Titularidad.
- Ubicación habitual.
- Capacidad de carga.
- Dimensiones útiles.
- Disponibilidad horaria.
- Persona o personas autorizadas para su uso.
- Necesidad de conductor especializado.
- Condiciones de seguridad.
- Condiciones ambientales, si las hubiera.
- Seguro aplicable.
- Limitaciones de acceso al edificio.
- Compatibilidad con los bienes a trasladar.

En el caso de bienes culturales especialmente frágiles, voluminosos, pesados o sensibles a cambios ambientales, el transporte se realizará cuando proceda, únicamente bajo supervisión de personal especializado.

1.5.7. Almacenes y depósitos

El *Plan de Salvaguarda* identifica del mismo modo, los espacios disponibles para el almacenamiento preventivo, temporal o de emergencia de bienes culturales, materiales de intervención y elementos afectados por una situación de crisis.

Estos espacios los hemos clasificado en dos grandes grupos:

- a) espacios internos dentro del propio edificio o recinto,
- b) y espacios externos pertenecientes a otras instituciones, administraciones, empresas o entidades colaboradoras.

Los almacenes o depósitos reúnen, en la medida de lo posible, las siguientes condiciones:

- Seguridad frente a intrusión.





- Protección frente a incendio.
- Protección frente a inundación.
- Estabilidad estructural.
- Control ambiental.
- Ventilación adecuada.
- Ausencia de humedades.
- Limpieza.
- Accesibilidad para transporte.
- Capacidad suficiente.
- Posibilidad de sectorización.
- Disponibilidad de estanterías, mesas o palés.
- Control de entradas y salidas.
- Registro documental de bienes depositados.

El registro incluye para cada espacio:

- Nombre o identificación.
- Ubicación.
- Superficie disponible.
- Capacidad aproximada.
- Condiciones ambientales.
- Sistemas de seguridad.
- Sistemas de detección y extinción.
- Responsable del espacio.
- Disponibilidad inmediata o condicionada.
- Tipo de bienes que puede albergar.
- Limitaciones de uso.
- Necesidad de acondicionamiento previo.

En una emergencia, los espacios de almacenamiento temporal deben permitir ordenar los bienes evacuados según criterios de prioridad, estado de conservación, urgencia de tratamiento, tipo de material y destino posterior.

1.5.8. Instalaciones de protección contra incendios

1.5.8.1. Consideraciones generales conforme el RIPCI

Por parte del autor de este Plan, se ha comprobado que las empresas mantenedoras ya existentes antes de la entrada en vigor del *Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios*, han adaptado su declaración responsable de la Comunidad Autónoma donde la presentaron por primera vez, siguiendo las instrucciones proporcionadas en dicha Comunidad Autónoma, conforme la Disposición transitoria tercera del RIPCI.

Conforme se establece en el **Artículo 12. Obligaciones de las empresas instaladoras**, una vez concluida la instalación, facilitará al titular o usuario de la misma, así como a la dirección facultativa, la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento correspondientes a la instalación, necesarias para su buen uso y conservación.

Sobre el certificado de la empresa instaladora:

Conforme el **Artículo 20. Puesta en servicio**, se deberá realizar un certificado de la empresa instaladora, emitido por un técnico titulado competente designado por la misma, en el que se hará





constar que la instalación se ha realizado de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 513/2017 y las modificaciones establecidas en el Real Decreto 164/2025 y de acuerdo al proyecto o documentación técnica.

la empresa instaladora debería hacer constar en su certificado de instalación el siguiente contenido, según proceda:

- Datos de la empresa instaladora (nombre, nº de identificación, domicilio y declaración de que está habilitada para las actividades realizadas, cuando aplique),
- Datos del responsable técnico competente,
- Datos de la propiedad de la instalación,
- Localización de la instalación,
- Actividades que se han realizado y equipos o sistemas instalados,
- Esquema, plano o croquis de la instalación (a no ser que ya se haya incluido en la documentación del proyecto),
- Identificación de los productos (equipos o sistemas) instalados, incluyendo los productos usados, marca, modelo, número de serie, ubicación, etc., según se precise para identificar los equipos de forma unívoca,
- Certificación de que dicha instalación cumple con lo dispuesto en el presente reglamento, y que se ha realizado de acuerdo al proyecto o documentación técnica,
- Posibles observaciones y/o consideraciones a tener en cuenta,
- Fecha de la instalación y firma del responsable técnico competente.

En caso de ser necesario, se podrán incluir anexos para completar la información indicada.

Una vez realizada la puesta en servicio, se deberá suscribir y conservar el *Contrato de Mantenimiento* para poder presentarlo en el caso de que lo soliciten las autoridades competentes, o durante las inspecciones periódicas.

Sobre el mantenimiento de la empresa mantenedora:

Para el seguimiento de los programas de mantenimiento de los equipos y sistemas de protección contra incendios, establecidos en las tablas I, II y III del Real Decreto 164/2025, se elabora la documentación que se recoge en la letra e) del artículo 17 de dicho Real Decreto, y que consistirá en un certificado donde conste o se haga referencia a la información general, firmado por un responsable técnico de la empresa, y debiendo llevar anexas las listas de comprobación con los detalles de las operaciones realizadas.

Para la elaboración de estos documentos se podrán usar los formatos de actas recogidos en la serie de normas UNE 23580, debiéndose adaptar estas a lo dispuesto en el presente anexo, o bien, usar otro formato equivalente.

En todo caso, su contenido mínimo incluirá lo siguiente:

a) Información general.

- 1.º Nombre y domicilio de la propiedad de la instalación.
- 2.º Nombre y cargo del representante de la propiedad responsable de la instalación.
- 3.º Nombre y cargo del representante de la propiedad responsable ante las operaciones de mantenimiento que se van a llevar a cabo.
- 4.º Domicilio de localización de la instalación y fecha de instalación.
- 5.º Empresa responsable de la última inspección y fecha de la misma.
- 6.º Empresa responsable del último mantenimiento y fecha del mismo.
- 7.º Nombre, n.º de identificación y domicilio de la empresa mantenedora. Declaración de que se está habilitada para todos y cada uno de los productos y sistemas sobre los que va a efectuar el





mantenimiento.

8.º Nombre de la/s persona/s responsable/s de realizar las operaciones de mantenimiento. Declaración de que dicha/s persona/s se encuentra/n cualificada/s para realizar los mantenimientos.

9.º Tipos de productos y sistemas que van a ser objeto de mantenimiento.

b) Para cada producto o sistema sobre el que se realice mantenimiento.

1.º Tipo de producto o sistema, marca y modelo.

2.º Identificación unívoca del producto o sistema (ej.: mediante identificación de número de serie, ubicación...).

3.º Operaciones de mantenimiento realizadas y resultado. En caso de presentarse incidencias, acciones propuestas.

Dichas actas deben ir firmadas por la empresa mantenedora y el representante de la propiedad de la instalación.

En el caso de que una o varias operaciones de mantenimiento las realice el usuario o titular de la instalación, tal y como se permite para las operaciones recogidas en las tablas I y III, no será obligatorio que las actas de tales operaciones sean conformes con lo dispuesto en la norma UNE 23580, sino que será suficiente con que estas contengan, al menos, la información citada anteriormente (salvo los apartados a.6, a.7 y a.8, que deben sustituirse por los datos del último mantenimiento y el nombre de la/s persona/s responsable/s de realizar las operaciones).

Dichas actas también deben ir firmadas por la/s persona/s responsable/s de realizar las operaciones y el representante de la propiedad de la instalación.

1.5.8.2. Sistemas de detección y de alarma de incendios

En este edificio, el diseño, la instalación, la puesta en servicio y el uso de los sistemas de detección y alarma de incendio, son conformes a la norma UNE 23007-14.

El sistema de comunicación de la alarma permite transmitir señales diferenciadas, generadas, bien manualmente desde el puesto de control, o bien de forma automática, y su gestión es controlada, en cualquier caso, por el e.c.i.

Se ha comprobado que los pulsadores de alarma están situados de modo que la distancia máxima a recorrer, desde cualquier punto considerado como origen de evacuación, hasta alcanzar un pulsador, no supera los 25 m. y la parte superior del dispositivo está a una altura comprendida entre 80 cm. y 120 cm. estando debidamente señalizados, conforme el anexo I, sección 2ª del *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios*.

Conforme la documentación que obra en nuestro poder, la instalación y sus componentes, ha sido realizada por un instalador debidamente autorizado cuyos datos se reflejan, y en la misma se han seguido las especificaciones del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo: *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* y las modificaciones posteriores establecidas en el *Real Decreto 164/2025*.

Nombre o razón social Instalador	
NIF/CIF	B3459876
Dirección:	Avda. Luis de Góngola, 123
Teléfono/Fax:	954 456 769
E-mail:	info@instalacionesBolufer.com

Igualmente, y conforme se establece en el Real Decreto 513/2017, el instalador ha proporcionado la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento peculiares de la instalación, necesarias para su



buen uso y conservación.

1.5.8.3. Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios

En este edificio, el sistema de abastecimiento de agua contra incendios, sus características y especificaciones se ajustan a lo establecido en la norma UNE 23500.

El sistema está formado por un conjunto de fuentes de agua, equipos de impulsión y una red general de incendios destinada a asegurar, para los sistemas específicos de protección, el caudal y presión de agua necesarios durante el tiempo de autonomía requerido.

Conforme la documentación que obra en nuestro poder, la instalación y sus componentes, ha sido realizada por un instalador debidamente autorizado cuyos datos se reflejan, y en la misma se han seguido las especificaciones del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo: *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* y las modificaciones posteriores introducidas por el *Real Decreto 164/2025*.

Nombre o razón social Instalador	
NIF/CIF	B44537865
Dirección:	Plaza Ayuntamiento, 235
Teléfono/Fax:	657 888 649
E-mail:	agua@instalacionesH2O.com

Igualmente, y conforme se establece en el Real Decreto 513/2017, el instalador ha proporcionado la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento peculiares de la instalación, necesarias para su buen uso y conservación.

1.5.8.4. Sistemas de hidrantes contra incendios

En este edificio, los sistemas los hidrantes exteriores, sus características y especificaciones se ajustan a las siguientes prescripciones:

- El sistema de hidrantes exteriores está compuesto por una fuente de abastecimiento de agua, una red de tuberías para agua de alimentación y los hidrantes exteriores necesarios.
- Los hidrantes exteriores disponen del marcado CE.

En principio se ha comprobado que la instalación cumple las condiciones que se indican a continuación (*recogidas en el Reglamento de Protección Contra Incendios y sus modificaciones establecidas por el Real decreto 164/2025*):

- a) La distancia de recorrido real, medida horizontalmente, a cualquier hidrante, será inferior a 100 m en zonas urbanas y 40 m en el resto.
- b) Al menos, uno de los hidrantes (*situado, a ser posible, en la entrada del edificio*) deberá tener una salida de 100 mm, orientada perpendicular a la fachada y de espaldas a la misma.
- c) En el caso de hidrantes que no estén situados en la vía pública, la distancia entre el emplazamiento de cada hidrante y el límite exterior del edificio o zona protegidos, medida perpendicularmente a la fachada, debe estar comprendida entre 5 m y 15 m.

En cualquier caso, se cumple que:

- a) Los hidrantes están situados en lugares fácilmente accesibles, fuera de espacios destinados a la circulación y estacionamiento de vehículos y debidamente señalizados, conforme a lo indicado en el anexo I, sección 2.ª, del Reglamento.
- b) En lugares donde el nivel de las aguas subterráneas queda por encima de la válvula de drenaje,



ésta se ha taponado antes de la instalación. Cuando se trata de zonas con peligro de heladas, el agua de la columna se saca por otros medios después de cada utilización. Se han identificado estos hidrantes para indicar esta necesidad.

c) El caudal ininterrumpido mínimo suministrado por cada boca de hidrante contra incendios es de 500 l/min.

Cuando la utilización prevista del hidrante contra incendios es únicamente el llenado de camiones, la presión mínima es de 100 kPa (1 kg/cm²) en la boca de salida.

En el resto de zonas, la presión mínima es de 500 kPa (5 kg/cm²), para contrarrestar la pérdida de carga de las mangueras y lanzas, durante la impulsión directa del agua sobre el incendio.

Conforme la documentación que obra en nuestro poder, la instalación y sus componentes, ha sido realizada por un instalador debidamente autorizado cuyos datos se reflejan, y en la misma se han seguido las especificaciones del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo: *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* y las modificaciones del *Real Decreto 164/2025*.

Nombre o razón social Instalador	
NIF/CIF	B3459876
Dirección:	Avda. Luis de Góngola, 123
Teléfono/Fax:	954 456 769
E-mail:	info@instalacionesBolufer.com

Igualmente, y conforme se establece en el Real Decreto 513/2017, el instalador ha proporcionado la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento peculiares de la instalación, necesarias para su buen uso y conservación.

1.5.8.5. Extintores de incendio

Los extintores de incendio, sus características y especificaciones serán conformes a las exigidas en el Real Decreto 709/2015, de 24 de julio, por el que se establecen los requisitos esenciales de seguridad para la comercialización de los equipos a presión.

El emplazamiento de los extintores, que se especifica en los planos adjuntos, permite que sean fácilmente visibles y accesibles, están situados próximos a los puntos donde se estime mayor probabilidad de iniciarse el incendio, y próximos a las salidas de evacuación.

Preferentemente se han situado sobre soportes fijados a paramentos verticales, de modo que la parte superior del extintor quede situada entre 80 cm y 120 cm sobre el suelo.

Es importante que los extintores sean accesibles para todos, incluyendo a las personas con alguna discapacidad o en silla de ruedas, por lo que la altura máxima debe ser de 1,20 metros desde el suelo, donde cualquier persona en silla de ruedas podrá tener acceso al extintor si llegara la ocasión de necesitarlo.

Su distribución es tal que el recorrido máximo horizontal, desde cualquier punto del sector de incendio, origen de evacuación, hasta el extintor, no supera los 15 m.

Se considerarán adecuados, para cada una de las clases de fuego, los agentes extintores, que figuran en la tabla siguiente:

Agentes extintores y su adecuación a las distintas clases de fuego

Agente extintor	Clase de fuego (UNE-EN 2)				
	A (Sólidos)	B (Líquidos)	C (Gases)	D (Metales especiales)	F (Fuegos derivados de la utilización de ingredientes para cocinar)





Agua pulverizada	xxx (2)	x			
Agua a chorro	xx (2)				
Polvo BC (convencional)		xxx	xx		xx
Polvo ABC (polivalente)	xx	xx	xx		xx
Polvo específico metales				xx	
Espuma física	xx (2)	xx			xx
Anhídrido carbónico	x (1)	x			x
Hidrocarburos halogenados	x (1)	xx			

Siendo:

xxx **Muy adecuado**
xx **Adecuado**
x **Aceptable**

Notas:

(1) En fuegos poco profundos (profundidad inferior a 5 mm) se asigna xx.

(2) En presencia de tensión eléctrica no serán aceptables como agentes extintores el agua a chorro ni la espuma; el resto de los agentes extintores podrán utilizarse en aquellos extintores que superen el ensayo dieléctrico normalizado.

Conforme la documentación que obra en nuestro poder, la instalación de los extintores y sus componentes, ha sido realizada por un instalador debidamente autorizado cuyos datos se reflejan, y en la misma se han seguido las especificaciones del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo: *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* y las modificaciones posteriores introducidas por el *Real Decreto 164/2025*.

Nombre o razón social Instalador	
NIF/CIF	B3459876
Dirección:	Avda. Luis de Góngola, 123
Teléfono/Fax:	954 456 769
E-mail:	info@instalacionesBolufer.com

Igualmente, y conforme se establece en el Real Decreto 513/2017, el instalador ha proporcionado la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento peculiares, necesarios para su buen uso y conservación.

1.5.8.6. Sistemas de bocas de incendio equipadas

En este edificio, los sistemas de bocas de incendio equipadas y sus características y especificaciones se ajustan a las siguientes prescripciones:

- Están compuestos por una fuente de abastecimiento de agua, una red de tuberías para la alimentación de agua y las bocas de incendio equipadas (BIE) necesarias.
- Las BIE están equipadas con manguera plana o con manguera semirrígida.
- Las BIE se han montado sobre un soporte rígido, de forma que la boquilla y la válvula de apertura manual y el sistema de apertura del armario, están situadas, como máximo, a 1,50 m. sobre el nivel del suelo.
- Las BIEs se han situado preferentemente cerca de las puertas o salidas. Se ha situado siempre una BIE a una distancia máxima de 5 metros de distancia de cada salida de sector de incendio, medida sobre un recorrido de evacuación, sin que constituyan obstáculo para su utilización; salvo en los casos donde ya exista otra BIE situada en otra salida de dicho sector y esta cubra toda la superficie a proteger.
- El número y distribución de las BIE tanto en los espacios diáfanos como compartimentados, son tal





que la totalidad de la superficie del sector de incendio en que están instaladas queda cubierta por, al menos, una BIE, considerando como radio de acción de ésta la longitud de su manguera incrementada en 5 m.

- Para las BIE con manguera semirrígida o manguera plana, la separación máxima entre cada BIE y su más cercana es de 50 m. La distancia desde cualquier punto del área protegida hasta la BIE más próxima no excede del radio de acción de la misma. Tanto la separación, como la distancia máxima y el radio de acción se han medido siguiendo recorridos de evacuación.
- Para facilitar su manejo, la longitud máxima de la manguera de las BIE con manguera plana es de 20 m y con manguera semirrígida es de 30 m.
- Para las BIE de alta presión, la separación máxima entre cada BIE y su más cercana es el doble de su radio de acción. La distancia desde cualquier punto del local protegido hasta la BIE más próxima no excede del radio de acción de la misma. Tanto la separación, como la distancia máxima y el radio de acción, se miden siguiendo recorridos de evacuación. La longitud máxima de las mangueras que se utilicen en estas BIE de alta presión, será de 30 m.
- Se mantiene alrededor de cada BIE una zona libre de obstáculos que permite el acceso a ella y su maniobra sin dificultad.
- Para las BIE con manguera semirrígida o con manguera plana, la red de BIE garantiza durante una hora, como mínimo, el caudal descargado por las dos hidráulicamente más desfavorables (*salvo que solo exista una BIE en la red, en cuyo caso aplicará solo a esa*), cumpliendo con las siguientes condiciones:

a) Para BIE con manguera semirrígida (25 mm), proporciona un caudal mínimo de 85 litros/minuto, lo cual para el caso de $K=42$ implica tener una presión mínima a la entrada de la BIE de 4 bar (400 kPa) medida en el manómetro con el flujo de agua completamente abierto y punta de lanza en posición de chorro compacto. (Este tipo de BIE está diseñado para permitir a las personas no especializadas una intervención inmediata y eficaz sobre el inicio de un incendio, a la espera, si fuese necesario, de que sean puestas en marcha otras medidas más potentes).

b) Para BIE con manguera plana (45 mm), esta debe proporcionar un caudal mínimo de 160 litros/minuto, lo cual para el caso de $K=85$ implica tener una presión mínima a la entrada de 3,5 bar (350 kPa) medida en el manómetro con el flujo de agua completamente abierto y punta de lanza en posición de chorro compacto. (Este tipo de BIE es capaz de proporcionar un caudal superior, pero para su uso se requiere de mayor formación/entrenamiento).

c) Respecto a la presión máxima, esta estará condicionada por las características técnicas del sistema (presión máxima de servicio) y por la maniobrabilidad de las mangueras durante su uso. En consecuencia, la presión máxima a la entrada de la BIE con manguera semirrígida o con manguera plana no deberá superar los 9 bar (900 kPa) medida en el manómetro con el flujo de agua completamente abierto y punta de lanza en posición de chorro compacto.

- Para las BIE con manguera semirrígida o con manguera plana, el sistema de BIE ha sido sometido, antes de su puesta en servicio, a una prueba de estanquidad y resistencia mecánica, sometiendo a la red a una presión estática igual a la máxima de servicio y, como mínimo, a 980 kPa (10 kg/cm²), manteniendo dicha presión de prueba durante dos horas, como mínimo, no habiendo aparecido fugas en ningún punto de la instalación.
- En el caso de las BIE de alta presión, el sistema de BIE ha sido sometido, antes de su puesta en servicio, a una prueba de estanquidad y resistencia mecánica, sometiendo a la red a una presión de 1,5 veces la presión de trabajo máxima, manteniendo dicha presión de prueba durante dos horas, como mínimo, sin la aparición de fugas en ningún punto de la instalación.
- Las BIE estarán señalizadas conforme indica en el Anexo I, sección 2ª del *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios*. La señalización se colocará inmediatamente junto al armario de la BIE y no sobre el mismo.

Conforme la documentación que obra en nuestro poder, la instalación y sus componentes, ha sido realizada por un instalador debidamente autorizado cuyos datos se reflejan, y en la misma se han seguido las especificaciones del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo: *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* y sus modificaciones posteriores establecidas en el *Real Decreto 164/2025*.





Nombre o razón social Instalador	
NIF/CIF	B44537865
Dirección:	Plaza Ayuntamiento, 235
Teléfono/Fax:	657 888 649
E-mail:	agua@instalacionesH2O.com

Igualmente, y conforme se establece en el Real Decreto 513/2017, el instalador ha proporcionado la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento peculiares de la instalación, necesarias para su buen uso y conservación.

1.5.8.7. Sistemas de columna seca

En este edificio, los sistemas de columna seca y sus características y especificaciones se ajustan a las siguientes prescripciones:

- Está compuesto por toma de agua en fachada o en zona fácilmente accesible a los Servicios de Extinción de Incendios y Salvamento, con la indicación de **USO EXCLUSIVO SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**, provista de conexión siamesa, con llaves incorporadas y racores de 70 mm, con tapa y llave de purga de 25 mm.
- Columna de tubería de acero galvanizado DN80:

1.º Los sistemas de columna seca ascendentes constan de salidas en las plantas pares hasta la octava y en todas a partir de ésta, provistas de conexión siamesa, con llaves incorporadas y racores de 45 mm con tapa; cada cuatro plantas, se ha instalado una válvula de seccionamiento, por encima de la salida de planta correspondiente.

2.º En los sistemas de columna seca descendentes se han instalado válvulas de seccionamiento y salida en cada planta; la llave justo por debajo de la salida; la salida está provista, en todas las plantas, de conexión siamesa con llaves incorporadas y racores de 45 mm con tapa.

- Las bocas de salida de la columna seca están situadas en recintos de escaleras o en vestíbulos previos a ellas.
- La toma situada en el exterior y las salidas en las plantas tienen el centro de sus bocas a 0,90 m sobre el nivel del suelo.
- Las válvulas son de bola, con palanca de accionamiento incorporada.
- El sistema de columna seca, se ha sometido, antes de su puesta en servicio, a una prueba de estanquidad y resistencia mecánica, sometiéndolo a una presión estática igual a la máxima de servicio y, como mínimo de 1470 kPa (15 kg/cm²) en columnas de hasta 30 m y de 2.450 kPa (25 kg/cm²) en columnas de más de 30 m de altura, durante dos horas, como mínimo, no apareciendo fugas en ningún punto de la instalación.

El sistema de columna seca, está señalizado, conforme indica el anexo I, sección 2.ª, del RIPCI, con el texto **USO EXCLUSIVO SERVICIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS**. La señalización se ha colocado inmediatamente junto al armario del sistema de columna seca, o bien, inscrita sobre la puerta el mismo. Además, en las tomas de entrada, se han identificado las plantas o zonas a las que da servicio cada toma de agua, así como la presión máxima de servicio. Dicha información adicional se ha situado o en la propia señalización o bien en el interior del armario de forma que esta se encuentra protegida y es visible cuando este se abre.

Conforme la documentación que obra en nuestro poder, la instalación y sus componentes, ha sido realizada por un instalador debidamente autorizado cuyos datos se reflejan, y en la misma se han seguido las especificaciones del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo: *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* y las modificaciones posteriores del *Real Decreto 164/2025*.





Nombre o razón social Instalador	
NIF/CIF	B3459876
Dirección:	Avda. Luis de Góngola, 123
Teléfono/Fax:	954 456 769
E-mail:	info@instalacionesBolufer.com

Igualmente, y conforme se establece en el Real Decreto 513/2017, el instalador ha proporcionado la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento peculiares de la instalación, necesarias para su buen uso y conservación.

1.5.8.8. Sistemas fijos de extinción por rociadores automáticos y agua pulverizada

En este edificio, los componentes de los sistemas de extinción por rociadores automáticos y agua pulverizada llevan el marcado CE, o bien de conformidad con las normas de la serie UNE-EN 12259 o conforme los criterios del artículo 5.2 del *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios*. El diseño y las condiciones de instalación de los sistemas de extinción por rociadores automáticos, serán conformes a la norma UNE-EN 12845.

Conforme la documentación que obra en nuestro poder, la instalación y sus componentes, ha sido realizada por un instalador debidamente autorizado cuyos datos se reflejan, y en la misma se han seguido las especificaciones del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo: *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* y las modificaciones posteriores por el *Real Decreto 164/2025*.

Nombre o razón social Instalador	
NIF/CIF	B44537865
Dirección:	Plaza Ayuntamiento, 235
Teléfono/Fax:	657 888 649
E-mail:	agua@instalacionesH2O.com

Igualmente, y conforme se establece en el Real Decreto 513/2017, el instalador ha proporcionado la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento peculiares de la instalación, necesarias para su buen uso y conservación.

1.5.8.9. Sistemas para el control de humos y de calor

El sistema de control de calor y humos de este edificio pretende limitar los efectos del calor y de los humos en caso de incendio, extrayendo los gases calientes generados al inicio del incendio y creando áreas libres de humo por debajo de capas de humo flotante, favoreciendo así las condiciones de evacuación y facilitando las labores de extinción.

- El sistema de control de temperatura y evacuación de humos por flotabilidad ha sido proyectado de acuerdo con lo indicado en la UNE 23585. La instalación, puesta en marcha y mantenimiento de este sistema de control de humos, se ha realizado según lo indicado en la UNE 23584.
- El sistema de control de humos y calor por presión diferencial se ha realizado de acuerdo con la UNE-EN12101-6 UNE-EN 12101-13, y con la UNE 23584, en los aspectos que la anterior no prevea.
- El sistema de control de humos y calor por ventilación horizontal Hasta el momento de entrada en vigor de normas europeas UNE-EN para el diseño de estos sistemas de control de humos y calor por ventilación horizontal, hacemos uso de otras normas o documentos técnicos de referencia, de reconocida solvencia, reconocidos por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.
- El sistema de ventilación para extracción de humos es concebido para extraer el humo generado durante el incendio, funcionando durante y/o tras el mismo. Su diseño se realizará según la





capacidad de extracción, a partir de un ratio del volumen del edificio (*renovaciones por hora*) o a través de otros parámetros, según el método escogido.

Las barreras de humo que forman parte del sistema de extracción de calor y humos lleva el marcado CE, de conformidad con la UNE-EN 12101-1.

Los aireadores de extracción natural que forman parte del sistema llevan el marcado CE, de conformidad con la UNE-EN 12101-2.

Los extractores mecánicos que forman parte del sistema llevan el marcado CE, de conformidad con la UNE-EN 12101-3.

El resto de componentes llevan el marcado CE, de conformidad con las normas de la serie UNE-EN 12101 o está de acuerdo al artículo 5.2 del presente Reglamento.

Conforme la documentación que obra en nuestro poder, la instalación y sus componentes, ha sido realizada por un instalador debidamente autorizado cuyos datos se reflejan, y en la misma se han seguido las especificaciones del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo: *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* y las modificaciones posteriores por el *Real Decreto 164/2025*.

Nombre o razón social Instalador	
NIF/CIF	B3459876
Dirección:	Avda. Luis de Góngola, 123
Teléfono/Fax:	954 456 769
E-mail:	info@instalacionesBolufer.com

Igualmente, y conforme se establece en el Real Decreto 513/2017, el instalador ha proporcionado la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento peculiares de la instalación, necesarias para su buen uso y conservación.

1.5.8.10. Mantas ignífugas

Las mantas ignífugas disponibles en esta empresa, son láminas de material flexible destinadas a extinguir por sofocación pequeños fuegos.

- Las mantas ignífugas son mantenidas mediante su envase hasta su uso, para protegerlas de condiciones ambientales adversas.
- En el envase o en el folleto que acompaña al producto, se indican las instrucciones de mantenimiento previstas por el fabricante.
- Dada la naturaleza de este producto, se ha revisado la caducidad del mismo, y no excede de los 20 años.
- Las mantas ignífugas estarán señalizadas, conforme indica el anexo I, sección 2.^a, del RIPCI.

El emplazamiento de las mantas ignífugas permite ser fácilmente visibles y accesibles. Estando situadas próximas a los puntos donde se estima mayor probabilidad de uso.

Las mantas ignífugas están señalizadas, de acuerdo al *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios*.

Las mantas ignífugas suponen una excepción al Artículo 9 y, por ende, a la Sección 1^a del Capítulo III del ***Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios***.

Según el texto, estas podrán ser colocadas por las siguientes personas:

- empresas instaladoras habilitadas para alguno de los sistemas de protección contra incendios,
- el fabricante,





- o el propio usuario si se cumplen las condiciones que establece el Artículo 9.2.b.

Además, al estar exceptuados, no se requiere certificado de instalación.

Nota: Conforme aclara el RIPCI, no existen empresas mantenedoras habilitadas para mantas ignífugas, al estar estas excluidas en el Artículo 14.3.

Esto es debido a que el reglamento no establece ningún mantenimiento mínimo para estos productos.

1.5.8.11. Alumbrado de emergencia

Las instalaciones de alumbrado de emergencia es conforme a las especificaciones establecidas en el *Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión*, aprobado por Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, y en la Instrucción Técnica Complementaria ITC-BT-28.

El alumbrado de Emergencia se instala -de acuerdo con lo que se establece en el **Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión**, por una empresa que deberá disponer de la habilitación que, para cada caso, sea necesaria según el REBT.

Conforme la documentación que obra en nuestro poder, la instalación y sus componentes, ha sido realizada por un instalador debidamente autorizado cuyos datos se reflejan, y en la misma se han seguido las especificaciones del Real Decreto 842/2002 REBT y del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo: *Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios* y las modificaciones posteriores por el Real Decreto 164/2025.

Nombre o razón social Instalador	
NIF/CIF	B4376980
Dirección:	Juan de Juanes, 12
Teléfono/Fax:	965 433 679
E-mail:	tech@AlumbradosJuanes.es

Igualmente, y conforme se establece en el Real Decreto 513/2017, el instalador ha proporcionado la documentación técnica e instrucciones de mantenimiento peculiares de la instalación, necesarias para su buen uso y conservación.

1.5.8.12. Sistemas de señalización luminiscente

Los sistemas de señalización luminiscente de este edificio reúnen las características siguientes:

- Tienen como función informar sobre la situación de los equipos e instalaciones de protección contra incendios del edificio, de utilización manual, aun en caso de fallo en el suministro del alumbrado normal.
- Incluyen las señales que identifican la posición de los equipos o instalaciones de protección contra incendios.
- Son fotoluminiscentes o bien sistemas alimentados eléctricamente (*fluorescencia, diodos de emisión de luz, electroluminiscencia, etc.*).

Sobre la colocación de las señales luminiscentes (Sección 2ª Sistemas de Señalización)





Luminiscente del *Reglamento de Instalaciones de Protección Contra Incendios*):

Sobre la posición y altura a la que colocar las señales, deben colocarse de forma que sean visibles, claras y que no tapen a los equipos que intentan señalizar.

Como regla general, deben colocarse verticalmente encima de los equipos.

Puede ponerse la base de la señal a una altura aproximada de entre 1,5 a 2,2 metros del suelo, o bien a una altura distinta en el caso de que la situación lo aconseje para que se vean mejor.

La señalización también puede ser reforzada mediante balizamientos y planos de evacuación

La señalización de las instalaciones manuales de protección contra incendios cumplen con lo establecido en el vigente *Reglamento de instalaciones de protección contra incendios*, aprobado por el Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo y las modificaciones posteriores establecidas por el *Real Decreto 164/2025*.



Manguera
para incendios



Escalera
de mano



Extintor



Teléfono para la lucha
contra incendios



Dirección que debe seguirse
(señal indicativa adicional a las anteriores)

Las señales serán visibles incluso en caso de fallo en el suministro al alumbrado normal.

Los sistemas de señalización fotoluminiscente (*excluidos los sistemas alimentados electrónicamente*) son conformes a la UNE 23035, en cuanto a características, composición, propiedades, categorías (A o B), identificación y demás exigencias contempladas en la citada norma.

Los sistemas de señalización fotoluminiscente son de la categoría A, porque este es un centro donde se desarrollan las actividades descritas en el *anexo I de la norma Básica de Autoprotección, aprobado por Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo*.

La iluminación de las señales de evacuación indicativas de las salidas y de las señales indicativas de los medios manuales de protección contra incendios y de los de primeros auxilios, deben cumplir los siguientes requisitos establecidos en el DB-SUA:

- a) la *luminancia* de cualquier área de color de seguridad de la señal es al menos de 2 cd/m² en todas las direcciones de visión importantes;
- b) la relación de la *luminancia* máxima a la mínima dentro del color blanco o de seguridad no es mayor de 10:1, habiéndose evitado variaciones importantes entre puntos adyacentes;
- c) la relación entre la *luminancia* Lblanca, y la *luminancia* Lcolor >10, no es menor que 5:1 ni mayor que 15:1.
- d) las señales de seguridad están iluminadas al menos al 50% de la *iluminancia* requerida, al cabo de 5 s, y al 100% al cabo de 60 s.





En los planos de evacuación (*anteriormente llamados planos de situación, «usted está aquí»*), éstos son conformes con la norma UNE 23032 y representan los medios manuales de protección contra incendios, mediante las señales definidas en la norma UNE 23033-1.

Los planos de evacuación son visibles incluso en caso de fallo en el suministro al alumbrado normal, con las mismas consideraciones señaladas.

1.5.8.13. Planos

1.5.8.13.1. Plano PCI-01 – Instalaciones de Protección Contra Incendios

REGISTRO Y CONTROL DE MEDIOS Y RECURSOS DISPONIBLES– PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

PLANOS DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Se incluyen en este apartado, la relación de Planos correspondientes a las instalaciones de protección contra incendios, para una mejor comprensión y control operativo.





PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 154



1.5.8.13.2. Plano PCI-02 – Señalización de Protección Contra Incendios y Emergencia

REGISTRO Y CONTROL DE MEDIOS Y RECURSOS DISPONIBLES– PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

PLANOS DE SEÑALIZACIÓN

Se incluyen en este apartado, la relación de Planos correspondientes a la señalización de espacios, estancias, instalaciones, medios y recursos disponibles, 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. 155



1.5.8.13.3. Plano PCI-03 – Recorridos de evacuación y señalización identificativa

REGISTRO Y CONTROL DE MEDIOS Y RECURSOS DISPONIBLES– PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

PLANOS DE LOS RECORRIDOS DE EVACUACIÓN CON LA SEÑALIZACIÓN CORRESPONDIENTE

Se incluyen en este apartado, la relación de Planos correspondientes a los recorridos de evacuación y su señalización asociada, para una mejor comprensión y control operativo.



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio

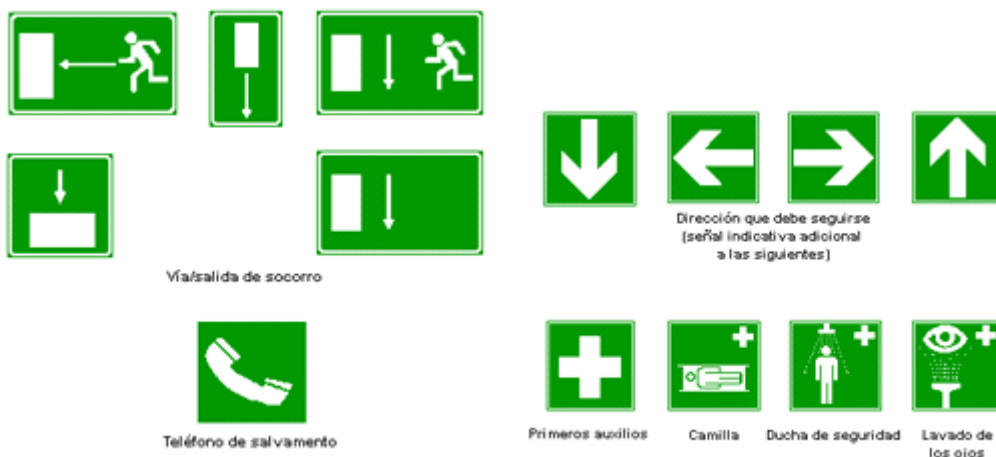


PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



1.5.9. Señalización

En este edificio, se utilizan las señales de salida, de uso habitual o de emergencia, definidas en la norma UNE 23034, siguiendo los criterios:



a) Las salidas de recinto, planta o edificio tienen una señal con el rótulo “SALIDA”. Por otro lado, la señal con el rótulo “Salida de emergencia” se coloca en toda salida prevista para uso exclusivo en caso de emergencia.

b) Se han dispuesto señales indicativas de dirección de los recorridos, visibles desde todo origen de



evacuación desde el que no se perciben directamente las salidas o sus señales indicativas y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 100 personas que acceda lateralmente a un pasillo.

c) En los puntos de los recorridos de evacuación en los que existan alternativas que puedan inducir a error, también se disponen las señales antes citadas, de forma que quede claramente indicada la alternativa correcta.

d) En dichos recorridos, junto a las puertas que no sean salida y que puedan inducir a error en la evacuación ha colocado la señal con el rótulo “Sin salida” en lugar fácilmente visible pero en ningún caso se ha colocado sobre las hojas de las puertas.

e) Las señales se disponen de forma coherente con la asignación de ocupantes que se pretende hacer a la salida, conforme a lo establecido anteriormente.

f) Las señales son visibles incluso en caso de fallo en el suministro al alumbrado normal. Cuando son fotoluminiscentes cumplen lo establecido en las normas UNE 23035-1, UNE 23035-2 y UNE 23035-4.

g) Los itinerarios accesibles (conforme la definición del Anejo A del DB SUA) para personas con discapacidad que conduzcan a una zona de refugio, a un sector de incendio alternativo previsto para la evacuación de personas con discapacidad, o a una salida del edificio accesible están señalizadas mediante las señales establecidas en los párrafos anteriores acompañadas del SIA (Símbolo Internacional de Accesibilidad para la movilidad).

Cuando dichos itinerarios accesibles conducen a una zona de refugio o a un sector de incendio alternativo previsto para la evacuación de personas con discapacidad, van además acompañadas del rótulo “ZONA DE REFUGIO”.

h) La superficie de las zonas de refugio se señalizan mediante diferente color en el pavimento y el rótulo “ZONA DE REFUGIO” acompañado del SIA colocado en una pared adyacente a la zona.

En términos generales:

Se han dispuesto señales indicativas de dirección de los recorridos que deben seguirse desde todo origen de evacuación hasta un punto desde el que sea directamente visible la salida o la señal que la indica y, en particular, frente a toda salida de un recinto con ocupación mayor que 100 personas que acceda lateralmente a un pasillo.

En los puntos de los recorridos de evacuación en los que existan alternativas que puedan inducir a error, también se dispone de las señales antes citadas, de forma tal que queda claramente indicada la alternativa correcta.

En dichos recorridos, las puertas que no sean salida y que puedan inducir a error en la evacuación, deberán señalizarse con la señal correspondiente definida en la norma UNE 23033 dispuesta en lugar fácilmente visible y próxima a la puerta.

Las señales se dispondrán de forma coherente con la asignación de ocupantes a cada salida.

Iluminación de las señales de seguridad:

La iluminación de las señales de evacuación indicativas de las salidas y de las señales indicativas de los medios manuales de protección contra incendios y de los de primeros auxilios, expuestas anteriormente cumplen los siguientes requisitos:

a) La luminancia de cualquier área de color de seguridad de la señal es al menos de 2 cd/m² en todas las direcciones de visión importantes;

- b)** La relación de la luminancia máxima a la mínima dentro del color blanco o de seguridad no es mayor de 10:1, habiéndose evitado variaciones importantes entre puntos adyacentes;
- c)** La relación entre la luminancia L_{blanca} , y la luminancia $L_{\text{color}} > 10$, no es menor que 5:1 ni mayor que 15:1.
- d)** Las señales de seguridad están iluminadas al menos al 50% de la iluminancia requerida, al cabo de 5 s, y al 100% al cabo de 60 s.

1.5.10. Iluminación de Emergencia

Todo los locales de este centro, disponen en todos los medios de acceso (pasillos, escaleras y rampas), evacuación y extinción, de un alumbrado de emergencia que, en caso de fallo del alumbrado normal, suministre la iluminación necesaria para facilitar la visibilidad a los usuarios de manera que puedan abandonar el edificio, evite las situaciones de pánico y permita la visión de las señales indicativas de las salidas y la situación de los equipos y medios de protección existentes
Cuenta con alumbrado de emergencia las zonas y los elementos siguientes:

- a)** Todo recinto cuya ocupación sea mayor que 100 personas
- b)** Los recorridos desde todo origen de evacuación hasta el espacio exterior seguro y hasta las zonas de refugio, incluidas las propias zonas de refugio, según definiciones en el Anejo A de DB SI
- c)** Los aparcamientos cerrados o cubiertos cuya superficie construida exceda de 100 m², incluidos los pasillos y las escaleras que conduzcan hasta el exterior o hasta las zonas generales del edificio;
- d)** Los locales que alberguen equipos generales de las instalaciones de protección contra incendios y los de riesgo especial, indicados en DB-SI 1
- e)** Los aseos generales de planta en el edificio por ser de uso público
- f)** Los lugares en los que se ubican cuadros de distribución o de accionamiento de la instalación de alumbrado de las zonas antes citadas;
- g)** Las señales de seguridad
- h)** Los itinerarios accesibles.

Las señalizaciones que necesitan de una fuente de energía disponen de alimentación de emergencia que garantiza su funcionamiento en caso de interrupción de aquella, estando señalizada conforme se indica en el anexo I, sección 2.ª del Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios y las modificaciones posteriores del Real Decreto 164/2025.

Con el fin de proporcionar una iluminación adecuada las luminarias cumplen las siguientes condiciones:

- a)** Se sitúan al menos a 2 m por encima del nivel del suelo
- b)** Se dispone una en cada puerta de salida y en posiciones en las que es necesario destacar un peligro potencial o el emplazamiento de un equipo de seguridad. Como mínimo se disponen en los siguientes puntos:
 - en las puertas existentes en los recorridos de evacuación;
 - en las escaleras, de modo que cada tramo de escaleras recibe iluminación directa;
 - en cualquier otro cambio de nivel;
 - en los cambios de dirección y en las intersecciones de pasillos;

La instalación es fija, está provista de fuente propia de energía y entra automáticamente en funcionamiento al producirse un fallo de alimentación en la instalación de alumbrado normal en las zonas cubiertas por el alumbrado de emergencia.

Tal como se especifica en el CTE DB-SUA, se considera como fallo de alimentación el descenso de la tensión de alimentación por debajo del 70% de su valor nominal.



El alumbrado de emergencia de las vías de evacuación debe alcanzar al menos el 50% del nivel de iluminación requerido al cabo de los 5 s y el 100% a los 60 s.

La instalación cumplirá las condiciones de servicio que se indican a continuación durante una hora, como mínimo, a partir del instante en que tenga lugar el fallo:

- a) En las vías de evacuación cuya anchura no exceda de 2 m, la iluminancia horizontal en el suelo debe ser, como mínimo, 1 lux a lo largo del eje central y 0,5 lux en la banda central que comprende al menos la mitad de la anchura de la vía. Las vías de evacuación con anchura superior a 2 m pueden ser tratadas como varias bandas de 2 m de anchura, como máximo.
- b) En los puntos en los que estén situados los equipos de seguridad, las instalaciones de protección contra incendios de utilización manual y los cuadros de distribución del alumbrado, la iluminancia horizontal será de 5 lux, como mínimo.
- c) A lo largo de la línea central de una vía de evacuación, la relación entre la iluminancia máxima y la mínima no debe ser mayor que 40:1.
- d) Los niveles de iluminación establecidos deben obtenerse considerando nulo el factor de reflexión sobre paredes y techos y contemplando un factor de mantenimiento que englobe la reducción del rendimiento luminoso debido a la suciedad de las luminarias y al envejecimiento de las lámparas.
- e) Con el fin de identificar los colores de seguridad de las señales, el valor mínimo del índice de rendimiento cromático Ra de las lámparas es 40.

1.5.11. Otros sistemas automáticos de actuación

Además de los sistemas de detección, alarma y extinción, también hemos identificado otros sistemas automáticos que pueden intervenir durante una emergencia o contribuir a reducir sus efectos.

Entre ellos consideramos los siguiente:

- Sistemas de bombeo.
- Bombas de achique.
- Sistemas de drenaje.
- Compuertas automáticas.
- Sistemas de cierre automático.
- Sistemas de ventilación o extracción de humos.
- Sistemas de corte automático de suministro eléctrico.
- Sistemas de corte de agua o gas.
- Sistemas de alimentación eléctrica de emergencia.
- Grupos electrógenos.
- Sistemas SAI.
- Control automático de climatización.
- Sistemas de apertura o cierre remoto.
- Sensores ambientales conectados a plataformas de control.

Para cada sistema hemos detallado su función, ubicación, modo de activación, dependencia energética, mantenimiento, responsable y posibles efectos sobre los bienes culturales.

1.5.12. Servicio de seguridad

Describimos el servicio de seguridad existente, tanto si es propio como si está contratado externamente. Este servicio es decisivo para la detección temprana de incidentes, la activación de la alarma, el control de accesos, la protección frente a actos intencionados y el apoyo a los equipos de emergencia.

Por ello, especificamos:

- Empresa prestataria, si existe.
- Duración del contrato.





- Horarios de cobertura.
- Número de vigilantes por turno.
- Funciones asignadas.
- Puestos de control.
- Rondas establecidas.
- Protocolos de comunicación.
- Conocimiento del Plan de Salvaguarda.
- Formación específica recibida.
- Relación con fuerzas y cuerpos de seguridad.
- Capacidad de actuación ante alarma.
- Procedimiento de custodia de llaves.
- Control de accesos en emergencia.

El personal de seguridad conoce la localización de los bienes prioritarios, los accesos para emergencias, los sistemas de alarma, los teléfonos críticos y los procedimientos iniciales de actuación hasta la llegada de los responsables del *Plan de Salvaguarda / Plan de Autoprotección*, según proceda, o de los servicios externos.

1.5.13. Compartimentación de espacios

Identificamos igualmente los elementos de compartimentación existentes en el edificio que pueden contribuir a limitar la propagación de fuego, humo, agua, contaminantes, intrusión o daños físicos entre espacios.

La compartimentación es la medida fundamental para reducir la extensión de un siniestro y proteger zonas especialmente sensibles.

Por ello, hemos registrado:

- Puertas cortafuegos.
- Muros resistentes al fuego.
- Sectores de incendio.
- Barreras físicas.
- Compuertas.
- Cerramientos estancos.
- Sistemas de sellado.
- Espacios protegidos.
- Salas con control ambiental independiente.
- Depósitos documentales sectorizados.
- Cámaras o almacenes especiales.

Para cada elemento hemos igualmente indicado los siguientes aspectos:

- Ubicación.
- Nivel de resistencia al fuego, si se conoce.
- Estado de conservación.
- Homologación.
- Mantenimiento.
- Sistema de cierre.
- Dependencia de alimentación eléctrica.
- Posibles vulnerabilidades.
- Bienes protegidos por dicha compartimentación.

La compartimentación está correctamente mantenida. Una puerta cortafuegos bloqueada, abierta de forma permanente o deteriorada pierde su eficacia y puede comprometer la seguridad del conjunto, de ahí la necesidad de su mantenimiento.





1.5.14. Expertos en patrimonio cultural

Y por supuesto, hemos identificado a los expertos, técnicos, equipos internos o colaboradores externos con capacidad para intervenir en la protección, evaluación, manipulación, documentación, estabilización o recuperación de bienes culturales.

Estos perfiles son esenciales porque no todas las actuaciones sobre patrimonio pueden ser realizadas por personal no especializado. Una manipulación incorrecta puede agravar los daños producidos por la emergencia.

Así pues, hemos incluido:

- Conservadores.
- Restauradores.
- Archiveros.
- Bibliotecarios.
- Arqueólogos.
- Historiadores del arte.
- Arquitectos especializados en patrimonio.
- Técnicos de conservación preventiva.
- Documentalistas.
- Personal de mantenimiento con conocimiento del edificio histórico.
- Responsables de colecciones.
- Expertos en materiales específicos.
- Voluntariado especializado y previamente formado.
- Empresas especializadas en transporte, embalaje o recuperación patrimonial.

Para cada persona o equipo indicamos:

- Nombre.
- Cargo o especialidad.
- Organización de pertenencia.
- Datos de contacto.
- Disponibilidad.
- Competencias específicas.
- Funciones dentro del Plan.
- Experiencia previa.
- Necesidad de autorización para intervenir.
- Relación jerárquica durante la emergencia.

En el Plan hemos distinguido claramente entre personal con capacidad de decisión, personal técnico asesor, personal operativo y personal voluntario.

También quién puede autorizar la movilización de estos expertos y en qué momento deben incorporarse a la respuesta.

1.6. Organización de la respuesta de emergencia

1.6.1. Finalidad

La organización de la respuesta de emergencia tiene por finalidad establecer cómo debe actuar la institución cuando se produce una situación que pueda poner en peligro el patrimonio cultural. Este apartado define la estructura de mando, los procedimientos de activación, las funciones del personal, las acciones prioritarias y la coordinación con servicios externos.

La respuesta debe ser rápida, ordenada, proporcional al riesgo y coherente con el *Plan de Autoprotección*, existente o en su defecto del *Plan de Emergencia*.





Debe evitar la improvisación y garantizar que cada persona conozca su función, sus límites de actuación y la cadena de comunicación.

Para ello, la organización de la respuesta atiende a los siguientes principios:

- Prioridad absoluta de la vida y seguridad de las personas.
- Coordinación con los servicios de emergencia.
- Protección de los bienes culturales según criterios de prioridad previamente establecidos.
- Actuación únicamente por personal autorizado y capacitado.
- Registro documental de las decisiones adoptadas.
- Evitación de manipulaciones innecesarias.
- Estabilización inicial de los bienes afectados.
- Control de accesos a las zonas dañadas.
- Comunicación clara y centralizada.
- Evaluación continua de la situación.

1.6.2. Estructura de respuesta

Este *Plan de Salvaguarda* define una estructura de respuesta adaptada al tamaño, complejidad y recursos de la institución. Esta estructura nos permite tomar decisiones de forma rápida y coordinar a todo el personal implicado.

Para ello hemos establecido los siguientes perfiles funcionales:

Dirección de la emergencia

- Es la persona responsable de coordinar la respuesta general dentro de la institución hasta la llegada o intervención de los servicios externos competentes. Sus funciones principales serán activar el Plan, valorar la gravedad de la situación, ordenar la movilización de recursos, establecer prioridades y mantener la comunicación con las autoridades.

Roles:

La Dirección de la Emergencia asume la máxima autoridad operativa durante la crisis. Es responsable de la toma de decisiones estratégicas, la activación del Plan, la priorización de actuaciones y la coordinación general con los servicios externos de emergencia y las autoridades competentes.

Responsable del Plan de Salvaguarda

- Será la persona encargada de coordinar específicamente las acciones relativas al patrimonio cultural. Deberá conocer los bienes prioritarios, los recursos disponibles, los procedimientos de evacuación o protección y los contactos especializados.

Roles:

El Responsable del Plan de Salvaguarda dirige específicamente las acciones relacionadas con la protección del patrimonio cultural. Coordina los equipos operativos, establece prioridades de intervención sobre los bienes, supervisa las actuaciones técnicas y garantiza que las decisiones adoptadas sean coherentes con los criterios de conservación.

Equipo de intervención patrimonial





- Estará formado por personal capacitado para realizar acciones básicas de protección, estabilización, documentación, embalaje, traslado o apoyo técnico sobre bienes culturales. Su actuación deberá limitarse a situaciones seguras y siempre bajo coordinación del responsable correspondiente.

Roles:

El Equipo de Intervención Patrimonial ejecuta las acciones directas sobre los bienes culturales, incluyendo su protección, estabilización, embalaje y traslado, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan. Actúa bajo criterios técnicos y siguiendo las instrucciones del responsable del Plan.

Equipo de documentación y registro

- Se encargará de registrar las actuaciones realizadas, fotografiar daños, identificar bienes trasladados, elaborar listados de emergencia, controlar entradas y salidas de depósitos temporales y conservar la trazabilidad de los bienes.

Roles:

El Equipo de Documentación y Registro asegura la trazabilidad de todas las actuaciones realizadas. Se encarga de documentar los daños, registrar los bienes afectados o trasladados y conservar la información necesaria para la posterior recuperación, gestión administrativa y justificación de actuaciones.

Equipo de apoyo logístico

- Tendrá como función preparar materiales, habilitar espacios, trasladar medios, organizar recorridos internos, apoyar el movimiento de bienes y gestionar necesidades materiales inmediatas.

Roles:

El Equipo de Apoyo Logístico proporciona los medios materiales y operativos necesarios para la intervención. Organiza el suministro de recursos, habilita espacios de almacenamiento temporal, facilita los desplazamientos internos y apoya las tareas de manipulación y transporte.

Equipo de comunicación

- Centralizará la información interna y externa, evitando mensajes contradictorios. Cuando proceda, coordinará la comunicación con administración titular, medios de comunicación, aseguradoras, entidades colaboradoras y familiares o usuarios afectados.

Roles:

El Equipo de Comunicación gestiona la información interna y externa durante la emergencia. Garantiza que las comunicaciones sean claras, coherentes y centralizadas, evitando la difusión de información no contrastada y asegurando la coordinación con las autoridades, medios y entidades implicadas.





Personal de seguridad y control de accesos

- Controlará entradas y salidas, impedirá el acceso a zonas peligrosas, facilitará la llegada de servicios externos y colaborará en la protección frente a intrusión, robo o pérdida de bienes durante la emergencia.

Roles:

El personal de Seguridad y Control de Accesos regula la entrada y salida de personas, protege las zonas afectadas y colabora con los servicios de emergencia. Su función es clave para evitar accesos no autorizados, prevenir pérdidas o daños adicionales y facilitar el desarrollo ordenado de las operaciones.

En el apartado de **Introducción -> Datos de contacto del personal implicado en emergencias**, se incluye teléfonos, correos y canales de contacto alternativos.

La estructura anteriormente establecida y sus niveles jerárquicos, está representada en este organigrama sencillo pero ilustrativo de la **Estructura de respuesta**:



1.6.3. Activación de la alarma

Este *Plan de Salvaguarda* establece de forma clara cuándo y cómo se activa la alarma relacionada con la salvaguarda del patrimonio cultural.

La activación se deberá producir por:

- Detección automática de incendio.





- Detección de inundación.
- Aviso de intrusión.
- Observación directa de daños.
- Alerta meteorológica.
- Comunicación de servicios externos.
- Accidente durante obras.
- Fallo grave de instalaciones.
- Amenaza intencionada.
- Acto vandálico.
- Riesgo estructural.
- Cualquier circunstancia que pueda afectar a bienes culturales.

Este procedimiento como vemos en las fichas siguientes, incluye para cada una de las activaciones previstas:

- Quién puede activar la alarma.
- A quién debe avisarse.
- Qué canal de comunicación se utilizará.
- Qué información mínima debe transmitirse.
- Qué nivel de respuesta corresponde.
- Cuándo se moviliza al equipo de salvaguarda.
- Cuándo se avisa a servicios externos.
- Cuándo se activa el traslado o protección de bienes.

El aviso inicial deberá contener, siempre que sea posible:

- Tipo de incidente.
- Lugar exacto.
- Hora de detección.
- Personas afectadas, si las hubiera.
- Bienes culturales potencialmente afectados.
- Riesgos activos.
- Medidas ya adoptadas.
- Necesidad de apoyo externo.

La activación de la alarma está subordinada y coordinada con el **Plan de Autoprotección**. En ningún caso las actuaciones sobre bienes culturales interfieren en la evacuación de personas ni en las operaciones de bomberos, sanitarios o fuerzas de seguridad.

1.6.4. Procedimiento

PROCEDIMIENTO TIPO – ACTIVACIÓN DE LA ALARMA (PLAN DE SALVAGUARDA)

1. OBJETO

Establecer el procedimiento para la activación de la alarma en situaciones que puedan afectar al patrimonio cultural, garantizando una respuesta rápida, coordinada y eficaz.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicable a todo el personal de la institución y a cualquier situación que pueda suponer riesgo para los bienes culturales.





3. CAUSAS DE ACTIVACIÓN

La alarma podrá activarse en los siguientes casos:

- Incendio
- Inundación
- Intrusión o vandalismo
- Daños estructurales
- Fallos de instalaciones
- Alertas meteorológicas
- Accidentes durante obras
- Aviso de servicios externos
- Cualquier situación de riesgo para el patrimonio

4. RESPONSABLES

- Cualquier persona que detecte una situación de riesgo: activación inicial
- Responsable de Emergencia: validación y coordinación
- Responsable del Plan de Salvaguarda: activación de medidas sobre patrimonio

5. PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN

1. Detección del incidente
2. Activación inmediata de la alarma
3. Aviso al Responsable de Emergencia
4. Evaluación inicial de la situación
5. Activación del nivel de respuesta correspondiente
6. Comunicación a servicios externos (si procede)
7. Movilización del equipo de salvaguarda
8. Inicio de medidas de protección de bienes

6. INFORMACIÓN MÍNIMA A TRANSMITIR

- Tipo de incidente
- Ubicación exacta
- Hora de detección
- Riesgos activos
- Bienes afectados o en riesgo
- Personas afectadas
- Medidas adoptadas
- Necesidad de apoyo externo

7. CANALES DE COMUNICACIÓN

- Teléfono interno
- Teléfono móvil
- Sistemas de alarma
- Radio o walkie-talkie
- Otros sistemas disponibles

8. CONDICIONES DE SEGURIDAD

- Prioridad absoluta: seguridad de las personas
- No interferir con evacuaciones
- No actuar sin autorización en zonas de riesgo
- Seguir instrucciones de servicios de emergencia





9. REGISTRO DE LA ACTIVACIÓN

Toda activación deberá quedar registrada indicando:

- Fecha y hora
- Persona que activa
- Tipo de incidente
- Acciones realizadas

10. COORDINACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La activación se realizará siempre en coherencia con el Plan de Autoprotección existente.

1.6.5. Tabla operativa procedimiento activación

TABLA OPERATIVA – PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN DE LA ALARMA

La presente tabla operativa resume el procedimiento de activación de la alarma previsto en el Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural.

Su finalidad es facilitar una visión rápida, clara y homogénea de los criterios de activación, responsables, comunicaciones y actuaciones iniciales asociadas a cada posible situación de emergencia que pueda afectar al patrimonio cultural protegido.

Quién puede activar la alarma	
A quién debe avisarse	
Canal de comunicación	
Información mínima a transmitir	
Nivel de respuesta aplicable	
Movilización del equipo de salvaguarda	
Aviso a servicios externos	
Activación de traslado o protección de bienes	
Responsable operativo	

CRITERIOS GENERALES DEL AVISO INICIAL

Información mínima requerida	Observaciones
Tipo de incidente	
Lugar exacto	
Hora de detección	
Personas afectadas	
Bienes culturales afectados	
Riesgos activos	
Medidas ya adoptadas	
Necesidad de apoyo externo	

CONDICIONES GENERALES DE ACTUACIÓN

La activación de la alarma deberá realizarse siempre de forma coordinada con el Plan de Autoprotección del edificio o institución.



Las actuaciones relacionadas con la protección del patrimonio cultural no deberán interferir en ningún caso con:

- La evacuación de personas.
- Las actuaciones de bomberos.
- Las intervenciones sanitarias.
- Las actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad.
- Las condiciones generales de seguridad de la emergencia.

La seguridad de las personas tendrá siempre prioridad sobre la protección de los bienes culturales.

VALIDACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

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

Versión	Fecha	Modificaciones realizadas	Responsable	Aprobación	Observaciones

1.7. Fase de recuperación o retorno a la normalidad

1.7.1. Actuaciones

La fase de recuperación o retorno a la normalidad comprende el conjunto de actuaciones que deben desarrollarse una vez controlada la emergencia inicial y eliminados los riesgos inmediatos para las personas y los bienes culturales. Su finalidad es restablecer progresivamente las condiciones de seguridad, conservación, funcionamiento y uso de la institución, así como garantizar la recuperación material, documental, administrativa y operativa del patrimonio afectado.

Esta fase no debe entenderse como una simple vuelta a la situación previa, sino como una oportunidad para evaluar los daños, corregir vulnerabilidades, mejorar la capacidad preventiva y reforzar el Plan de Salvaguarda. Toda emergencia debe generar aprendizaje institucional.

La recuperación deberá realizarse de forma ordenada, documentada y coordinada, evitando intervenciones precipitadas que puedan agravar los daños. En el caso del patrimonio cultural, muchas veces los efectos de una emergencia no son visibles de forma inmediata. La humedad, el hollín, las sales, la contaminación biológica, las deformaciones, las fisuras, las pérdidas de adhesión o los procesos de oxidación pueden manifestarse progresivamente, por lo que será necesario establecer un seguimiento técnico posterior.

Una vez finalizada la fase de respuesta inmediata, se procederá a una evaluación general de la situación. Esta evaluación deberá determinar el alcance de los daños, los bienes afectados, las zonas comprometidas, los recursos necesarios, los plazos previsibles y las prioridades de intervención.

La recuperación deberá contemplar, al menos, las líneas de actuación que se exponen en los apartados siguientes.

Su finalidad es garantizar una gestión ordenada, documentada y técnicamente adecuada de todas las actuaciones posteriores a la emergencia, facilitando la evaluación de daños, estabilización de

bienes, recuperación de espacios, restauración especializada, gestión administrativa y reincorporación progresiva de bienes y servicios.

Cada apartado incorpora listas de verificación, tablas operativas, procedimientos secuencializados y registros documentales destinados a asegurar la trazabilidad y correcta gestión de las actuaciones desarrolladas.

1.7.2. Evaluación detallada de daños

Se realizará una inspección técnica de los espacios, instalaciones, bienes muebles, bienes inmuebles, documentación, archivos digitales y materiales afectados. Esta evaluación deberá ser realizada por personal competente y, cuando sea necesario, por especialistas externos en conservación, restauración, arquitectura patrimonial, ingeniería, seguridad, climatización, archivos, bibliotecas o gestión documental.

La evaluación deberá incluir:

- Identificación de zonas afectadas.
- Relación de bienes dañados.
- Descripción de daños observados.
- Nivel de gravedad.
- Riesgos todavía activos.
- Medidas urgentes necesarias.
- Necesidad de intervención especializada.
- Estimación inicial de costes.
- Documentación fotográfica.
- Registro de decisiones adoptadas.

EVALUACIÓN DETALLADA DE DAÑOS

La presente ficha operativa deberá utilizarse para registrar, verificar y documentar las actuaciones desarrolladas durante la fase de recuperación o retorno a la normalidad.

Aspecto a verificar	Sí	No	No aplica	Observaciones
Identificación de zonas afectadas				
Relación de bienes dañados				
Descripción de daños observados				
Nivel de gravedad				
Riesgos todavía activos				
Medidas urgentes necesarias				
Necesidad de intervención especializada				
Estimación inicial de costes				
Documentación fotográfica				
Registro de decisiones adoptadas				

Procedimiento secuencializado de actuación

Paso	Acción operativa	Responsable	Recursos necesarios	Tiempo estimado	Verificación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Registro operativo y trazabilidad

Fecha / Hora	Actuación realizada	Bienes afectados	Responsable	Resultado	Observaciones

Validación y cierre

Responsable de cumplimentación:

Firma:

Fecha y hora de cierre:

1.7.3. Estabilización de bienes culturales

Antes de iniciar cualquier restauración definitiva, deberá garantizarse la estabilización de los bienes afectados. El objetivo será detener o reducir procesos de deterioro activo.

Podremos adoptar medidas como:

- Secado controlado de bienes afectados por agua.
- Separación de materiales húmedos.
- Ventilación controlada.
- Control de temperatura y humedad relativa.
- Aislamiento de bienes contaminados.
- Eliminación superficial de depósitos no adheridos, cuando proceda.
- Protección provisional de superficies frágiles.
- Colocación de soportes temporales.
- Traslado a espacios de conservación adecuados.
- Seguimiento periódico del estado de los bienes.

Estas actuaciones deberán realizarse con criterios técnicos de conservación preventiva y, siempre que sea posible, bajo supervisión de restauradores o especialistas.

ESTABILIZACIÓN DE BIENES CULTURALES

La presente ficha operativa deberá utilizarse para registrar, verificar y documentar las actuaciones desarrolladas durante la fase de recuperación o retorno a la normalidad.

Aspecto a verificar	Sí	No	No aplica	Observaciones
Secado controlado de bienes afectados por agua				
Separación de materiales húmedos				
Ventilación controlada				
Control de temperatura y humedad relativa				
Aislamiento de bienes contaminados				
Eliminación superficial de depósitos				
Protección provisional de superficies frágiles				
Colocación de soportes temporales				
Traslado a espacios adecuados				
Seguimiento periódico del estado de los				

bienes					
--------	--	--	--	--	--

Procedimiento secuencializado de actuación

Paso	Acción operativa	Responsable	Recursos necesarios	Tiempo estimado	Verificación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Registro operativo y trazabilidad

Fecha / Hora	Actuación realizada	Bienes afectados	Responsable	Resultado	Observaciones

Validación y cierre

Responsable de cumplimentación:

Firma:

Fecha y hora de cierre:

1.7.4. Recuperación de espacios afectados

Los espacios dañados deberán ser evaluados antes de permitir el retorno de bienes, personal o público. No se ocuparán salas, almacenes, depósitos, archivos o zonas expositivas hasta que se haya comprobado su seguridad estructural, ambiental y funcional.

Será necesario revisar:

- Estabilidad estructural.
- Estado de cubiertas, muros, techos y pavimentos.
- Instalaciones eléctricas.
- Instalaciones de agua.
- Sistemas de climatización.
- Sistemas de detección y alarma.
- Sistemas de extinción.
- Condiciones ambientales.
- Presencia de humedad.
- Presencia de hongos o contaminación.
- Seguridad frente a intrusión.
- Limpieza y desinfección, cuando proceda.

La reapertura o reutilización de espacios deberá autorizarse formalmente por la dirección competente y quedar documentada.

RECUPERACIÓN DE ESPACIOS AFECTADOS

La presente ficha operativa deberá utilizarse para registrar, verificar y documentar las actuaciones desarrolladas durante la fase de recuperación o retorno a la normalidad.

Aspecto a verificar	Sí	No	No aplica	Observaciones
Estabilidad estructural				
Estado de cubiertas, muros y pavimentos				
Instalaciones eléctricas				
Instalaciones de agua				
Sistemas de climatización				
Sistemas de detección y alarma				
Sistemas de extinción				
Condiciones ambientales				
Presencia de humedad				
Presencia de hongos o contaminación				
Seguridad frente a intrusión				
Limpieza y desinfección				

Procedimiento secuencializado de actuación

Paso	Acción operativa	Responsable	Recursos necesarios	Tiempo estimado	Verificación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Registro operativo y trazabilidad

Fecha / Hora	Actuación realizada	Bienes afectados	Responsable	Resultado	Observaciones

Validación y cierre

Responsable de cumplimentación:

Firma:

Fecha y hora de cierre:

1.7.5. Restauración y tratamiento especializado

Los bienes que requieran intervención de restauración deberán ser derivados a profesionales

cualificados. Antes de cualquier tratamiento se elaborará un informe técnico que justifique la intervención, establezca el diagnóstico, defina la metodología y documente el estado previo.

Las intervenciones deberán respetar los principios de mínima intervención, reversibilidad, compatibilidad de materiales, documentación completa y respeto a los valores culturales del bien.

RESTAURACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIALIZADO

La presente ficha operativa deberá utilizarse para registrar, verificar y documentar las actuaciones desarrolladas durante la fase de recuperación o retorno a la normalidad.

Aspecto a verificar	Sí	No	No aplica	Observaciones
Informe técnico previo				
Diagnóstico				
Metodología de intervención				
Documentación del estado previo				
Principio de mínima intervención				
Reversibilidad				
Compatibilidad de materiales				
Documentación completa				
Respeto a los valores culturales				

Procedimiento secuencializado de actuación

Paso	Acción operativa	Responsable	Recursos necesarios	Tiempo estimado	Verificación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Registro operativo y trazabilidad

Fecha / Hora	Actuación realizada	Bienes afectados	Responsable	Resultado	Observaciones

Validación y cierre

Responsable de cumplimentación:

Firma:

Fecha y hora de cierre:

1.7.6. Gestión administrativa, económica y aseguradora

La fase de recuperación también deberá incluir la tramitación administrativa y económica derivada de la emergencia. Se recopilará toda la documentación necesaria para reclamaciones de seguros, solicitudes

de ayuda, subvenciones, contratación de servicios externos o justificación de gastos.
Deberán conservarse:

- Informes de daños.
- Fotografías.
- Facturas.
- Presupuestos.
- Actas internas.
- Comunicaciones con aseguradoras.
- Comunicaciones con administraciones públicas.
- Informes técnicos.
- Inventarios de bienes afectados.
- Relación de gastos extraordinarios.
- Contratos de emergencia.

Lógicamente, deberemos comprobar las coberturas de seguro aplicables a los edificios, colecciones, bienes en depósito, préstamos, equipamientos, responsabilidad civil y daños derivados de la emergencia.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y ASEGURADORA

La presente ficha operativa deberá utilizarse para registrar, verificar y documentar las actuaciones desarrolladas durante la fase de recuperación o retorno a la normalidad.

Aspecto a verificar	Sí	No	No aplica	Observaciones
Informes de daños				
Fotografías				
Facturas				
Presupuestos				
Actas internas				
Comunicaciones con aseguradoras				
Comunicaciones con administraciones públicas				
Informes técnicos				
Inventarios de bienes afectados				
Relación de gastos extraordinarios				
Contratos de emergencia				
Comprobación de coberturas de seguro				

Procedimiento secuencializado de actuación

Paso	Acción operativa	Responsable	Recursos necesarios	Tiempo estimado	Verificación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Registro operativo y trazabilidad

Fecha / Hora	Actuación realizada	Bienes afectados	Responsable	Resultado	Observaciones

Validación y cierre

Responsable de cumplimentación:

Firma:

Fecha y hora de cierre:

1.7.7. Obtención de financiación

Cuando los daños superen la capacidad económica ordinaria de la institución, deberán explorarse vías de financiación complementaria. Estas podrán incluir ayudas públicas, subvenciones extraordinarias, fondos de emergencia, convenios con administraciones, colaboración con fundaciones, patrocinios, campañas de mecenazgo o aportaciones de entidades privadas.

Toda captación de recursos deberá coordinarse con la administración de este Patrimonio Cultural o responsable del mismo, garantizando transparencia, trazabilidad y destino adecuado de los fondos.

1.7.8. Reincorporación progresiva de bienes y servicios

El retorno de bienes a sus ubicaciones habituales no deberá realizarse hasta que las condiciones sean adecuadas. Se evitará devolver piezas a espacios con humedad, riesgo estructural, instalaciones sin revisar o sistemas de seguridad no operativos.

La reincorporación deberá ser gradual y documentada, indicando:

- Bien trasladado.
- Ubicación temporal previa.
- Estado en el momento del retorno.
- Nueva ubicación.
- Persona responsable del traslado.
- Fecha y hora.
- Observaciones de conservación.

Del mismo modo, la reanudación de actividades públicas, visitas, consultas, exposiciones o servicios deberá realizarse únicamente cuando no comprometa la seguridad ni la recuperación de los bienes.

REINCORPORACIÓN PROGRESIVA DE BIENES Y SERVICIOS

La presente ficha operativa deberá utilizarse para registrar, verificar y documentar las actuaciones desarrolladas durante la fase de recuperación o retorno a la normalidad.

Aspecto a verificar	Sí	No	No aplica	Observaciones
Bien trasladado				
Ubicación temporal previa				
Estado en el momento del retorno				
Nueva ubicación				
Persona responsable del traslado				
Fecha y hora				
Observaciones de conservación				

Procedimiento secuencializado de actuación

Paso	Acción	Responsable	Recursos	Tiempo	Verificación
------	--------	-------------	----------	--------	--------------

	operativa		necesarios	estimado	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Registro operativo y trazabilidad

Fecha / Hora	Actuación realizada	Bienes afectados	Responsable	Resultado	Observaciones

Validación y cierre

Responsable de cumplimentación:

Firma:

Fecha y hora de cierre:

1.7.9. Informe final de recuperación

Al finalizar la fase de recuperación se elaborará un informe final que recoja todo el proceso. Este documento deberá incluir:
Descripción de la emergencia.

- Cronología de los hechos.
- Daños producidos.
- Bienes afectados.
- Actuaciones realizadas.
- Recursos empleados.
- Costes.
- Participantes internos y externos.
- Dificultades encontradas.
- Medidas correctoras propuestas.
- Lecciones aprendidas.
- Recomendaciones para actualizar el Plan.

Este informe será una herramienta fundamental para mejorar la gestión futura del riesgo.

INFORME FINAL DE RECUPERACIÓN

La presente ficha operativa deberá utilizarse para registrar, verificar y documentar las actuaciones desarrolladas durante la fase de recuperación o retorno a la normalidad.

Aspecto a verificar	Sí	No	No aplica	Observaciones
Descripción de la emergencia				
Cronología de los hechos				
Daños producidos				

Bienes afectados				
Actuaciones realizadas				
Recursos empleados				
Costes				
Participantes internos y externos				
Dificultades encontradas				
Medidas correctoras propuestas				
Lecciones aprendidas				
Recomendaciones para actualizar el Plan				

Procedimiento secuencializado de actuación

Paso	Acción operativa	Responsable	Recursos necesarios	Tiempo estimado	Verificación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Registro operativo y trazabilidad

Fecha / Hora	Actuación realizada	Bienes afectados	Responsable	Resultado	Observaciones

Validación y cierre

Responsable de cumplimentación:

Firma:

Fecha y hora de cierre:

1.7.10. Documento tipo Recuperación/Retorno a la normalidad

DOCUMENTO TIPO – FASE DE RECUPERACIÓN / RETORNO A LA NORMALIDAD

1. Evaluación detallada de daños

Elemento	Ubicación	Tipo de daño	Gravedad	Observaciones
----------	-----------	--------------	----------	---------------



afectado

2. Estabilización de bienes

Bien cultural	Tipo material	Estado	Medida aplicada	Responsable
---------------	---------------	--------	-----------------	-------------

3. Recuperación de espacios

Espacio	Daños detectados	Acciones necesarias	Estado actual	Autorización
---------	------------------	---------------------	---------------	--------------

4. Restauración especializada

Bien	Tipo de intervención	Especialista	Estado	Fecha prevista
------	----------------------	--------------	--------	----------------

5. Gestión administrativa y seguros

Concepto	Descripción	Entidad	Estado	Observaciones
----------	-------------	---------	--------	---------------

6. Seguimiento y control

Elemento	Indicador	Periodicidad	Responsable	Observaciones
----------	-----------	--------------	-------------	---------------

7. Informe final

Aspecto	Descripción	Responsable	Fecha	Observaciones
---------	-------------	-------------	-------	---------------





1.8. Verificación y actualización del Plan de Salvaguarda

1.8.1. Eficacia

Este Plan de Salvaguarda queremos que sea un documento vivo, operativo y permanentemente actualizado. Su eficacia depende de que refleje la realidad de la institución, de sus bienes culturales, de sus recursos, de su personal, de sus riesgos y de su entorno.

Un Plan desactualizado puede generar errores graves durante una emergencia: teléfonos incorrectos, responsables que ya no ocupan su cargo, recursos inexistentes, espacios no disponibles, bienes trasladados, planos obsoletos o procedimientos incompatibles con la organización real.

Por ello, vamos a establecer mecanismos periódicos de revisión, verificación, evaluación y mejora continua.

La actualización del Plan se realizará, **como mínimo, una vez al año**. No obstante, también deberá revisarse siempre que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- Modificación significativa del edificio.
- Obras o reformas.
- Cambio de uso de espacios.
- Incorporación o salida de bienes culturales relevantes.
- Reorganización de colecciones.
- Cambios en el personal responsable.
- Cambios en empresas de seguridad, mantenimiento o conservación.
- Modificación de sistemas de alarma, detección o extinción.
- Cambio de proveedores críticos.
- Firma o cancelación de acuerdos externos.
- Incidentes o emergencias reales.
- Resultado de simulacros.
- Cambios normativos.
- Aparición de nuevos riesgos.
- Variaciones importantes en el entorno.
- Nuevos criterios técnicos de conservación.

La revisión anual deberá ser convocada por la persona responsable del Plan de Salvaguarda y contará, al menos, con la participación de dirección, personal técnico, mantenimiento, seguridad, conservación, administración y cualquier otra área con funciones asignadas.

Durante esta revisión comprobaremos:

- Vigencia de los datos de contacto.
- Actualización del inventario de bienes prioritarios.
- Estado de los recursos materiales.
- Disponibilidad de medios de transporte.
- Situación de almacenes y depósitos.
- Funcionamiento de sistemas de alarma y extinción.
- Actualización de planos.
- Vigencia de acuerdos externos.
- Formación recibida por el personal.
- Resultados de simulacros.





- Incidencias producidas durante el año.
- Necesidad de modificar procedimientos.
- Grado de cumplimiento de las medidas de mejora pendientes.

La actualización quedará documentada mediante acta o informe de revisión, indicando la fecha, personas participantes, aspectos revisados, modificaciones aprobadas, responsables de ejecución y plazos. Además de la revisión general, se recomienda establecer revisiones parciales de determinados elementos críticos, como:

- Teléfonos de emergencia.
- Listado de responsables.
- Inventario de materiales.
- Estado de kits de emergencia.
- Copias de seguridad digitales.
- Planos operativos.
- Espacios de almacenamiento temporal.
- Sistemas de detección y alarma.

Estas revisiones parciales se podrán realizar con mayor frecuencia, especialmente cuando se trate de recursos de uso inmediato.

1.8.2. Autoevaluación del Plan

La autoevaluación permitirá comprobar el grado de madurez y eficacia del Plan. Para ello utilizaremos indicadores que permitan medir avances, detectar carencias y priorizar mejoras. Entre estos indicadores están:

- Porcentaje de bienes culturales inventariados.
- Porcentaje de bienes prioritarios identificados.
- Existencia de planos actualizados.
- Número de personas formadas.
- Número de simulacros realizados.
- Tiempo estimado de activación del Plan.
- Disponibilidad de materiales de emergencia.
- Estado de acuerdos externos.
- Existencia de copias de seguridad.
- Nivel de actualización de contactos.
- Número de incidencias corregidas.
- Tiempo de reposición de materiales.
- Grado de implantación de medidas preventivas.
- Evaluación del conocimiento del Plan por parte del personal.

Los indicadores no deben convertirse en un trámite formal, sino en una herramienta para tomar decisiones y asignar recursos.

1.8.3. Simulacros y ejercicios prácticos

Los simulacros son una herramienta esencial para comprobar si el Plan funciona realmente. Permiten detectar fallos de comunicación, desconocimiento de funciones, falta de materiales, recorridos inadecuados, tiempos excesivos de respuesta o dificultades no previstas.

Podrán realizarse distintos tipos de ejercicios:

- Simulacros de activación de alarma.
- Simulacros de comunicación interna.
- Simulacros de evacuación de bienes muebles.



- Simulacros de habilitación de depósito temporal.
- Ejercicios de mesa.
- Simulacros con bomberos.
- Simulacros con protección civil.
- Simulacros de recuperación de archivos digitales.
- Ejercicios de documentación de daños.
- Simulacros ante inundación.
- Simulacros ante incendio.
- Simulacros ante robo o intrusión.
- Simulacros ante alerta meteorológica.

Cada simulacro deberá contar con objetivos concretos, escenario definido, participantes, observadores, criterios de evaluación y conclusiones.

Tras cada simulacro se elaborará un informe que recoja:

- Fecha.
- Escenario planteado.
- Personas participantes.
- Tiempo de respuesta.
- Actuaciones realizadas.
- Incidencias detectadas.
- Aspectos positivos.
- Fallos observados.
- Propuestas de mejora.
- Responsables de aplicar las mejoras.
- Plazos de ejecución.

Las conclusiones deberán incorporarse al Plan cuando proceda.

1.8.4. Control de versiones

El Plan cuenta con un sistema de control de versiones. Cada actualización será identificarse claramente mediante número de versión, fecha, responsable de la modificación y descripción de los cambios introducidos.

Se evitará la existencia de copias contradictorias. Cuando se apruebe una nueva versión, deberá sustituirse la anterior en todos los puntos de consulta, tanto físicos como digitales.

1.8.5. Fichas de verificación y control

1.8.5.1. Ficha de autoevaluación

FICHAS TIPO - VERIFICACIÓN, AUTOEVALUACIÓN

Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural

Este documento reúne la ficha tipo para la autoevaluación del Plan y el control de versiones. Su finalidad es facilitar una verificación ordenada, documentada y periódica del *Plan de Salvaguarda*, garantizando su actualización, trazabilidad y mejora continua.

FICHA TIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN			
Código de documento PSV-08-AUT-01	Versión 01	Fecha [dd/mm/aaaa]	Página [] de []
Responsable de cumplimentación: [Nombre y cargo]		Validación por Dirección: [Nombre y cargo]	



Esta ficha permite valorar de forma periódica el grado de implantación y operatividad del Plan. La evaluación se realiza mediante una escala numérica de 1 a 5 y una clasificación cualitativa complementaria.

Escala de valoración

Valor	Nivel	Criterio de interpretación
1	Muy bajo	No implantado o inexistente.
2	Bajo	Implantación parcial, insuficiente o no verificada.
3	Medio	Implantado de forma básica, con mejoras necesarias.
4	Alto	Implantado y operativo, con ajustes menores.
5	Muy alto	Completamente implantado, verificado y actualizado.

Tabla de Autoevaluación

Indicador evaluado	Situación observada	Valor 1-5	Nivel Bajo/Medio/Alto	Evidencias o documentos	Medida de mejora	Responsable	Plazo

Firma del responsable	Validación por Dirección	Observaciones
Nombre, cargo, firma y fecha:	Nombre, cargo, firma y fecha:	



1.8.5.2. Ficha tipo de simulacro

FICHAS TIPO - PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACRO

Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural

Este documento reúne la ficha tipo para gestión de simulacros y el control de versiones. Su finalidad es facilitar una verificación ordenada, documentada y periódica de los simulacros del *Plan de Salvaguarda*, garantizando su actualización, trazabilidad y mejora continua.

FICHA TIPO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACRO			
Código de documento PSV-08-SIM-01	Versión 01	Fecha [dd/mm/aaaa]	Página [] de []
Responsable de cumplimentación: [Nombre y cargo]		Validación por Dirección: [Nombre y cargo]	

Esta ficha se utilizará para preparar, ejecutar y evaluar simulacros relacionados con la activación del Plan, la comunicación interna, la evacuación de bienes, la habilitación de depósitos temporales o cualquier otro procedimiento previsto.

Datos generales del simulacro

Fecha	Tipo de simulacro	Escenario planteado	Objetivo principal	Áreas participantes	Observadores

Evaluación del desarrollo

Aspecto evaluado	Resultado observado	Tiempo de respuesta	Incidencias detectadas	Valor 1-5	Mejora propuesta	Responsable	Plazo

Conclusiones del simulacro

Aspecto positivo	Deficiencia detectada	Acción correctora	Necesidad de actualizar el Plan	Responsable	Fecha límite

Firma del responsable	Validación por Dirección	Observaciones
Nombre, cargo, firma y fecha:	Nombre, cargo, firma y fecha:	

1.8.5.3. Ficha de revisión anual

FICHAS TIPO - REVISIÓN ANUAL DEL PLAN DE SALVAGUARDA

Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural

Este documento reúne la ficha tipo para la revisión anual y el control de versiones del Plan. Su finalidad es facilitar una verificación ordenada, documentada y periódica de los simulacros del *Plan de Salvaguarda*, garantizando su actualización, trazabilidad y mejora continua.

FICHA TIPO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACRO			
Código de documento PSV-08-REV-01	Versión 01	Fecha [dd/mm/aaaa]	Página [] de []
Responsable de cumplimentación: [Nombre y cargo]		Validación por Dirección: [Nombre y cargo]	

Esta ficha documenta la revisión anual del Plan de Salvaguarda. Deberá cumplimentarse aunque no se hayan producido emergencias, para confirmar que los datos, recursos, responsables, acuerdos y procedimientos siguen vigentes.

Elementos objeto de revisión

Elemento revisado	Estado actual	Actualizado Si/No	Cambios necesarios	Prioridad	Responsable	Observaciones	Plazo

Resultado de la revisión anual

Conclusión general	Modificaciones aprobadas	Documentos afectados	Fecha prevista de nueva versión	Responsable de actualización	Validación

Firma del responsable	Validación por Dirección	Observaciones
Nombre, cargo, firma y fecha:	Nombre, cargo, firma y fecha:	

1.8.5.4. Control de versiones

FICHAS TIPO - CONTROL DE VERSIONES DEL PLAN

Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural

Este documento reúne la ficha tipo para establecer un control de versiones del Plan. Su finalidad es facilitar una verificación ordenada, documentada y periódica de los simulacros del *Plan de Salvaguarda*, garantizando su actualización, trazabilidad y mejora continua.

FICHA TIPO DE CONTROL DE VERSIONES DEL PLAN			
Código de documento	Versión	Fecha	Página

PSV-08-CV-01	01	[dd/mm/aaaa]	[] de []
Responsable de cumplimentación: [Nombre y cargo]		Validación por Dirección: [Nombre y cargo]	

El control de versiones garantiza la trazabilidad documental del Plan de Salvaguarda. Cada modificación deberá quedar registrada, indicando qué se ha cambiado, quién lo ha elaborado, quién lo ha revisado y quién lo ha aprobado. Cuando exista una nueva versión, las copias anteriores deberán retirarse o marcarse como obsoletas.

Registro de control de versiones

Versión	Fecha	Apartado o documento afectado	Descripción de modificaciones	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por Dirección	Observac.

Distribución de copias vigentes

Nº de copia	Ubicación	Formato físico/digital	Responsable de custodia	Fecha de entrega	Estado vigente/obsoleto

Firma del responsable	Validación por Dirección	Observaciones
Nombre, cargo, firma y fecha:	Nombre, cargo, firma y fecha:	

1.9. Programa de formación y comunicación del Plan de Salvaguarda

1.9.1. 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.

1.9.2. 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

1.9.3. 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 realizada	Fecha	Participantes	Responsable	Documentación asociada	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

1.9.4. 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

1.9.5. 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.

1.9.6. 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.

1.9.7. 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.



1.9.8. 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

1.10. Manual/Vademécum de Emergencia



1.10.1. 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.

1.10.2. Planos y rutas

1.10.2.1. 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.





PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 199



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 encuentro	Despacho Dirección	No	Director Plan Salvaguarda	12/2026	Papel
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



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio

PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



1.10.2.2. 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.



1.10.2.3. 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.



1.10.2.4. 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.





PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 202



1.10.2.5. 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. 203



1.10.2.6. 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



1.10.3. Listas de Verificación

1.10.3.1. 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.

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.



1.10.3.2. 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:

1.10.3.3. 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:

1.10.3.4. 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:

1.10.3.5. 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:

1.10.3.6. 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:

1.10.3.7. 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:

1.10.3.8. 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:

1.10.3.9. 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:

1.10.3.10. 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:

1.10.3.11. 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:

1.10.3.12. 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:

1.10.3.13. 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:

1.10.4. Fichas de registro de bienes evacuados o afectados

1.10.4.1. 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





1.10.4.2. 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

1.10.5. 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.

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.



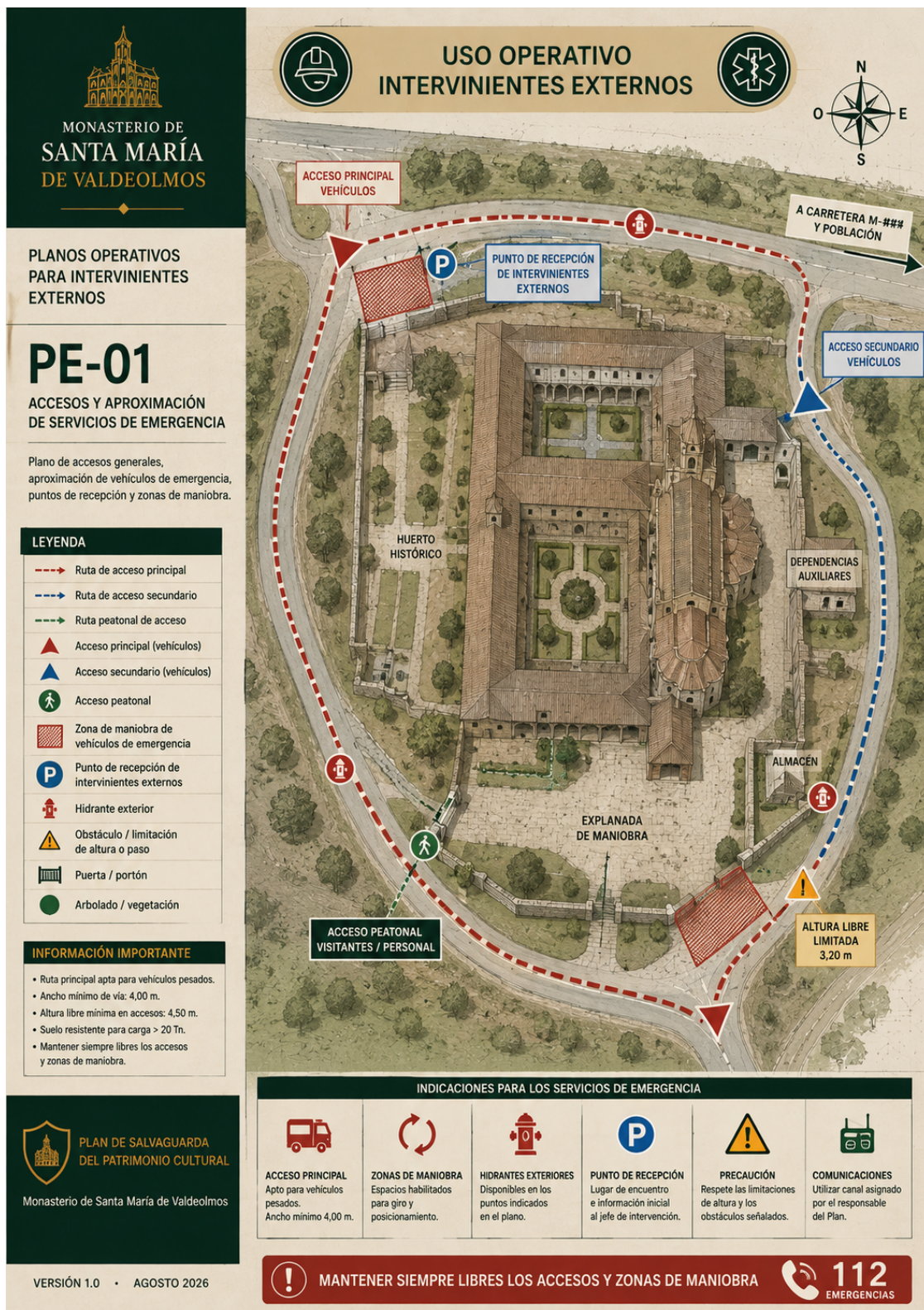


PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 216



VERSIÓN 1.0 • AGOSTO 2026



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio

PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL

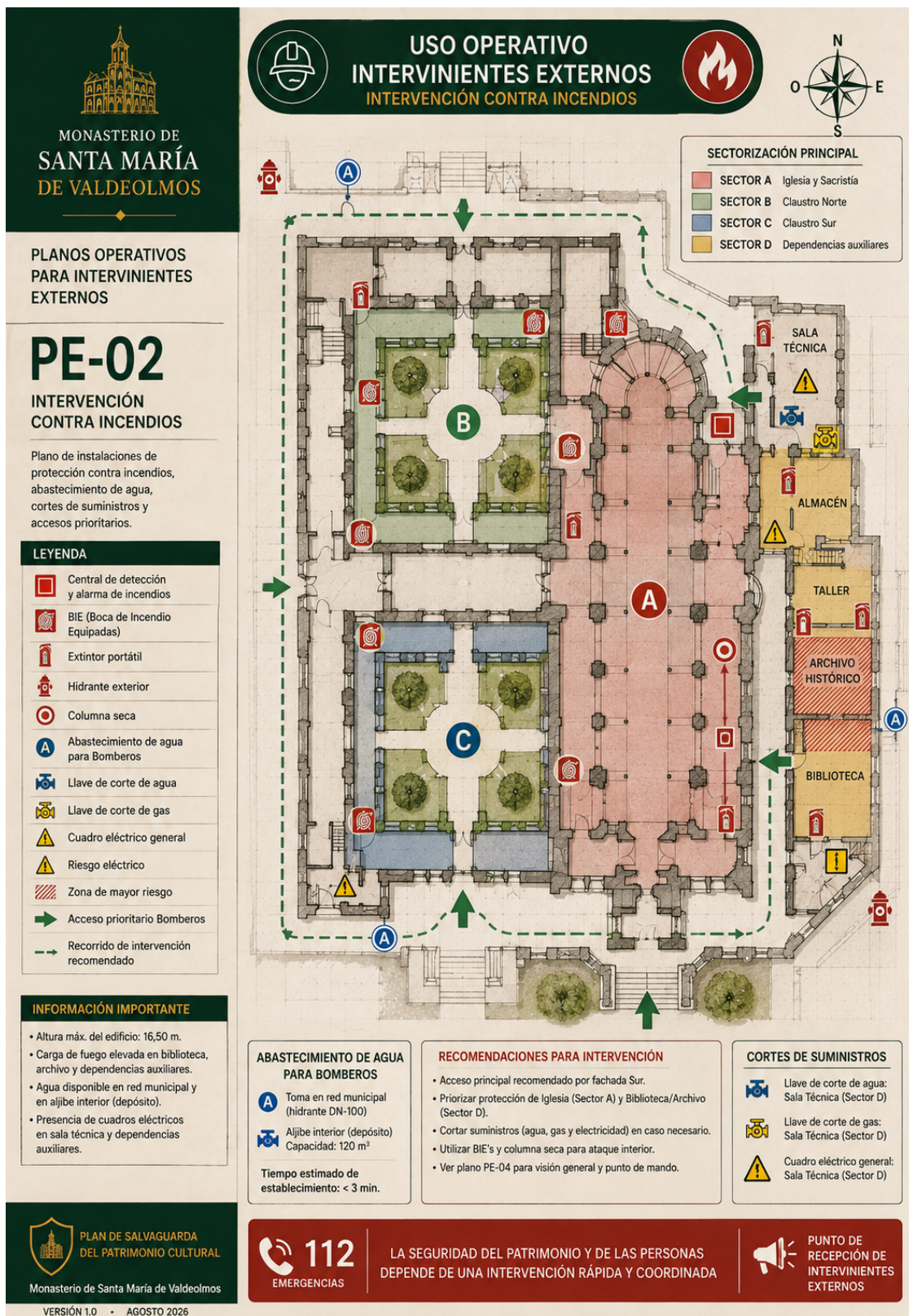


PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 217



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. 218



MONASTERIO DE SANTA MARÍA DE VALDEOLMOS

PLANOS OPERATIVOS
PARA INTERVINIENTES
EXTERNOS

PE-03

SALVAGUARDA Y EVACUACIÓN DE BIENES CULTURALES

Plano de localización de bienes
prioritarios, rutas de extracción
y zonas de concentración para
salvaguarda patrimonial.

LEYENDA

- Ruta de extracción principal
- Ruta de extracción alternativa
- Ruta secundaria interior
- Puerta / salida utilizable
- Zona de concentración temporal
- Depósito temporal seguro (área protegida)
- ★ Bien cultural prioritario
- 📷 Punto de registro fotográfico
- ⊘ No utilizar / restringido

INDICACIONES IMPORTANTES

- Priorizar la evacuación de bienes según el listado de prioridades.
- Utilizar rutas señaladas evitando obstáculos y zonas con riesgo.
- Todos los bienes deberán ser documentados y registrados.
- Transportar con medios adecuados y personal cualificado.



PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos

VERSIÓN 1.0 • AGOSTO 2026



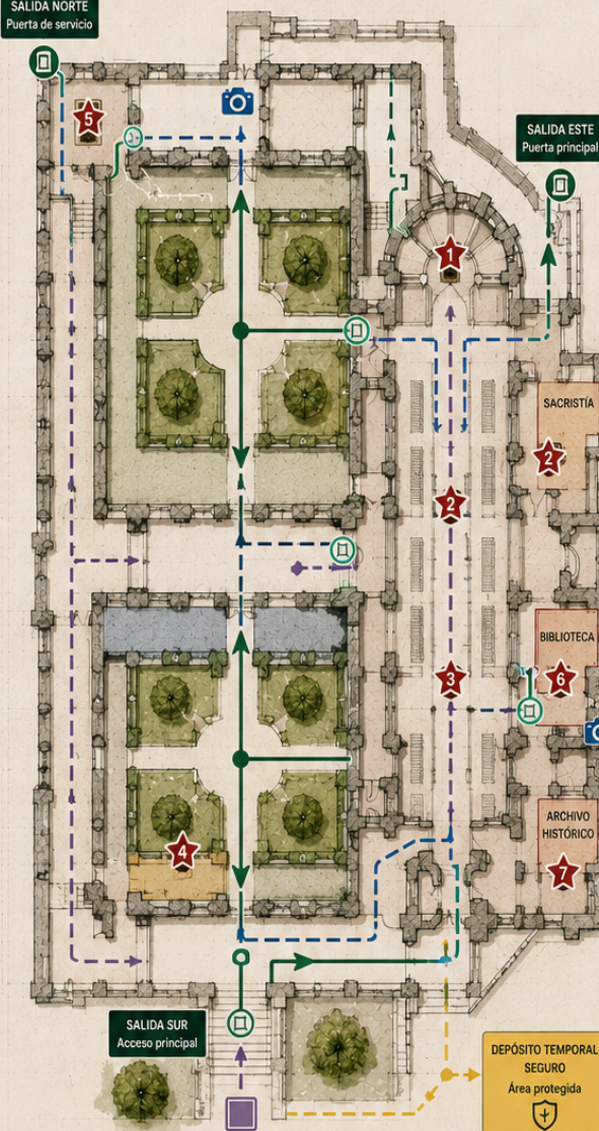
USO OPERATIVO INTERVINIENTES EXTERNOS

SALVAGUARDA Y EVACUACIÓN DE BIENES CULTURALES



SALIDA NORTE
Puerta de servicio

SALIDA ESTE
Puerta principal



BIENES CULTURALES PRIORITARIOS

- ★ Retablo Mayor (S. XVII)
- ★ Cristo Románico (S. XII)
- ★ Coro y Sillería (S. XVI)
- ★ Claustro Sur – Piezas escultóricas y lápidas históricas
- ★ Sacristía – Orfebrería y ornamentos litúrgicos
- ★ Biblioteca Histórica
- ★ Archivo Histórico – Documentación original

RUTAS DE EXTRACCIÓN

- Ruta principal: Más directa y segura hacia el exterior.
- Ruta alternativa: En caso de bloqueo de la principal.
- Ruta secundaria: Para conexión a otras salidas o áreas.

ZONAS DE CONCENTRACIÓN

- ZC-1 Explanada exterior (frente principal)
- ZC-2 Patio de servicio lateral este

PROCEDIMIENTO BÁSICO DE SALVAGUARDA



1. IDENTIFICAR
Localizar el bien en el plano y verificar prioridad.



2. DOCUMENTAR
Registro fotográfico antes de la retirada del bien.



3. PROTEGER
Embalaje adecuado según naturaleza del bien.



4. EXTRAER
Traslado por la ruta señalada al exterior de forma segura.



5. CONCENTRAR
Colocar en la zona de concentración asignada.



6. REGISTRAR
Anotar en el listado de bienes evacuados y su estado.

112
EMERGENCIAS

LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DEPENDE
DE UNA RESPUESTA RÁPIDA, COORDINADA Y DOCUMENTADA



PUNTO DE RECEPCIÓN
DE INTERVINIENTES
EXTERNOS: ACCESO PRINCIPAL



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. 219



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

1.10.6. 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.

Quando 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:

1.11. Validación, Aprobación y Firmas del Plan de Salvaguarda

El presente documento constituye el apartado final de validación, aprobación y formalización del *Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural*.

Mediante la firma del presente documento, las partes intervinientes dejan constancia de su participación en la elaboración, revisión, aprobación y aceptación del contenido del Plan, así como de su compromiso con la implantación, mantenimiento y actualización de las medidas organizativas, técnicas y operativas contempladas en el mismo.

La formalización del presente apartado permite acreditar la existencia de conformidad institucional y operativa respecto al contenido del *Plan de Salvaguarda*.

1. AUTORES Y REDACTORES DEL PLAN DE SALVAGUARDA

Nombre y apellidos	Entidad / Empresa	Cargo / Titulación	Responsabilidad en el Plan	Firma	Fecha

2. RESPONSABLES DE APROBACIÓN DEL PLAN DE SALVAGUARDA

Nombre y apellidos	Entidad	Cargo	Alcance de aprobación	Firma	Fecha

3. TITULARIDAD DEL PATRIMONIO CULTURAL

En este apartado se identificará la titularidad, propiedad o entidad responsable del patrimonio cultural objeto del presente Plan de Salvaguarda.



Entidad titular	Representante	Cargo	Bienes o ámbito afectado	Firma	Fecha

4. DECLARACIÓN FINAL DE APROBACIÓN

Las partes firmantes declaran haber revisado el contenido del presente *Plan de Salvaguarda del Patrimonio Cultural*, considerando que el mismo refleja adecuadamente la organización, medios, procedimientos y medidas previstas para la protección del patrimonio cultural ante situaciones de emergencia.

Asimismo, manifiestan su compromiso de colaboración para la implantación, difusión, mantenimiento, revisión y actualización periódica del Plan, así como para la realización de las actuaciones necesarias derivadas de su aplicación.

Lugar:

Fecha:

Firma y sello institucional:

5. CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones realizadas	Responsable	Aprobación	Observaciones

1.12. Anexos

1.12.1. Planos y cartografías

1.12.1.1. Planos generales del edificio

Documentos

Planos generales del edificio

Relación documental de planos y cartografías que se adjuntan a este estudio de Riesgos del Patrimonio Cultural.

Se incluye a continuación diferentes documentos y sus especificaciones aclaratorias, donde se detallan





PLAN DE SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 224

aspectos interesantes a tener presente.



1.12.1.2. Planos de situación

Documentos

Planos de situación

Relación documental de planos y cartografías que se adjuntan a este estudio de Riesgos del Patrimonio Cultural.

Se incluye a continuación diferentes documentos y sus especificaciones aclaratorias, donde se detallan aspectos interesantes a tener presente.



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. 225



1.12.1.3. Planos de instalaciones críticas

Documentos

Planos de instalaciones críticas

Relación documental de planos y cartografías que se adjuntan a este estudio de Riesgos del Patrimonio Cultural.

Se incluye a continuación diferentes documentos y sus especificaciones aclaratorias, donde se detallan aspectos interesantes a tener presente.



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio



PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



1.12.1.4. Planos específicos de localización de bienes culturales prioritarios

Documentos

Planos específicos de localización de bienes culturales prioritarios

Relación documental de planos y cartografías que se adjuntan a este estudio de Riesgos del Patrimonio Cultural.

Se incluye a continuación diferentes documentos y sus especificaciones aclaratorias, donde se detallan aspectos interesantes a tener presente.





1.12.2. Acuerdos, convenios, protocolos de colaboración, memorandos de entendimiento o compromisos

1.12.2.1. Con entidades y organizaciones públicas

Acuerdos, convenios, protocolos de colaboración, memorandos de entendimiento o compromisos

Entidades y organizaciones públicas

Los presentes documentos (*se incluyen unos a continuación de otros*), recogen los acuerdos de colaboración establecidos con entidades y organismos públicos con el fin de garantizar una respuesta coordinada, eficaz y priorizada ante situaciones de emergencia que puedan afectar al patrimonio cultural. Estos acuerdos permiten integrar la actuación de la institución dentro de los sistemas públicos de protección civil, asegurando el acceso a recursos, medios técnicos y apoyo especializado en todas las fases de la emergencia.

ACUERDO DE COLABORACIÓN CON





ENTIDADES PÚBLICAS

REUNIDOS

[Institución] y [Entidad Pública]

EXPONEN

Que ambas partes reconocen la necesidad de colaborar en la protección del patrimonio cultural en situaciones de emergencia.

ACUERDAN

Primera. Objeto: Establecer colaboración operativa en emergencias.

Segunda. Compromisos: Apoyo técnico, coordinación y facilitación de información.

Tercera. Activación: Ante emergencia o riesgo.

Cuarta. Vigencia: [X años]

En [Lugar], a [Fecha]

Por la Institución: _____

Por la Entidad: _____

1.12.2.2. Con entidades y organizaciones privadas

Acuerdos, convenios, protocolos de colaboración, memorandos de entendimiento o compromisos

Entidades y organizaciones privadas

Los presentes documentos (*se incluyen unos a continuación de otros*), recogen los acuerdos formalizados con entidades y organizaciones privadas que contribuyen al refuerzo de la capacidad operativa de la institución ante situaciones de emergencia.

A través de estos compromisos, se garantiza la disponibilidad de servicios, medios técnicos y apoyo especializado que complementan los recursos propios, facilitando una respuesta ágil, flexible y adaptada a las necesidades de protección del patrimonio cultural.

ACUERDO CON ENTIDADES PRIVADAS

REUNIDOS

[Institución] y [Entidad Privada]

EXPONEN





Que la entidad dispone de recursos útiles para emergencias.

ACUERDAN

Primera. Objeto: Apoyo técnico y operativo.

Segunda. Servicios: Transporte, medios técnicos, personal.

Tercera. Condiciones económicas: [Especificar]

Cuarta. Vigencia: [X años]

En [Lugar], a [Fecha]

Por la Institución: _____

Por la Entidad: _____

1.12.2.3. Acuerdos para el suministro urgente de materiales

Acuerdos, convenios, protocolos de colaboración, memorandos de entendimiento o compromisos

Acuerdos para el suministro urgente de materiales

Los presentes documentos (*se incluyen unos a continuación de otros*), establecen los acuerdos suscritos para el suministro urgente de materiales necesarios en situaciones de emergencia.

Su finalidad es asegurar la disponibilidad inmediata de recursos esenciales para la protección, manipulación, embalaje, traslado y estabilización de bienes culturales, reduciendo los tiempos de respuesta y evitando situaciones de desabastecimiento en momentos críticos.

ACUERDO DE SUMINISTRO URGENTE DE MATERIALES

REUNIDOS

[Institución] y [Proveedor]

EXPONEN

Que es necesario disponer de materiales de forma inmediata.

ACUERDAN

Primera. Objeto: Suministro urgente.

Segunda. Materiales: Embalaje, protección, equipos.

Tercera. Entrega: [Plazo]

Cuarta. Vigencia: [X años]





En [Lugar], a [Fecha]

Por la Institución: _____

Por la Entidad: _____

1.12.2.4. Con otros planes de emergencia de rango superior

Acuerdos, convenios, protocolos de colaboración, memorandos de entendimiento o compromisos

Acuerdos con otros planes de emergencia de rango superior

Los presentes documentos (*se incluyen unos a continuación de otros*), definen la relación y coordinación del Plan de Salvaguarda con otros planes de emergencia de ámbito superior, tales como planes municipales, territoriales o autonómicos de protección civil. Su objetivo es garantizar la coherencia operativa, la integración de procedimientos y la correcta articulación de responsabilidades, asegurando que la protección del patrimonio cultural se desarrolle de forma compatible y coordinada con los sistemas generales de gestión de emergencias.

PROTOCOLO CON PLANES DE EMERGENCIA SUPERIORES

REUNIDOS

[Institución] y [Organismo]

EXPONEN

Que es necesario coordinar Planes de Autoprotección / Planes de emergencia.

ACUERDAN

Primera. Objeto: Coordinación operativa.

Segunda. Integración: Subordinación a planes superiores.

Tercera. Simulacros: Coordinación conjunta.

Cuarta. Vigencia: [X años]

En [Lugar], a [Fecha]

Por la Institución: _____





PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL

Monasterio de Santa María de Valdeolmos



Pág. 231

Por la Entidad: _____

Burgos, jueves, 13 de agosto de 2026

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



PROTEGER | PRESERVAR | GARANTIZAR EL FUTURO
de nuestro patrimonio



PLAN DE SALVAGUARDA
DEL PATRIMONIO CULTURAL



Índice

1. Plan de Salvaguarda de Patrimonio Cultural	2
1.1.1. Propósito	2
1.1.2. Alcance	2
1.1.3. Identificación de la Organización	3
Monasterio de Santa María de Valdeolmos	3
1.1.4. Actividad	4
1.1.5. Datos de contacto del personal implicado en emergencias	4
1.1.6. Gestores y Profesionales responsables	5
Relación de Gestores y Profesionales responsables del bien patrimonial objeto:	6
1.1.7. Teléfonos de emergencia	6
1.2.1. Concepto de -Riesgo-	7
1.2.2. Gestión de Riesgos: ISO 31000:2018	8
1.2.3. Entorno	9
1.2.3.1. Objetivos	9
1.2.3.2. Contexto	9
Entorno físico	9
Contexto administrativo y organizativo	9
Marco jurídico e institucional	10
Contexto político e institucional	10
Entorno social y cultural	10
Contexto económico	10
1.2.3.3. Aspectos relevantes del contexto	11
Ambiente político	11
Ambiente Sociocultural	12
Ambiente físico	12
Aspectos legales	13
Contexto económico	13
Aspectos administrativos y operacionales	13
Actores y partes interesadas	14
1.2.4. Perfil de peligrosidad	14
1.2.4.1. Objetivos	14
1.2.4.2. Agentes de deterioro	16
Fuentes comunes	18
1.2.4.3. Probabilidad de ocurrencia de los riesgos	27
1.2.5. Identificación del patrimonio cultural susceptible de afectación	27
1.2.5.1. Niveles de protección	27
1.2.5.2. Identificación final de Riesgos del Patrimonio	39
1.2.5.3. Comunicación de Riesgos	40
1.2.5.4. Mapas y Planos arquitectónicos	43
1.2.6. Análisis del riesgo	46
1.2.6.1. Objetivos	46
1.2.6.2. Fuentes de información	46
1.2.6.3. Escalas ABC para el análisis de los Riesgos	48
MR = (A + B + C)	49
1.2.7. Priorización del patrimonio cultural	58
1.2.7.1. Objetivos	58
1.2.7.2. Combinación de Niveles de envoltura y Etapas de control	58
1.2.7.3. Acciones a realizar en cada uno de los niveles de envoltura	59
1.2.7.4. Etapas de control	61
1.2.7.5. Selección de opciones, reducción y costo de implementación	67
1.2.8. Multiplicidad y variabilidad del riesgo	68
1.2.8.1. Cronograma de actuaciones de implementación	68
1.2.8.2. Funciones y responsabilidades de los profesionales	68
1.2.8.3. Recursos necesarios para implantar las medidas	69
1.2.9. Resultado de la evaluación	70
1.2.9.1. Evaluación de la magnitud del riesgo	70
Prioridad catastrófica	70





13,5 - 14	70
Prioridad extrema	70
11,5 - 13	71
Prioridad alta	71
9,5 - 11	71
Prioridad media	71
7,5 - 9	71
Prioridad baja	71
Inferior a 7	71
1.2.9.2. Comparación de Riesgos.....	71
1.2.9.3. Gráfico de prioridad de la Magnitud del Riesgo.....	72
1.3.1. Objetivos.....	73
1.3.2. Propuestas destinadas a contrarrestar carencias y vulnerabilidades detectadas.....	73
1.3.2.1. Tipología de las medidas	73
Intervenciones en el edificio o conjunto patrimonial:	73
Mejora de instalaciones:	74
Adecuación de espacios de almacenamiento:	74
Medidas organizativas:	74
Medidas procedimentales:	74
Medidas documentales:	74
Medidas formativas:	75
1.3.2.2. Criterios de priorización de las medidas.....	75
1.3.2.3. Planificación temporal y asignación de recursos.....	75
1.3.2.4. Integración con otros planes y normativa	75
1.3.2.5. Revisión y mejora continua.....	76
1.3.3. Procedimientos operativos específicos de preparación.....	76
1.3.3.1. Objetivos	76
1.3.3.2. Tipología de situaciones de activación	76
1.3.3.3. Niveles de activación	77
1.3.3.4. Medidas operativas de preparación.....	77
1.3.3.5. Procedimientos de comunicación y coordinación.....	78
1.3.3.6. Procedimientos específicos por tipo de riesgo	78
PRO-01 Procedimientos Operativos: Fuerzas Físicas	78
Escenarios.....	79
Activación	79
Medidas de preparación.....	79
PRO-02 Procedimientos Operativos: Riesgos naturales	80
Escenarios.....	80
Activación	80
Medidas de preparación.....	81
PRO-03 Procedimientos Operativos: Delincuencia	81
Escenarios.....	82
Activación	82
Medidas de preparación.....	82
PRO-04 Procedimientos Operativos: Fuego.....	82
Escenarios.....	83
Activación	83
Medidas de preparación.....	83
PRO-05 Procedimientos Operativos: Agua.....	84
Escenarios.....	85
Activación	85
Medidas de preparación.....	85
PRO-06 Procedimientos Operativos: Plagas	85
Escenarios.....	86
Activación	86
Medidas de preparación.....	86
PRO-07 Procedimientos Operativos: Contaminantes.....	87
Escenarios.....	87
Activación	88
Medidas de preparación.....	88
PRO-08 Procedimientos Operativos: Luz y radiación UV	88





Escenarios.....	89
Activación	89
Medidas de preparación.....	89
PRO-09 Procedimientos Operativos: Temperatura	89
Escenarios.....	90
Activación	90
Medidas de preparación.....	90
PRO-10 Procedimientos Operativos: Humedad relativa.....	91
Escenarios.....	91
Activación	92
Medidas de preparación.....	92
PRO-11 Procedimientos Operativos: Disociación	92
Escenarios.....	93
Activación	93
Medidas de preparación.....	93
1.3.3.7. Checklist operativos.....	93
CHK-01 Checklist Operativos: Fuerzas físicas	93
CHK-02 Checklist Operativos: Riesgos naturales.....	95
CHK-03 Checklist Operativos: Delincuencia	96
CHK-04 Checklist Operativos: Fuego	97
CHK-05 Checklist Operativos: Agua	98
CHK-06 Checklist Operativos: Plagas	99
CHK-07 Checklist Operativos: Contaminantes	100
CHK-08 Checklist Operativos: Luz y radiación UV	102
CHK-09 Checklist Operativos: Temperatura.....	103
CHK-10 Checklist Operativos: Humedad relativa	104
CHK-11 Checklist Operativos: Disociación	105
1.3.3.8. Documentación, Registro y Gestión	106
REG-01 Ficha de Registro: Fuerzas físicas.....	107
REG-02 Ficha de Registro: Riesgos naturales	108
REG-03 Ficha de Registro: Delincuencia	109
REG-04 Ficha de Registro: Fuego.....	110
REG-05 Ficha de Registro: Agua.....	111
REG-06 Ficha de Registro: Plagas	112
REG-07 Ficha de Registro: Contaminantes.....	113
REG-08 Ficha de Registro: Luz y radiación UV	113
REG-09 Ficha de Registro: Temperatura	114
REG-10 Ficha de Registro: Humedad relativa.....	115
REG-11 Ficha de Registro: Disociación.....	116
1.3.3.9. Evaluación y mejora.....	117
EVAL-01 Ficha de Evaluación y Mejora: Fuerzas físicas	118
EVAL-02 Ficha de Evaluación y Mejora: Riesgos naturales.....	119
EVAL-03 Ficha de Evaluación y Mejora: Delincuencia	120
EVAL-04 Ficha de Evaluación y Mejora: Fuego.....	121
EVAL-05 Ficha de Evaluación y Mejora: Agua	122
EVAL-06 Ficha de Evaluación y Mejora: Plagas.....	123
EVAL-07 Ficha de Evaluación y Mejora: Contaminantes	124
EVAL-08 Ficha de Evaluación y Mejora: Luz y radiación UV	125
EVAL-09 Ficha de Evaluación y Mejora: Temperatura	126
EVAL-10 Ficha de Evaluación y Mejora: Humedad relativa	127
EVAL-11 Ficha de Evaluación y Mejora: Disociación	128
Seguimiento y Mejoras del Plan de Salvaguarda.....	129
1.4.1. Objetivos.....	132
1.4.2. Modelo Tipo de Acuerdo/Memorando	133
1. PARTES INTERVINIENTES	134
2. ENTIDAD COLABORADORA	134
3. OBJETO DEL ACUERDO	134





4. RECURSOS O SERVICIOS COMPROMETIDOS.....	134
5. CONDICIONES DE ACTIVACIÓN.....	134
6. CONTACTOS OPERATIVOS DE EMERGENCIA.....	134
7. PLAZOS Y DISPONIBILIDAD.....	134
8. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES.....	134
9. CONDICIONES ECONÓMICAS.....	135
10. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DURANTE LA EMERGENCIA.....	135
11. DURACIÓN Y VIGENCIA.....	135
12. OBSERVACIONES Y CONDICIONES PARTICULARES.....	135
13. DECLARACIÓN FINAL.....	135
14. FIRMAS.....	135
15. CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES.....	135
1.5.1. Objetivos.....	135
1.5.2. Referencias cartográficas o planimétricas básicas.....	136
1.5.3. Bases de datos y archivos digitales.....	136
1.5.4. Tecnologías.....	137
1.5.5. Materiales.....	138
1.5.6. Medios de transporte.....	139
1.5.7. Almacenes y depósitos.....	140
1.5.8. Instalaciones de protección contra incendios.....	141
1.5.8.1. Consideraciones generales conforme el RIPCI.....	141
1.5.8.2. Sistemas de detección y de alarma de incendios.....	143
1.5.8.3. Sistemas de abastecimiento de agua contra incendios.....	144
1.5.8.4. Sistemas de hidrantes contra incendios.....	144
1.5.8.5. Extintores de incendio.....	145
1.5.8.6. Sistemas de bocas de incendio equipadas.....	146
1.5.8.7. Sistemas de columna seca.....	148
1.5.8.8. Sistemas fijos de extinción por rociadores automáticos y agua pulverizada.....	149
1.5.8.9. Sistemas para el control de humos y de calor.....	149
1.5.8.10. Mantas ignífugas.....	150
1.5.8.11. Alumbrado de emergencia.....	151
1.5.8.12. Sistemas de señalización luminiscente.....	151
1.5.8.13. Planos.....	153
1.5.9. Señalización.....	156
En términos generales:.....	157
1.5.10. Iluminación de Emergencia.....	158
1.5.11. Otros sistemas automáticos de actuación.....	159
1.5.12. Servicio de seguridad.....	159
1.5.13. Compartimentación de espacios.....	160
1.5.14. Expertos en patrimonio cultural.....	161
1.6.1. Finalidad.....	161
1.6.2. Estructura de respuesta.....	162
1.6.3. Activación de la alarma.....	164
1.6.4. Procedimiento.....	165
PROCEDIMIENTO TIPO – ACTIVACIÓN DE LA ALARMA.....	165
(PLAN DE SALVAGUARDA).....	165
1.6.5. Tabla operativa procedimiento activación.....	167
CRITERIOS GENERALES DEL AVISO INICIAL.....	167
CONDICIONES GENERALES DE ACTUACIÓN.....	167
VALIDACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL.....	168
1.7.1. Actuaciones.....	168
1.7.2. Evaluación detallada de daños.....	169
EVALUACIÓN DETALLADA DE DAÑOS.....	169
1.7.3. Estabilización de bienes culturales.....	170
ESTABILIZACIÓN DE BIENES CULTURALES.....	170
1.7.4. Recuperación de espacios afectados.....	171
RECUPERACIÓN DE ESPACIOS AFECTADOS.....	172
1.7.5. Restauración y tratamiento especializado.....	172
RESTAURACIÓN Y TRATAMIENTO ESPECIALIZADO.....	173
1.7.6. Gestión administrativa, económica y aseguradora.....	173





GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y ASEGURADORA	174
1.7.7. Obtención de financiación	175
1.7.8. Reincorporación progresiva de bienes y servicios	175
REINCORPORACIÓN PROGRESIVA DE BIENES Y SERVICIOS	175
1.7.9. Informe final de recuperación	176
INFORME FINAL DE RECUPERACIÓN	176
1.7.10. Documento tipo Recuperación/Retorno a la normalidad	177
1. Evaluación detallada de daños	177
2. Estabilización de bienes	178
3. Recuperación de espacios	178
4. Restauración especializada	178
5. Gestión administrativa y seguros	178
6. Seguimiento y control	178
7. Informe final	178
1.8.1. Eficacia	179
1.8.2. Autoevaluación del Plan	180
1.8.3. Simulacros y ejercicios prácticos	180
1.8.4. Control de versiones	181
1.8.5. Fichas de verificación y control	181
1.8.5.1. Ficha de autoevaluación	181
FICHA TIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PLAN	181
1.8.5.2. Ficha tipo de simulacro	183
FICHA TIPO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACRO	183
1.8.5.3. Ficha de revisión anual	183
FICHA TIPO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE SIMULACRO	184
1.8.5.4. Control de versiones	184
FICHA TIPO DE CONTROL DE VERSIONES DEL PLAN	184
1.9.1. Formación	185
1.9.2. Formación general	186
PERSONAL DIRECTIVO	186
PERSONAL TÉCNICO	187
PERSONAL DE CONSERVACIÓN	187
PERSONAL DE ARCHIVO, BIBLIOTECA O MUSEO	187
PERSONAL ADMINISTRATIVO	188
PERSONAL DE MANTENIMIENTO	188
PERSONAL DE SEGURIDAD	188
PERSONAL DE LIMPIEZA	188
PERSONAL EXTERNO HABITUAL	189
TRABAJADORES TEMPORALES	189
BECARIOS Y PERSONAL EN PRÁCTICAS	189
VOLUNTARIADO	189
EMPRESAS CONTRATADAS	189
CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES	190
1.9.3. Formación específica para equipos con funciones asignadas	190
1. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN	191
2. EQUIPOS DESTINATARIOS	191
3. CONTENIDOS FORMATIVOS ESPECÍFICOS	191
4. METODOLOGÍA FORMATIVA	191
5. PERSONAL FORMADOR	192
6. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	192
7. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN	192
8. REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	192
9. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN	192
10. CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES	192
1.9.4. Formación para personal externo y empresas contratadas	192
1. OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN	193
2. EMPRESAS Y PERSONAL DESTINATARIO	193
3. CONTENIDOS FORMATIVOS ESPECÍFICOS	194





4. METODOLOGÍA FORMATIVA	194
5. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ENTREGADA	194
6. PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN	195
7. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN	195
8. REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL	195
9. VALIDACIÓN Y APROBACIÓN	195
10. CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES	195
1.9.5. Comunicación interna del Plan	195
1.9.6. Comunicación externa	196
1.9.7. Registro de formación	196
1.9.8. Ficha Registro documental de Formación impartida	197
1. CONTENIDO DE LA FORMACIÓN	197
2. PARTICIPANTES	197
3. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN	197
4. VALIDACIÓN	197
5. CONTROL DE VERSIONES	197
1.10.1. Contenido	198
1.10.2. Planos y rutas	198
1.10.2.1. Planos y rutas operativas	198
1.10.2.2. Planos simplificados de accesos, rutas de evacuación y salidas de emergencia	200
1.10.2.3. Planos simplificados de Zonas de Riesgo, Áreas seguras y Puntos de encuentro	200
1.10.2.4. Planos simplificados de Bienes culturales prioritarios, Depósitos y Almacenes temporales	201
1.10.2.5. Planos simplificados instalaciones detección, extinción, eléctricas, llaves de corte y otras	202
1.10.2.6. Planos simplificados Recorridos internos para evacuación de bienes y Zonas de concentración de medios	203
1.10.3. Listas de Verificación	204
1.10.3.1. Acerca de las listas de verificación	204
1.10.3.2. Activación de alarma	205
ACTIVACIÓN DE ALARMA	205
1.10.3.3. Aviso a responsables	205
AVISO A RESPONSABLES	205
1.10.3.4. Preparación de materiales	206
PREPARACIÓN DE MATERIALES	206
1.10.3.5. Evacuación de bienes	206
EVACUACIÓN DE BIENES	206
1.10.3.6. Registro de bienes trasladados	206
REGISTRO DE BIENES TRASLADADOS	207
1.10.3.7. Habilitación de depósito temporal	207
HABILITACIÓN DE DEPÓSITO TEMPORAL	207
1.10.3.8. Revisión de zonas afectadas	207
REVISIÓN DE ZONAS AFECTADAS	207
1.10.3.9. Documentación fotográfica	208
DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA	208
1.10.3.10. Cierre de espacios	208
CIERRE DE ESPACIOS	208
1.10.3.11. Comunicación a aseguradora	209
COMUNICACIÓN A ASEGURADORA	209
1.10.3.12. Informe inicial de daños	209
INFORME INICIAL DE DAÑOS	209
1.10.3.13. Reposición de materiales tras la emergencia	209
REPOSICIÓN DE MATERIALES TRAS LA EMERGENCIA	209
1.10.4. Fichas de registro de bienes evacuados o afectados	210
1.10.4.1. Registro de bienes evacuados o afectados	210
FICHAS DE REGISTRO DE BIENES EVACUADOS O AFECTADOS	210
1.10.4.2. Ficha tipo de registro	211
1. DATOS GENERALES DE REGISTRO	211
2. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN CULTURAL	211
3. ESTADO OBSERVADO Y DAÑOS VISIBLES	211
4. MEDIDAS ADOPTADAS	211





5. DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA.....	211
6. SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN	212
7. VALIDACIÓN.....	212
CONTROL DE VERSIONES.....	212
1.10.5. Documentación para intervinientes externos	212
1. DATOS GENERALES DEL CENTRO.....	213
2. RIESGOS ESPECÍFICOS DEL EDIFICIO	213
3. BIENES CULTURALES PRIORITARIOS	213
4. SISTEMAS DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN.....	214
5. PLANOS Y DOCUMENTACIÓN OPERATIVA	214
6. CONTROL DE ACCESOS Y CIRCULACIONES	220
7. RECOMENDACIONES OPERATIVAS	220
8. CONTACTOS OPERATIVOS	220
9. VALIDACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	220
1.10.6. Ubicación, custodia y actualización del Manual.....	220
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN MANUAL/VADEMÉCUM DE EMERGENCIA	222
1. AUTORES Y REDACTORES DEL PLAN DE SALVAGUARDA	222
2. RESPONSABLES DE APROBACIÓN DEL PLAN DE SALVAGUARDA.....	222
3. TITULARIDAD DEL PATRIMONIO CULTURAL.....	222
4. DECLARACIÓN FINAL DE APROBACIÓN	223
5. CONTROL DOCUMENTAL Y VERSIONES	223
1.12.1. Planos y cartografías.....	223
1.12.1.1. Planos generales del edificio	223
1.12.1.2. Planos de situación	224
1.12.1.3. Planos de instalaciones críticas.....	225
1.12.1.4. Planos específicos de localización de bienes culturales prioritarios	226
1.12.2. Acuerdos, convenios, protocolos de colaboración, memorandos de entendimiento o compromisos	227
1.12.2.1. Con entidades y organizaciones públicas	227
REUNIDOS.....	228
EXPONEN	228
ACUERDAN	228
1.12.2.2. Con entidades y organizaciones privadas	228
REUNIDOS.....	228
EXPONEN	228
ACUERDAN	229
1.12.2.3. Acuerdos para el suministro urgente de materiales	229
REUNIDOS.....	229
EXPONEN	229
ACUERDAN	229
1.12.2.4. Con otros planes de emergencia de rango superior.....	230
REUNIDOS.....	230
EXPONEN	230
ACUERDAN	230
Índice	232





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