Modelo de Plano de intervención de

Bolsillo PReP™

**LADO A (COMUNICACIONES).** Use este lado para organizar los números de teléfono de personas u organizaciones que usted probablemente necesitara en los primeros minutos y horas después de ocurrir una emergencia; tales como equipos de socorro, funcionarios utilidades públicas, etc.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[nombre de la institución]**  **PLANO DE INTERVENCIÓN DE BOLSILLO**  **CONTACTOS INSTITUCIONALES**  Director General  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [cel]  Director Adjunto  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Archivista Jefe  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Bibliotecario Jefe  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Archivista auxiliar  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Bibliotecario auxiliar  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Jefe de Preservacíon  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Conservador 1  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Conservador 2  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Otros  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular] | **SERVICIOS DE PRIMERA RESPUESTA**  Departamente de Policia  [telefono]  Cuerpo de bomberos  [telefono]  Consejo Estatal de Salud  [telefono]  Consejo Estatal de Cultura  [telefono]  Policia Civil  [telefono]  Policia Militar  [telefono]  Patrulla de Caminos [telefono]  Ambulancia de Emergencia  [telefono]  Cruz Roja [telefono]  **EQUIPO DE DESASTRES**  Capitan del Equipo [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Miembro 1  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Miembro 2  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Miembro 3  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Miembro 4  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular] | **SERVICIOS DE MANUTENCIÓN**  Gerente del Edificio [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Personal del Edificio [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Electricista  [nombre] [telefono]  Encanador [nombre] [telefono]  Aire Acondicionado  [nombre] [telefono]  Dept. de Limpiaza [nombre] [telefono]  [Otro] [nombre] [telefono]  [Otro] [nombre] [telefono]  **SERVICIOS CONTRATADOS**  Servicio 1 [nombre] [telefono]  Servicio 2 [nombre] [telefono]  Servicio 3 [nombre] [telefono] | **GOBIERNO FEDERAL**  Ministerio de Cultura  [nombre] [telefono]  Ministerio de Defensa  [nombre] [telefono]  Ministerio de Salud [nombre]  [telefono]  Ministerio de Educación  [nombre] [telefono]  Otro [nombre] [telefono]  **UTILIDAD PÚBLICA**  Compañía de Gas [telefono]  Compañía de Telefono [telefono]  Compañía de Agua [telefono]  Proveedor de Internet [telefono]  Compañía de Electricidad [telefono]  Compañía de Ascensores [telefono]  Seguridad y Alarmas [telefono] | **SERVICIOS DE EMERGENCIA**  Compañía de Control de Plagas [nombre] [telefono]  Servicio de Control de Datos [nombre]  [telefono]  Compañía de Transportes [nombre]  [telefono]  Compañía de Climatización Deshumidificación  [nombre] [telefono]  Compañía de Limpieza [nombre]  [telefono]  Otros [nombre] [telefono]  **SERVICIOS DE PRESERVACIÓN LOCAL**  Preservación 1  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Preservación 2  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular]  Preservación 3  [nombre]  [tel. de oficina] / [tel. de casa] / [celular] | **OTROS CONTACTOS**  Archivos Nacionales [nombre]  [telefono]  Biblioteca Nacional [nombre]  [telefono  Asociación de Archivos Federales [nombre]  [telefono]  Asociación de Archivos del Estado [nombre]  [telefono]  Asociación Conservadora Regional [nombre]  [telefono]  Asociación de Bibliotecas Locales [nombre]  [telefono]  Asociación de Museos Regionales [nombre]  [telefono]  Otros [nombre] [telefono]  Otros [nombre] [telefono]  Otros [nombre] [telefono] |

Corte las líneas de afuera. Doble en las líneas verticales como una acordeón, después doble a la mitad para que el documento mida 4cm x 6 ½ cm. Coloque este documento en un sobrede plastico para protegerlo. © 2006 Council of State Archivists (CoSA). PReP™ Este documento puede ser editado y personalizado y reproducido sin cargo alguno con créditos a CoSA.

**LADO B (Intervenciones)**- Use este lado para ofrecer instrucciones de paso a paso para funcionarios de los archivos y bibliotecas que responderán al desastre afectando su institución, u otros archivos y bibliotecas o centros culturales de su región, a nivel estatal o gubernamental. Lo ideal sería que los pasos ya deberían estar definidos en el plan de emergencias establecido. Este documento NO pretende ser un sustituto de un plan integral de emergencia. En su lugar esto se debería de usar para revelar las tareas más importantes que se deben realizar minutos después de que ocurra un evento, especialmente cuando no hay funcionarios presente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **[nombre de la institución] PLANO DE INTERVENCION DE**  **BOLSILLO**  **Lista de tareas para en caso de una emergencia en los achivos o la bilbioteca.**  Siga estos pasos cuando responda a una emergencia de los archivos o la biblioteca.  **Coordine sus riesgos de equipo**  0 Identifique y defina la emergencia.  0 Notifique las autoridades públicas y los equipos de emergencia.  0 Asegúrese de que todo el personal y los visitantes estén presentes y seguros.  0Póngase en contacto con el responsable de equipo de riesgo y la compañía de seguros.  0 Inicie el plan de emergencia.  0 Active los servicios de emergencia.  0 Opere al servicio de manutención.  0 Establezca comunicación continúe con el personal, los funcionarios y el publico.  Directorio de Teléfonos [Personalice de acuerdo a su institución]  Opere al servicio de manutención | **Evaluación, rescate, recuperación**  0 Asegúrese de que no haya peligro antes de entrar.  0 Evalué y documento los daños a la construcción, el edificio y a los sistemas de información.  0 ¿Qué tipo de emergencia era?  ¿Fuego, humo, productos químicos, agua limpia, agua sucia, calor, humedad?  0 ¿Qué áreas han sido afectadas?  0¿Cuál es la naturaleza de la emergencia?  0 ¿Cuál es la extensión del daño a la colección?  0 ¿Qué tipos de materiales han sido afectados?  0 ¿El sistema de información crítica está funcionando normalmente?  0 Mantenga seguridad.  0 Estabilice el ambiente en su instalación.  0 Identifique y reúna materiales de emergencia.  0 Contacte a proveedores de servicios de emergencia.  0 Inicie el rescate.  0 Notifique a los medios de comunicaciones.  0 Notifique a autoridades locales parlamentares. | **Lista de tareas para una respuesta estatal**  Siga estos pasos para cuando responda a una emergencia con impacto regional o estatal.  **Identifique bibliotecas o agencias que podrían estar afectadas.**  0 Use un directorio de teléfonos para contactar archivos gubernamentales y locales.  0 Establezca mecanismos de comunicación entre su institución con el gobierno y archivos locales.  0 Cuente todos los archivos afectados.  **Establezca y mantenga canales de comunicación**  0 Contacte la oficina de seguridad pública del estado.  0 Establezca comunicación con otros sectores del gobierno relevantes.  0 Coloque la información de emergencia y las instrucciones en la página web.  0 Contacte el archivo nacional.  0 Contacte al gerente de riesgos y la impresa de seguros.  0 Contacte a los medios de comunicación.  **[Personalice** de acuerdo a su institución] | **Ofrezca o coordine servicios de emergencia**  0 Obtenga permiso atreves de las autoridades en sus respectivos departamentos para entrar el lugar del desastre.  0 Envié ayuda a las instituciones afectadas:  0 Conecte a las instituciones que necesitan ayuda con los servicios de emergencia apropiados.  0 Recluté voluntarios.  0 Proporcione suministros. 0 Ayude con el transporte. 0 Realice evaluaciones.  0 Asista con relaciones públicas.  0 Proporcione asistencia de recuperación.  0Contacteotrosservicios de emergencia.  0 Confirme la fuente de financiamiento para los servicios de emergencia.  **[Personalice** de acuerdo a su institución] | **Proteja archivos importantes o aquellos conteniendo datos sensibles o personales**  0 Compruebe la seguridad de reserva técnica.  0 Cheque las condiciones de los archivos.  0 Encuentre un lugar de almacenamiento seguro para los archivos amenazados.  0 Determine si los microfilms u otros archivos duplicados están en otros lugares y están seguros.  0 Ayude a la institución afectada a establecer prioridades en la recuperación.  **Eduque y entrene a los respondedores**  0 Coordine a funcionarios y voluntarios a áreas afectadas.  0 Entrene grupos de rescate y recuperación.  **[Personalice** de acuerdo a su institución] | **[Personalice** de acuerdo a su institución]  **Directorio de Teléfonos [Personalice** de acuerdo a su  institución]  [añada otra información útil.]  [añada otra información útil.]  [añada otra información útil.] |

Corte las líneas de afuera. Doble en las líneas verticales como una acordeón, después doble a la mitad para que el documento mida 4cm x 6 ½ cm. Coloque este documento en un sobrede plastico

para protegerlo. © 2006 Council of State Archivists (CoSA). PReP™. Este documento puede ser editado y personalizado y reproducido sin cargo alguno con créditos a CoSA.