

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

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.

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| <p>[nombre de la institución] PLANO DE INTERVENCION DE BOLSO</p> <p>Lista de tareas para en caso de una emergencia en los achivos o la bilblioteca.</p> <p>Siga estos pasos cuando responda a una emergencia de los archivos o la biblioteca.</p> <p>Coordine sus riesgos de equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identifique y defina la emergencia. <input type="checkbox"/> Notifique las autoridades públicas y los equipos de emergencia. <input type="checkbox"/> Asegúrese de que todo el personal y los visitantes estén presentes y seguros. <input type="checkbox"/> Póngase en contacto con el responsable de equipo de riesgo y la compañía de seguros. <input type="checkbox"/> Inicie el plan de emergencia. <input type="checkbox"/> Active los servicios de emergencia. <input type="checkbox"/> Opere al servicio de manutención. <input type="checkbox"/> Establezca comunicación continúe con el personal, los funcionarios y el publico. <p>Directorio de Teléfonos</p> <p>[Personalice de acuerdo a su institución]</p> <p>Opere al servicio de manutención</p> | <p>Evaluación, rescate, recuperación</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asegúrese de que no haya peligro antes de entrar. <input type="checkbox"/> Evalúe y documento los daños a la construcción, el edificio y a los sistemas de información. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ¿Qué tipo de emergencia era? <ul style="list-style-type: none"> ¿Fuego, humo, productos químicos, agua limpia, agua sucia, calor, humedad? <input type="checkbox"/> ¿Qué áreas han sido afectadas? <input type="checkbox"/> ¿Cuál es la naturaleza de la emergencia? <input type="checkbox"/> ¿Cuál es la extensión del daño a la colección? <input type="checkbox"/> ¿Qué tipos de materiales han sido afectados? <input type="checkbox"/> ¿El sistema de información crítica está funcionando normalmente? <input type="checkbox"/> Mantenga seguridad. <input type="checkbox"/> Estabilice el ambiente en su instalación. <input type="checkbox"/> Identifique y reúna materiales de emergencia. <input type="checkbox"/> Contacte a proveedores de servicios de emergencia. <input type="checkbox"/> Inicie el rescate. <input type="checkbox"/> Notifique a los medios de comunicaciones. <input type="checkbox"/> Notifique a autoridades locales parlamentares. | <p>Lista de tareas para una respuesta estatal</p> <p>Siga estos pasos para cuando responda a una emergencia con impacto regional o estatal.</p> <p>Identifique bibliotecas o agencias que podrían estar afectadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Use un directorio de teléfonos para contactar archivos gubernamentales y locales. <input type="checkbox"/> Establezca mecanismos de comunicación entre su institución con el gobierno y archivos locales. <input type="checkbox"/> Cuente todos los archivos afectados. <p>Establezca y mantenga canales de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contacte la oficina de seguridad pública del estado. <input type="checkbox"/> Establezca comunicación con otros sectores del gobierno relevantes. <input type="checkbox"/> Coloque la información de emergencia y las instrucciones en la página web. <input type="checkbox"/> Contacte el archivo nacional. <input type="checkbox"/> Contacte al gerente de riesgos y la impreza de seguros. <input type="checkbox"/> Contacte a los medios de comunicación. <p>[Personalice de acuerdo a su institución]</p> | <p>Ofrezca o coordine servicios de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obtenga permiso atreves de las autoridades en sus respectivos departamentos para entrar el lugar del desastre. <input type="checkbox"/> Envié ayuda a las instituciones afectadas: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Conecte a las instituciones que necesitan ayuda con los servicios de emergencia apropiados. <input type="checkbox"/> Recluté voluntarios. <input type="checkbox"/> Proporcione suministros. <input type="checkbox"/> Ayude con el transporte. <input type="checkbox"/> Realice evaluaciones. <input type="checkbox"/> Asista con relaciones públicas. <input type="checkbox"/> Proporcione asistencia de recuperación. <input type="checkbox"/> Contacte otros servicios de emergencia. <input type="checkbox"/> Confirme la fuente de financiamiento para los servicios de emergencia. <p>[Personalice de acuerdo a su institución]</p> | <p>Proteja archivos importantes o aquellos conteniendo datos sensibles o personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Compruebe la seguridad de reserva técnica. <input type="checkbox"/> Cheque las condiciones de los archivos. <input type="checkbox"/> Encuentre un lugar de almacenamiento seguro para los archivos amenazados. <input type="checkbox"/> Determine si los microfilms u otros archivos duplicados están en otros lugares y están seguros. <input type="checkbox"/> Ayude a la institución afectada a establecer prioridades en la recuperación. <p>Eduque y entrene a los respondedores</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordine a funcionarios y voluntarios a áreas afectadas. <input type="checkbox"/> Entrene grupos de rescate y recuperación. <p>[Personalice de acuerdo a su institución]</p> | <p>[Personalice de acuerdo a su institución]</p> <p>Directorio de Teléfonos</p> <p>[Personalice de acuerdo a su institución]</p> <p>[añada otra información útil.]</p> <p>[añada otra información útil.]</p> <p>[añada otra información útil.]</p> |
|---|--|---|---|--|---|