



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA Y  
DEPORTE



BIBLIOTECA  
NACIONAL  
DE ESPAÑA

## PLAN DE PRESERVACIÓN DE LA BNE 2017-2020

---

**Fecha:** 21/04/2017

PASEO DE RECOLETOS, 20  
28071 MADRID  
TEL.: 91 580 78 00  
FAX: 91 577 56 34



## INTRODUCCIÓN

*“La Biblioteca Nacional de España es el centro depositario del patrimonio bibliográfico y documental español que se produce en cualquier tipo de soporte o medio. Tiene como misión reunir, catalogar, conservar, incrementar, gestionar, difundir y transmitir, en cumplimiento de sus fines, el patrimonio bibliográfico y documental español y sobre España publicado en el extranjero, como fuente de conocimiento para toda la sociedad española e internacional, garantizando su integridad y facilitando el acceso al mismo a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras”.* (Ley 1/2015, de 24 de marzo, reguladora de la Biblioteca Nacional de España).

Siendo uno de sus fines esenciales la conservación del patrimonio bibliográfico y documental el instrumento diseñado desde 2011 para la consecución del mismo lo constituye el Plan de Preservación.

Un plan de preservación debe exponer los motivos, principios y contenidos destinados a garantizar la conservación y el acceso de colecciones: estudios previos; ámbitos de actuación; identificación de necesidades y prioridades; objetivos; líneas estratégicas de trabajo; y aportar un cronograma pormenorizado que muestre la distribución de las tareas en el periodo de vigencia del plan.

La gestión de la preservación es una actividad multidisciplinar cuya finalidad es determinar cuáles son los principales problemas que afectan a las colecciones que custodia una institución, detectar las carencias generales y específicas, redactar documentos de trabajo, formar al personal, fijar plazos de cumplimiento y contabilizar los recursos humanos y técnicos necesarios para alcanzar las metas.

Los tres elementos fundamentales de un plan de preservación son, por este orden:

- ✓ Recogida de datos y evaluación
- ✓ Establecimiento de prioridades o planificación
- ✓ Implantación.

Se trata de una secuencia lógica: una vez recopilado y organizado el conjunto de datos e informaciones, el paso siguiente será la redacción por escrito de un documento que, finalmente, deberá ser aprobado y aplicado por fases, de acuerdo con el cronograma establecido. En dicho documento se trata de establecer metas, acotar los ámbitos de actuación, diseñar objetivos, normalizar procesos, sistematizar las actividades y garantizar el cumplimiento de su misión.

La Biblioteca Nacional de España (BNE) aprobó en 2011 el primer Plan de Preservación y Acceso con una vigencia de cinco años. La evaluación de dicho Plan ha aportado la experiencia e información necesarias para la redacción del nuevo Plan 2017-2020, con objetivos ambiciosos pero realistas y acordes con los recursos disponibles.

### Metas para el Plan de Preservación 2017-2020:

- Incrementar las actividades de conservación que permitan garantizar la integridad y mantenimiento de las colecciones.
- Mejorar el acceso a los contenidos.
- Crear los flujos de trabajos necesarios para facilitar la comunicación transversal entre los distintos actores implicados para garantizar la preservación y acceso.
- Mejorar la calidad de las instalaciones, prácticas y actitudes para reducir el deterioro de los fondos.
- Normalizar los métodos de conservación como parte integrante de los procesos bibliotecarios.
- Establecer un código de buenas prácticas mediante un documento de referencia que racionalice los procesos relacionados con la preservación de las colecciones de las instituciones y los niveles de acceso.
- Racionalizar la toma de decisiones en los procesos de preservación y acceso.

### Ámbitos de actuación:

- **Fondos:** colecciones analógicas y digitales, en cualquier formato o técnica de registro.
- **Depósitos:** aspectos relacionados con la conservación preventiva de las colecciones en todos los espacios de depósito de la Institución, tanto los públicos como los reservados.
- **Servicios:** cooperación con los diferentes departamentos en el desarrollo de protocolos de trabajo que promuevan el uso seguro de los fondos.
- **Difusión:** cooperación con los departamentos implicados en el desarrollo de actividades que promuevan la difusión de las colecciones de la BNE con parámetros de seguridad y conservación.

El contenido del Plan de Preservación 2017-2020 está estrechamente relacionado con el **Plan Estratégico 2015-2020 de la BNE, enmarcándose sus actuaciones mayoritariamente dentro del objetivo estratégico 1.4 “Desarrollar programas de conservación de las colecciones que sean sostenibles a largo plazo a través de la evaluación y determinación de sus condiciones de preservación”.**

Las metas de este Plan se articulan a través de **líneas estratégicas**, dentro de cada una de las cuales se proponen una serie de **objetivos estratégicos para su desarrollo**. Cada línea estratégica puede tener como finalidad alcanzar una o varias metas.

Las desviaciones observadas en la aplicación y en el cumplimiento del Plan 2011-2015 han sido tenidas en cuenta a la hora de establecer las líneas y objetivos del presente Plan, organizándose los objetivos en cuatro grandes grupos:

- Líneas básicas de conservación preventiva, consolidadas, que mantienen su vigencia y, por tanto, prosiguen.
- Líneas iniciadas, en fase de ejecución avanzada, pero no terminadas que requieren ser reactivadas.
- Líneas no desarrolladas en el Plan 2011-2015.
- Líneas nuevas que pretenden abordar problemas de conservación detectados durante el periodo de vigencia del anterior Plan.

## Línea estratégica 1: Seguimiento e incremento de resultados en los proyectos de conservación por fases en curso

Los principales conjuntos a conservar en las salas de Recoletos y Alcalá están identificados: grandes formatos, ejemplares afectados por la degradación química del papel, fondo antiguo, en general, y en especial los fondos editados en siglos XVI y XVII, así como las encuadernaciones históricas.

Por tanto, se establecerán seis objetivos dentro de esta línea:

- *Objetivo estratégico 1.1.: Retomar el proyecto de reproducción de ejemplares únicos y ejemplares afectados por degradación química del papel y posterior retirada de consulta.*

La base de datos del programa de Identificación de Fondos Ácidos y Únicos (IFADU) registra actualmente un número aproximado de 6.500 ejemplares únicos y afectados por degradación química del papel que no cuentan con una reproducción.

- *Objetivo estratégico 1.2.: Actualización de la información retrospectiva disponible sobre los ejemplares digitalizados durante el periodo 2011-2015 por el Área de Biblioteca Digital a propuesta del Departamento de Preservación y Conservación de Fondos.*

La identificación de todos ejemplares reproducidos en los últimos años a petición del Departamento de Preservación y Conservación y Fondos tanto en proyectos de digitalización masivos o como parte de la actividad diaria de los Laboratorios de Fotografía y Digitalización en virtud de la rareza, relevancia o unicidad permitirá proseguir con posteriores acciones de conservación preventiva, entre las que destacaría especialmente la retirada de consulta de los ejemplares únicos y múltiples en situación de riesgo por deterioro, cuya restauración no ha podido ser abordada.

En el caso de que la copia digital disponible en BNE o en otras bibliotecas virtuales no sea válida para su necesidad de investigación se permitirá la consulta del ejemplar, previa petición razonada.

Se establecerá una distinción entre los ejemplares digitalizados con un deterioro irreversible (degradación química del papel avanzada) y los ejemplares digitalizados y restaurados que han recuperado su estabilidad. Se retomaría la idea de marcar los ejemplares con la nota “consulta restringida”.

- *Objetivo estratégico 1.3.: Incentivar la reproducción de los ejemplares únicos de los siglos XVI y XVII.*

La digitalización permitirá la posterior aplicación de otras intervenciones de conservación: restauración integral/restauración de cuerpo de libro/ restauración de encuadernación/ protección física y retirada de consulta.

La línea seguida en la actualidad se ha centrado en la confección sistemática de contenedores y en la propuesta de reproducción y retirada de consulta de obras del s. XVI en mal estado de conservación, no recuperables a corto plazo y que cuentan con una reproducción. Las cifras de ejemplares reproducidos son mínimas y están asociadas a ejemplares restaurados mediante contratación externa.

- *Objetivo estratégico 1.4.: Proseguir con el proyecto de protección física de las encuadernaciones históricas de la Biblioteca, restauración, y obtención de una reproducción de calidad de la encuadernación.*

Este objetivo estratégico está estrechamente relacionado con el proyecto de estudio de procedencias de colecciones emblemáticas de la Biblioteca, desarrollado por diversos Departamentos de la BNE y en el que también colabora personal de los Laboratorios de encuadernación y restauración, así como con el proyecto de trasladar al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria información sobre las encuadernaciones históricas relevantes de la BNE. (*Ver Objetivo estratégico 4.3.*)

En el período del Plan 2011-2015 los fondos examinados corresponden, en su mayoría, al Depósito General (signaturas 2/ y 3/) si bien también se están localizando en los depósitos de Manuscritos, Incunables, Reserva Impresa y Bellas Artes.

- *Objetivo estratégico 1.5.: Proseguir y diseñar proyectos de conservación específicos para determinadas colecciones del Depósito General:*

- **Proseguir el proyecto de conservación de obras del fondo de Hispanoamérica**

El objetivo en la actualidad se ha centrado en folletos de la signatura HA.

- **Recuperación de folletos de la signatura VC/ sometidos a tratamiento de encuadernación rápida.**

Se han identificado hasta la fecha 300 ejemplares intervenidos con el procedimiento de “encuadernación rápida” (cola polivinilica con colorante sintético) en la signatura VC/ (Varios Caja). Además, en la signatura VE/ (Varios Especiales) están identificados unos 6.500.

- **Proseguir el proyecto de conservación de las obras en hoja suelta y bifolios, adscritos al Depósito General.** (Relacionado con el objetivo estratégico 2.3.

Tal como se describe en el Plan 2011-2015 algunos ejemplares han sido enviados al Depósito General, protegidos con fundas de poliéster y ubicados en de cajas de cartón libres de ácido.

- *Objetivo estratégico 1.6.: Proseguir la tarea de sustitución/digitalización de colecciones audiovisuales efímeras.*

En el Departamento de Música y Audiovisuales están depositadas varias donaciones de relevancia que se encuentran pendientes de digitalización por motivos de conservación asociados a la degradación o fragilidad de los soportes como, por ejemplo, en el caso de cartuchos, casetes, discos de pizarra, cilindros de cera...)

## **Línea estratégica 2: Asegurar la creación de un medio ambiente sano para la conservación de las colecciones documentales.**

- *Objetivo estratégico 2.1.: Diseñar soluciones para los problemas observados en la climatización de las salas de exposiciones.*

Tras la evaluación del actual sistema de control climático en las sede de Recoletos y Alcalá de Henares se ha considerado de interés, especialmente en la sede de Recoletos, la mejora en la calidad del aire en los depósitos, en el laboratorio de Restauración y en las salas de exposiciones -especialmente en la Sala Hipóstila-.

- *Objetivo estratégico 2.2.: Colaborar en el diseño de soluciones para la mejora del almacenamiento en los diferentes espacios de depósito en la sede de Recoletos y en el nuevo núcleo de depósito de la sede de Alcalá de Henares.*

El Departamento de Preservación y Conservación de Fondos de la Dirección Técnica colaborará con el Área de Seguridad y Mantenimiento en la mejora de los sistemas de detección y extinción de fuego.

- *Objetivo estratégico 2.3.: Proseguir la tarea de reubicación de ejemplares mal colocados por falta de espacio, optimizando el espacio actual, especialmente los grandes formatos, para minimizar su deterioro físico.*

La capacidad del Depósito General de la sede de Recoletos es actualmente muy limitada pero aún es posible optimizar al máximo los espacios disponibles habilitando zonas específicas para la reubicación de los ejemplares de gran formato. Se sometería a estudio la opción de trasladar a la sede de Alcalá de Henares los ejemplares de gran formato reproducidos.



- *Objetivo estratégico 2.4.: Diseñar y redactar los Manuales de Prevención de Desastres de la Biblioteca Nacional de España para las sedes de Recoletos y de Alcalá de Henares. (Plan de Gestión de Emergencias de la Biblioteca Nacional de España, PGE BNE)*

La planificación de desastres es objetivo estratégico del programa PAC (Strategic Programme on Preservation and Conservation) de IFLA desde la reunión de Glasgow, en 2002, donde fue aprobada una resolución que establecía la necesidad de que todas las bibliotecas responsables de colecciones de importancia nacional, crearan, comprobaran, desarrollaran y actualizaran de forma regular un plan de siniestros por lo que la BNE considera que la elaboración de un plan de desastres es una de sus prioridades en conservación.

### **Línea estratégica 3: Asegurar la conservación física de las colecciones**

- *Objetivo estratégico 3.1.: Desarrollar programas específicos de conservación para las donaciones.*

El volumen de fondos que ingresan en la Biblioteca mediante donación ha ido en aumento en los últimos años. Si bien el estado de conservación de los ejemplares es en general bueno, algunas obras requieren como mínimo una protección física.

La BNE debe desarrollar un protocolo de trabajo para la incorporación de donaciones a las colecciones de los diferentes departamentos en condiciones de seguridad y de óptima conservación, que implica la evaluación previa de su estado de conservación antes de ser incorporados a los depósitos.

- *Objetivo estratégico 3.2.: Proseguir los programas anuales de cajeadado sistemático de las colecciones.*

El objetivo no es solo proseguir con el programa anual sino incrementar el número de contenedores confeccionados con el equipo de cajeadado de la BNE hasta alcanzar un mínimo de 3.500 unidades anuales, para poder abordar la protección de físicas de ejemplares procedentes de donaciones y ejemplares con encuadernaciones históricas.

- *Objetivo estratégico 3.3.: Proseguir los programas anuales de limpieza sistemática de las colecciones.*



La limpieza sistemática, con criterios de conservación, no solo es una prioridad sino se trata de una de las actividades más relevantes y un buen indicador del interés de la institución por mostrar a los usuarios una colección en óptimas condiciones y cumplir con normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Permite reducir los altos niveles de suciedad en los depósitos y crear un ambiente de trabajo más saludable.

Desde 2014 la limpieza de colecciones es una práctica consolidada en la Biblioteca.

- *Objetivo estratégico 3.4.: Proseguir los programas anuales de restauración prioritaria de fondos relevantes o ejemplares únicos en mal estado de conservación.*

Desde 2011 hasta la fecha se han venido desarrollando servicios de restauración de fondos relevantes o de ejemplares únicos en mal estado de conservación, especialmente del fondo antiguo adscrito a Depósito General.

Se considera de interés proseguir esta tarea durante los próximos cuatro años, ya que permite abordar la intervención integral de obras que no forman parte de los proyectos expositivos por lo que no pueden abordarse sistemáticamente.

**Línea estratégica 4: Incrementar el peso de las actividades de preservación en el desarrollo de las actividades bibliotecarias internas de la institución: sensibilización acerca de los problemas de preservación y difusión de los mismos entre el conjunto del personal**

- *Objetivo estratégico 4.1.: Diseño de una nueva aplicación informática para la gestión del programa IFADU*

Debido al gran volumen de información recogido en la actual base de datos de este programa se considera necesario estudiar la viabilidad de migrar los datos a un nuevo soporte.

Con motivo de este cambio se automatizaría la entrada de entrada de peticiones de acción de preservación para ejemplares únicos y/o deteriorados realizadas por los distintos Departamentos de la Dirección Técnica a través de la propia aplicación lo que unificaría y agilizaría la gestión de las mismas.

Se prevé el estudio de la posibilidad de realizar esta tarea a través del SIGB.

- *Objetivo estratégico 4.2.: Desarrollo del campo 563 del formato MARC.*





Los datos de encuadernación no suelen estar bien definidos en el catálogo de la BNE. En las encuadernaciones identificadas como excepcionales –ver Objetivo estratégico 1.3.- se deberán consignar los datos relevantes de la encuadernación en el subcampo \$a; y datos necesarios para la recuperación en búsquedas bibliográficas o su reproducción en el subcampo \$u. Este objetivo se debe enmarcar dentro de la actividad del Grupo de Trabajo de Fondos de la BNE.

- *Objetivo estratégico 4.3.: Redacción e implantación de los nuevos informes de estado de conservación para obra encuadernada y obra gráfica.*

El modelo empleado actualmente por la aplicación Gestor de Exposiciones de la Biblioteca no recoge la totalidad de materiales que se están prestando para exposiciones temporales y, por otra parte, los formularios actuales son confusos y contienen errores.

- *Objetivo estratégico 4.4.: Implantar un protocolo de documentación de los trabajos de restauración realizados por el Departamento de Preservación y Conservación de Fondos en fondos adscritos a todos los Departamentos de la BNE.*

El taller de restauración no realiza un control documental sistemático de los trabajos realizados, por lo que se considera imprescindible establecer un protocolo de trabajo para ello.

- *Objetivo estratégico 4.5.: Reforzar los sistemas de control para garantizar la existencia de una reproducción completa y de calidad de los ejemplares expuestos en exhibiciones externas e internas.*

Se han detectado algunas incidencias referidas a la reproducción exclusivamente de la página mostrada en la exposición, dado que es la página que suele ilustrar el catálogo y no de la totalidad de la obra.

Entre las utilidades que debe facilitar el Gestor de Exposiciones se encuentra un enlace que permita comprobar la existencia de una copia de seguridad en alta resolución y la opción de descarga e impresión selectiva de la página por la que se exponen las obras.

La obtención de una reproducción digital de calidad permitiría disponer de una adecuada copia de seguridad, de imágenes para ilustrar los informes de estado finales y de imágenes para documentar los trabajos realizados por el Laboratorio de Restauración.

- *Objetivo estratégico 4.6.: Implantación de sesiones formativas sobre conservación preventiva -movimiento, manipulación de fondos y reproducción- para el personal y los usuarios de la Biblioteca.*

Las sesiones formativas deben realizarse cada vez que se produzcan incorporaciones de nuevo personal, que desarrolle su trabajo en depósito.

Asimismo, se pretende revitalizar y promover el cumplimiento de la normativa de reproducción de fondos de la BNE en cuanto a la concienciación de los usuarios de los servicios de reprografía presenciales sobre el deterioro que implica la reproducción completa de ejemplares.

- *Objetivo estratégico 4.7.: Reforzar la coordinación de las acciones de conservación previas a los procesos de digitalización: evaluación previa de ejemplares e intervenciones, ya incorporadas a los flujos de trabajo entre el Departamento de Preservación y Conservación de Fondos y el Área de Biblioteca Digital en el anterior Plan 2011-2015, así como recuperar la evaluación post-digitalización.*

Todos los fondos seleccionados para un proyecto de digitalización deberían ser evaluados previamente, al menos someramente, para determinar si requieren algún tipo de intervención previa por parte del Departamento de Preservación y Conservación de Fondos. En el caso de obras con un deterioro grave podría ser necesario restaurar el ejemplar antes de procederá su digitalización para evitar un daño irreversible.

Una vez finalizada la digitalización debería realizarse la denominada evaluación post-digitalización ya que es frecuente e inevitable que se produzcan daños, especialmente en las encuadernaciones.

Tanto la evaluación previa como la posterior a la digitalización formaban parte de los diagramas de flujo del Plan 2015.

La correcta aplicación de esta línea estratégica, es decir, el marcado previo de una obra con encuadernación histórica puede reforzar los resultados del Objetivo estratégico 1.3.

#### **Línea estratégica 5: Retomar el proyecto de identificar el grado de protección de los documentos para determinar su nivel de acceso**

La multiplicidad, la rareza, la antigüedad, la relevancia, la fragilidad o la exposición a agentes destructivos son elementos que determinan las medidas que deben aplicarse a cada uno de los documentos y, en consecuencia, el grado o de protección que exigen.

Los niveles de protección nos ayudarían a marcar las prioridades de intervención en el plan de emergencias.



- *Objetivo estratégico 5.1.: Propuestas de denominación de mayor a menor nivel de protección:*
  - **Nivel 3: Documento restringido.** Documentos únicos en la BNE de importancia excepcional o en precario estado de conservación.
  - **Nivel 2. Documento accesible con restricciones.** Ejemplares en buen estado de conservación de los que la BNE dispone de un solo ejemplar de la misma edición.
  - **Nivel 1. Documento accesible.** Ejemplares en buen estado de conservación de los que la BNE dispone, al menos, otros dos ejemplares de la misma edición.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA Y  
DEPORTE

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA



BIBLIOTECA  
NACIONAL  
DE ESPAÑA

## CRONOGRAMA

### PLAN DE PRESERVACIÓN Y ACCESO 2017-2020 CRONOGRAMA

| Línea estratégica | Objetivos estratégicos  | 2017 |    |    |    | 2018 |    |    |    | 2019 |    |    |    | 2020 |    |    |    |
|-------------------|---|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|
|                   |   | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T |
| 1                 | 1.1. Reproducción de ejemplares únicos, ácidos y deteriorados                                       |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 1.2. Actualización de la información retrospectiva sobre ejemplares digitalizados periodo 2011-2015 |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 1.3. Reproducción e intervención de ejemplares únicos de los siglos XVI y XVII                      |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 1.4. Protección, reproducción y restauración de encuadernaciones históricas                         |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 1.5. Proyectos específicos de conservación en Depósito General                                      |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 1.6. Digitalización de audiovisuales efímeros   |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |

### PLAN DE PRESERVACIÓN Y ACCESO 2017-2020 CRONOGRAMA

| Línea estratégica | Objetivos estratégicos   | 2017 |    |    |    | 2018 |    |    |    | 2019 |    |    |    | 2020 |    |    |    |
|-------------------|--|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|
|                   |  | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T |
| 2                 | 2.1. Climatización de salas de exposiciones  |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 2.2. Mejora del almacenamiento en depósitos en las sedes de Recoletos y de Alcalá de Henares |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |

PASEO DE RECOLETOS, 20

28071 MADRID

TEL.: 91 580 78 00

FAX: 91 577 56 34



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | 2.3. Reubicación de ejemplares mal colocados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.4. Manual de gestión de desastres BNE      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PLAN DE PRESERVACIÓN Y ACCESO 2017-2020 CRONOGRAMA**

| Línea estratégica | Objetivos estratégicos   | 2017 |    |    |    | 2018 |    |    |    | 2019 |    |    |    | 2020 |    |    |    |
|-------------------|--|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|
|                   |  | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T |
| 3                 | 3.1. Protocolos de conservación para donaciones                      |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 3.2. Cajeados sistemáticos de colecciones                            |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 3.3. Limpieza sistemática de colecciones                             |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 3.4. Programas especiales de restauración de ejemplares prioritarios |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |

**PLAN DE PRESERVACIÓN Y ACCESO 2017-2020 CRONOGRAMA**

| Línea estratégica | Objetivos estratégicos   | 2017 |    |    |    | 2018 |    |    |    | 2019 |    |    |    | 2020 |    |    |    |
|-------------------|--|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|
|                   |  | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T |
| 4                 | 4.1. Diseño de una nueva aplicación informática para IFADU     |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 4.2. Desarrollo del campo 563 Formato MARC                     |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 4.3. Creación de nuevos Informes de estado para exposiciones   |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 4.4. Protocolos documentales en el Laboratorio de Restauración |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 4.5. Sistemas de control de reproducciones en exposiciones     |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |
|                   | 4.6. Formación de personal                                     |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 4.7. Reforzar la coordinación de las acciones de conservación (previas a todos los procesos de digitalización): evaluación previa de ejemplares e intervenciones, ya incorporadas a los flujos de trabajo entre DPCF y BDH, así como recuperar la evaluación post-digitalización. |  |
|--|---|--|

**PLAN DE PRESERVACIÓN Y ACCESO 2017-2020 CRONOGRAMA**

| Línea estratégica<br>5 | Objetivo estratégico                         | 2017 |    |    |    | 2018 |    |    |    | 2019 |    |    |    | 2020 |    |    |    |
|------------------------|--|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|------|----|----|----|
|                        |  | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T | 1T   | 2T | 3T | 4T |
|                        | 5.1. Identificación de niveles de protección |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |      |    |    |    |