



Resolución de Gerencia General

N° 102-2019-BNP-GG

Lima, 27 DIC. 2019

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000005-2019-BNP-J-DPC-ETC de fecha 05 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Memorando N° 000596-2019-BNP-J-DPC de fecha 06 de noviembre de 2019, de la Dirección de Protección de las Colecciones; el Informe Técnico N° 000378-2019-BNP-GG-OA-EOM de fecha 12 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración; el Memorando N° 002670-2019-BNP-GG-OA de fecha 12 de noviembre de 2019, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000659-2019-BNP-GG-OTIE de fecha 18 de noviembre de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000152-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 19 de noviembre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001371-2019-BNP-GG-OPP de fecha 19 de noviembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000382-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 24 de diciembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la entidad es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, filmico, fotográfico y musical peruano, así como, del capital universal que posee; y, representa una fuente de conocimiento, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras;

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30570, la Biblioteca Nacional del Perú tiene entre sus funciones, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, acopio, inventario, sistematización y control del material bibliográfico documental;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que los actos de administración interna de las entidades se encuentran "(...) destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad (...)";

Que, el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, dispone que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de





Resolución de Gerencia General N° 102-2019-BNP-GG

los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...);

Que, con fecha 11 de enero de 2018, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 001-2018-MC que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el cual modificó la estructura organizacional de la entidad;

Que, el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC establece que la Dirección de Protección de las Colecciones tiene entre sus funciones, la custodia, conservación, preservación, defensa y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, se aprobó la creación de Equipos de Trabajo, entre ellos el Equipo de Trabajo de Conservación y el Equipo de Trabajo de Custodia, ambos de la Dirección de Protección de las Colecciones, los cuales tienen entre sus funciones, elaborar, aplicar y monitorear acciones de conservación del material bibliográfico documental; así como, proponer lineamientos técnicos para la estandarización de las actividades de control, traslado e identificación de material bibliográfico documental, respectivamente;

Que, por medio del Memorando N° 000596-2019-BNP-J-DPC, Informe Técnico N° 000005-2019-BNP-J-DPC-ETC y correo electrónico de fecha 15 de noviembre de 2019, la Dirección de Protección de las Colecciones y su Equipo de Trabajo de Conservación, propusieron la aprobación de la Directiva "Disposiciones para la seguridad de los ambientes de conservación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú", la cual tiene como objetivo "Establecer las pautas de seguridad a seguirse en los ambientes de conservación del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú";

Que, a través del Memorando N° 002670-2019-BNP-GG-OA, del Informe Técnico N° 000378-2019-BNP-GG-OA-EOM y del correo electrónico de fecha 18 de noviembre de 2019, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento emitieron opinión respecto de la mencionada Directiva, manifestando su conformidad con la misma;

Que, por medio del Memorando N° 000659-2019-BNP-GG-OTIE, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística emitió opinión respecto de la referida Directiva;

Que, mediante Memorando N° 001371-2019-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000152-2019-BNP-GG-OPP-EMO, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, emitieron opinión favorable respecto de la Directiva "Disposiciones para la seguridad de los ambientes de conservación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú";



Resolución de Gerencia General N° 102-2019-BNP-GG

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP de fecha 11 de junio de 2018, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar Directivas y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la entidad;



Que, por medio del Informe Legal N° 000382-2019-BNP-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que se emita el acto resolutivo a través del cual se apruebe la Directiva "Disposiciones para la seguridad de los ambientes de conservación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú";



Con el visado de la Dirección de Protección de las Colecciones, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Conservación de la Dirección de Protección de las Colecciones; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:



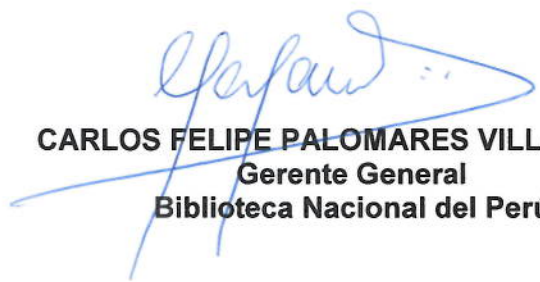
Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Disposiciones para la seguridad de los ambientes de conservación del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).



Regístrese y comuníquese.





CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú



DIRECTIVA N° 024-2019-BNP

DISPOSICIONES PARA LA SEGURIDAD DE LOS AMBIENTES DE CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

2019

DIRECTIVA N° 24 -2019-BNP

DISPOSICIONES PARA LA SEGURIDAD DE LOS AMBIENTES DE CONSERVACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Establecer las pautas de seguridad a seguirse en los ambientes de conservación del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que permita regular las condiciones de seguridad de los ambientes de conservación del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Jefatural N° 017-2019-BNP, que aprueba el Reglamento de los Servicios Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú Sede San Borja.
- Resolución Jefatural N° 093-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo a cargo de un/a Jefe/a.
- Resolución de Gerencia General N° 044-2019-BNP-GG, que modifica la Directiva N° 005-2019-BNP, "Control y Custodia de los Repositorios de Biblioteca Nacional del Perú", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 016-2019-BNP-GG.
- Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP-GG, Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento de todos los/as servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú, bajo cualquier modalidad de contratación.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Dirección de Protección de las Colecciones, a través del Equipo de Trabajo de Conservación, es responsable de supervisar y coordinar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 5.2. La Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento, es responsable de gestionar la limpieza en los ambientes de conservación del Material Bibliográfico Documental de la Biblioteca Nacional del Perú.



VI. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1. Abreviaturas:

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **DPC** : Dirección de Protección de las Colecciones.
- **ECO** : Equipo de Trabajo de Conservación.
- **ECU** : Equipo de Trabajo de Custodia.
- **EPP** : Elementos de Protección Personal.
- **EOM** : Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento.
- **MBD** : Material Bibliográfico Documental.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OTIE** : Oficina de Tecnología de la Información y Estadística.



6.2. Glosario de Términos:

- **Ambientes de conservación:** Son los ambientes físicos (talleres y/o de trabajo) de conservación, restauración, microfilm, fotografía, desinsectación y digitalización donde se resguarda temporalmente el MBD.
- **Conservación:** Todas las medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del MBD, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras.
- **Desinsectación:** Medida de prevención frente al impacto biológico. En este sentido, en el caso de MBD, comprende una serie de procedimientos que tienen como objetivo identificar y eliminar cualquier rastro de insectos bibliófagos en el MBD.
- **Digitalización:** La digitalización es un proceso tecnológico que permite convertir los documentos físicos (papel) en archivos digitales.
- **Material Bibliográfico Documental:** Comprende todo patrimonio que bajo cualquier soporte administra la BNP; así como aquel declarado Patrimonio Cultural de la Nación. Está conformado por material bibliográfico, material especial y publicación periódica.
- **Microfilm:** Formato de conservación de documentos que consiste en una película en la cual se fijan en tamaño reducido las imágenes de los documentos microfilmados.
- **Restauración:** Todas las acciones aplicadas de manera directa a un MBD o bien individual y estable, cuyo objetivo sea facilitar su apreciación, comprensión y uso. Estas acciones se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados. Se basan en el respeto del material original. En la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien.
- **Seguridad:** Implica planificar adecuadamente la reducción y mitigación de riesgos tanto naturales (desastres naturales) como provocados (incendios, robos, etc.) que van desde la construcción e implementación de la infraestructura hasta los procesos propios de gestión.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El/La Jefe/a del ECO es responsable del ingreso y distribución del MBD a cada ambiente de conservación para el tratamiento correspondiente, así como de su devolución a los repositorios de origen.
- 7.2. Los ambientes de conservación se describen en la Tabla N° 1.

Tabla N° 1: Relación de ambientes de conservación del MBD en la BNP

Piso	Ambientes	Tipo de Material/Equipos
Sótano	Oficina ECO	Documentación administrativa Dispositivos de almacenamiento de datos Dispositivos portátiles de medición y control medio ambiental
	Taller de Restauración	Fondo antiguo Fondo intermedio Fondo moderno Libros quemados Material hemerográfico Mapas Material artístico
	Área de Trabajo de Microfilmación	Microfilm Material hemerográfico Fondo antiguo
	Área de Trabajo de Fotografía	Fotografías Planos y mapas Placas de vidrio
	Área de Trabajo de Desinsectación	Fondo antiguo Fondo intermedio Material hemerográfico
1er	Área de Audio y Video	Material audiovisual (casete, vinilos, rollos de películas de nitrato, vhs)
2do	Área de Trabajo de Digitalización	Material hemerográfico Fondo antiguo Fondo intermedio

- 7.3. En adelante, al referirse a los ambientes de conservación del MBD de la BNP, se hará extensa para todos los espacios indicados en la Tabla N° 1 mencionada previamente.
- 7.4. Para toda acción o procedimiento que realicen los/as servidores/as en los ambientes de conservación deben contar con los EPP correspondientes.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PERSONAL Y ACCESO A LOS AMBIENTES DEL ECO

- a) El/La Jefe/a Institucional, el/la Director/a de la DPC y el/La Jefe/a del ECO cuentan con acceso sin restricciones a los ambientes de conservación.
- b) El/La Jefe/a del ECO autoriza el ingreso de personas externas a la BNP, a los ambientes de conservación del MBD, quedando anotado en



el Registro de Ocurrencias (Anexo N° 03), el cual debe ser llenado por el responsable de cada ambiente de conservación del MBD.

- c) En caso de que el/la Jefe/a del ECO no se encuentre disponible, toda coordinación se realiza con el/la Director/a de la DPC.
- d) Son responsables de resguardar una copia de la llave de los ambientes de conservación del MBD: el/la Director/a de la DPC, el/la Jefe/a de la OA y el/la Jefe/a del ECO.
- e) Asimismo, mediante memorando el ECO asigna una copia de la llave a los/las servidores/as responsables de cada ambiente de conservación, dicho documento es remitido con copia a la DPC.
- f) Los/as servidores/as ajenos a los ambientes de conservación del MBD, deben solicitar el permiso de ingreso correspondiente con un (01) día hábil de anticipación, mediante correo electrónico a conservación@bnp.gov.pe dirigido a el/la Jefe/a del ECO para los siguientes casos:
 - Evaluación o mantenimiento de equipos, mobiliario y/o conexiones eléctricas o red.
 - Visitas externas e internas a los ambientes pertenecientes al ECO.
 - Limpieza del ambiente de conservación.
- g) Cualquier incidente ocurrido dentro de los ambientes es reportado al/la Jefe/a del ECO y anotado en el Registro de Ocurrencias (Anexo N° 03).
- h) Los/as servidores/as que ingresen a los ambientes de conservación, portan en todo momento su fotocheck en un lugar visible para su plena identificación.



8.2. DEL INGRESO, DISTRIBUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL MBD

Todo MBD derivado al ECO deberá ser previamente coordinado con el/la Jefe/a del ECO. Asimismo, se cuenta con un registro de ingreso y salida del mbd, en el que queda registrado el recorrido realizado por los diferentes procesos de conservación a los cuales ha sido sometido el MBD. A continuación se detallan las siguientes etapas:

a) Del ingreso:

El MBD remitido al ECO es detallado en un listado, el cual se adjunta en el Formato de Ingreso y Salida (Anexo N° 01), donde se muestran los siguientes datos:

- Hora y fecha de ingreso.
- Actividad de intervención (restauración, desinsectación), servicios (fotografía, microfilmación, digitalización) o exposiciones (sala).
- Descripción del MBD (tipo de documento, número de documentos, códigos, títulos).
- Dirección o Equipo de Trabajo que entrega el MBD.
- Nombre y firma del/de la servidor/a que entrega el MBD.
- Nombre y firma del/de la servidor/a que recibe el MBD.



b) De la distribución:

- El ECO verifica el listado remitido por el ECU, registrándose en el Formato de Derivación del MBD (Anexo N° 02) los nombres, apellidos y firma de emisor y receptor del MBD, así como la fecha de recepción del MBD.
- El MBD es trasladado al ambiente de conservación acorde a las siguientes actividades:
 - Limpieza y Desinsectación.
 - Restauración.
 - Microfilmación.
 - Digitalización.
 - Fotografía.
 - Exposiciones.
- La seguridad del MBD durante la ejecución de las actividades señaladas en el punto anterior, es responsabilidad de el/la servidor/a responsable de los ambientes de conservación del MBD descritos en el numeral 7.2 de la presente Directiva.

c) De la devolución:

Concluidos los procesos realizados en los ambientes de conservación, el MBD es devuelto al ECU y se registra su devolución en el Formato de Ingreso y Salida (Anexo N° 01), detallando la fecha, los nombres y apellidos del emisor y receptor.

La devolución del MBD derivado al Taller de Restauración, es realizada mediante un memorando dirigido al ECU, por la complejidad de la actividad.

8.3. DE LA LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DE CONSERVACIÓN

- a) El/La Jefe/a del EOM remite a el/la Jefe/a del ECO mediante correo electrónico de forma mensual, los nombres y apellidos del personal que realizará la limpieza de manera continua de los ambientes de conservación del MBD. Dicho correo mensual debe ser enviado entre los cinco (5) últimos días hábiles del cierre del mes anterior.
- b) El ECO solicita mediante correo electrónico al EOM, de forma semanal el apoyo para realizar una limpieza profunda de los ambientes de conservación del MBD. El EOM evalúa el requerimiento y remite correo al ECO con los nombres y apellidos del personal que realizará la limpieza.
- c) En caso de un reemplazo del personal de limpieza, el/la Jefe/a del EOM debe comunicarlo mediante correo electrónico al/la Jefe/a del ECO.
- d) Los responsables de cada ambiente de conservación del MBD brindan capacitación trimestral al personal de limpieza, respecto de los ambientes de conservación e insumos a utilizar que no afecten la conservación de los equipos y ni el MBD. Dicha capacitación es coordinada de manera previa y por correo electrónico, entre el/la Jefe/a

del ECO y el/la Jefe/a del EOM.

- e) Los mencionados correos electrónicos deben ser remitidos en copia a al/a la Jefe/a de la OA y al/a la Director/a de la DPC.

8.4. DE LAS PROHIBICIONES

Se prohíben las siguientes acciones:

- a) Ingresar con bolsos, mochilas, carteras a los ambientes de conservación del MBD.
- b) Ingerir cualquier tipo de alimento o bebida dentro de los ambientes de conservación del MBD.
- c) Usar indebidamente los implementos y equipos de trabajo.
- d) Permanecer en los ambientes de conservación del MBD sin los EPP correspondientes.
- e) Retirar de la caja de seguridad el duplicado de las llaves de las puertas de acceso, sin autorización de el/la Jefe/a del ECO.



IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA: La OTIE, en coordinación con la DPC, realizará la implementación de los controles biométricos a los ambientes de conservación del MBD, los cuales permitirán el control del acceso de los/as servidores/as autorizados por el/la Jefe/a de ECO. Entre tanto dure la implementación de los controles biométricos, se seguirán empleando las medidas de seguridad existentes.



X. DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA: El incumplimiento por parte de los/as servidores/as de la BNP de cualquiera de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, será comunicado por la DPC, a través del ECO, al/a la responsable del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la OA, a fin de evaluar las acciones que correspondan según el Reglamento Interno de Trabajo de la BNP.



XI. ANEXOS

- **Anexo N° 01:** Formato de Ingreso del MBD al ECO.
- **Anexo N° 02:** Formato de Derivación del MBD.
- **Anexo N° 03:** Registro de Ocurrencias.



ANEXO N° 01: FORMATO DE INGRESO DEL MBD AL ECO



EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN DE LAS COLECCIONES

N°

FORMATO DE INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL AL EQUIPO DE TRABAJO DE CONSERVACIÓN

FECHA DE INGRESO HORA

ACTIVIDADES

<input type="checkbox"/>	RESTAURACIÓN
<input type="checkbox"/>	CONTROL DE PLAGAS
<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFÍA
<input type="checkbox"/>	MICROFILM
<input type="checkbox"/>	DIGITALIZACIÓN
<input type="checkbox"/>	EXPOSICIONES

TIPO DE DOCUMENTO

N° DE DOCUMENTOS

CÓDIGO

TÍTULO

ENTREGA

DIRECCIÓN QUE ENTREGA

PERSONA QUE ENTREGA

FIRMA

DIRECCIÓN QUE RECEPCIONA

PERSONA QUE RECEPCIONA

FIRMA

DEVOLUCIÓN

FECHA DE DEVOLUCIÓN

PERSONA QUE DEVUELVE


FIRMA

PERSONA QUE RECEPCIONA

FIRMA



ANEXO N° 02: FORMATO DE DERIVACIÓN DEL MBD



equipo de trabajo de conservación
dirección de protección de las colecciones

N°

FORMATO DE DERIVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DOCUMENTAL

TÍTULO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	AÑO	<input style="width: 95%;" type="text"/>
TIPO DE DOCUMENTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	CÓDIGO	<input style="width: 95%;" type="text"/>

PROCEDIMIENTO 1

ENTREGA

FECHA DE ENTREGA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	DERIVADO A	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PERSONA QUE ENTREGA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FIRMA	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PERSONA QUE RECIBE	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FIRMA	<input style="width: 95%;" type="text"/>

PROCEDIMIENTO 2

ENTREGA

FECHA DE ENTREGA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	DERIVADO A	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PERSONA QUE ENTREGA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FIRMA	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PERSONA QUE RECIBE	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FIRMA	<input style="width: 95%;" type="text"/>

DEVOLUCIÓN

FECHA DE DEVOLUCIÓN	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
PERSONA QUE ENTREGA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FIRMA	<input style="width: 95%;" type="text"/>
PERSONA QUE DEVUELVE	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FIRMA	<input style="width: 95%;" type="text"/>



ANEXO N° 03: REGISTRO DE OCURRENCIAS



REGISTRO DE OCURRENCIAS

Equipo de Trabajo de Conservación

AMBIENTE:

RESPONSABLE DEL AMBIENTE:

FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DEL HECHO	PERSONA QUE REPORTA	FIRMA DEL PERSONAL

