



DE LAS RESIDENTAS C/ PERU. SEDE BIBLIOTECA NACIONAL.

DIRECCION DE BIBLIOTECA NACIONAL

PROCEDIMIENTO: Conservación y Restauración de materiales manuscritos y/o impresos.

CÓDIGO

[PR- GPC- GBN - CD-01]

VERSIÓN: 01

MACROPROCESO:	GESTION DE PATRIMONIO CULTURAL
PROCESO:	GESTION DE BIBLIOTECA NACIONAL
PROCEDIMIENTO:	Conservación y Restauración de materiales manuscritos y/o impresos.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar la conservación, restauración y desarrollo del patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Nación.
ALCANCE:	DESDE: Recepción del material manuscrito y/o impreso de la DBN. HASTA: Entrega de Producto al Jefe/a de Dpto.
ABREVIATURAS:	DBN: Dirección de Biblioteca Nacional DCD: Departamento de Conservación y Digitalización.
CAMBIOS EN LA VERSIÓN:	EMISIÓN INICIAL
FECHA DE VIGENCIA:	

Nº	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO GENERADO	RESPONSABLE
1	Recepcionar material.		Recepcionar material manuscrito y/o impreso de la DBN. Registrar datos en el apartado N° 1 "Ingreso del material", de la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimientos. Derivar al técnico responsable del área.	Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento	Func. Mesa de Entrada.
2	Registrar datos del material y realizar diagnostico de la Obra.		Recepcionar material, refrendar y completar la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento, en el punto N° 2 "Diagnostico de la Obra" con los datos del material y el Diagnostico realizado a fin de determinar procedimiento a ser aplicado.	Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento	Func. Técnico responsable.
3	Solicitar autorización para procedimiento.		Remitir material al Jefe/a de Dpto. y solicitar firma de la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento en el Punto N° 3 "Autorización para procedimiento de:" acorde al tipo de procedimiento a ser aplicado. Derivar al Técnico responsable.	Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento	Func. Técnico responsable / Jefe/a de DCD.
4	Realizar restauración y/o conservación del material.		Recepcionar material, según apartado N° 4 "Recepción Interna del Material:" de la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento, realizar la captura fotográfica y aplicar el procedimiento aprobado (restauración y/o conservación), detallando en forma especifica las intervenciones realizadas acorde a necesidad del material.	Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento. Fotografía.	Func. Técnico responsable
5	Realizar conclusión y remitir al Jefe/a de Departamento.		Elaborar una breve conclusión del procedimiento y del estado actual del material, realizar captura fotográfica correspondiente e imprimir el Punto N° 5 "Registro Fotográfico". Remitir material al Jefe/a de Dpto., solicitando firma de recepción en la Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento.	Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento. Fotografía	Func. Técnico responsable / Jefe/a de DCD.

## CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Registro	Código (si aplica)	Área Archivo	Forma de Archivo
Ficha de Ingreso, Diagnostico y Procedimiento	Anexo 01 [PR- GPC- GBN - CD-01]	Dpto. de Conservacion y Digitalizacion.	Física y/o Digital
Fotografía	Anexo 01 [PR- GPC- GBN - CD-01]	Dpto. de Conservacion y Digitalizacion.	Física y/o Digital

Elaborado por: Ulises Sotelo - Jefe de Dpto. de Conservación y Digitalización - Dirección de Biblioteca Nacional. Fecha: 07/06/2019

Revisado por: Malluch Gómez, Director MECI. Fecha: 14/06/2019

Aprobado por: Wilma Garcete, Directora de Biblioteca Nacional. Nathalia Antola, Directora General. DGPC. Fecha: 14/06/2019.



ARG. NATHALIA CAROLINA CORONEL  
Directora General de Asesoría Jurídica  
Secretaría Nacional de Cultura