

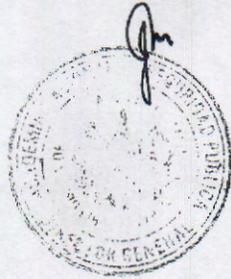


ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



Plan UGDA 001/2017 de Gestión de Desastres del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo

Enero de 2017



Contenido

Introducción	1
1. OBJETIVOS	2
1.1 Objetivo General	2
1.2 Objetivos Específicos	2
2. GESTIÓN DOCUMENTAL	3
3. DESARROLLO DEL PLAN	3
4. REDUCCIÓN DE RIESGO	3
4.1 Actividades previas al desastre	3
4.2 Cooperación	3
4.3 Evaluación de Riesgos	4
4.4 Estado de las instalaciones.....	4
4.5 Ubicación geográfica	4
4.6 Evaluación del estado de las colecciones y posibilidades de recuperación.....	5
5. CLASIFICACIÓN DE LOS DESASTRES	6
5.1 Accidentes menor.....	6
5.2 Desastres provocados por el fuego.....	6
5.3 Documentos dañados por fuego.....	6
5.4 Desastres provocados por el agua.....	7
5.5 Los efectos del agua en la documentación	7
5.6 Documentos dañados por el agua.	7
5.7 Prioridades en el salvamento de documentos dañados por el agua.....	7
5.8 Desastres provocados por fuerzas físicas.....	8
6. CLASIFICACIÓN DE LOS DAÑOS	8



6.1 Meteorológicos:.....	8
6.2 Humanos:.....	8
6.3 Técnicos:.....	9
6.4 Voluntarios:.....	9
7. DESASTRES PROVOCADOS POR FUERZAS FÍSICAS.....	9
7.1 Alteración de la Información.....	9
8. RECURSOS ECONÓMICOS.....	9
9. RECURSOS HUMANOS.....	10
10. ORGANIZACIÓN.....	10
11. DIFICULTADES.....	12
12. RECUPERACIÓN DE DESASTRES.....	12
12.1 Valoración del tamaño del desastre.....	12
12.2 Planificación del salvamento.....	12
12.3 Valorará si se puede realizar en las instalaciones.....	12
13. COMUNICACIONES.....	13
14. DOCUMENTOS QUE DEBEN CREARSE.....	13
15. SEGUROS.....	13
Cronograma de actividades 2017.....	14



GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Introducción

Las causas de los desastres son muy variadas y generan procesos de alteración violentos que, en pocas horas, son capaces de destruir completamente documentos, depósitos y archivos completos.

No todos los desastres son inevitables. En ocasiones podrían controlarse mediante procesos de valoración y corrección de riesgos conocidos como planificación de siniestros o gestión de desastres. Basados en metodologías empleadas en la protección civil, que engloban técnicas de prevención y de conservación con la que es posible evitar incendios, inundaciones o cualquier otro tipo de fenómeno destructivo. Además permiten establecer protocolos de trabajo y reunir los recursos necesarios para actuar correctamente en la protección y salvamento de la documentación.

Por lo general asociamos los desastres a un fenómeno violentamente destructivo que provoca cuantiosos daños materiales, muertes sufrimiento y desolación. Cuando éste se produce en un archivo, en pocas horas puede arruinar totalmente sus depósitos, el propio edificio y una parte o la totalidad de los registros trabajosamente recopilados, procesados y ordenados. Ello implica graves pérdidas económicas y, lo que es más grave, culturales.

Además constituyen un riesgo evidente para la integridad de los trabajadores y usuarios. Todos los desastres, sean naturales, provocados o accidentales tienen una serie de elementos que los identifican y sus efectos, en gran medida, son similares.

El primer rasgo es que, generalmente, son imprevisibles. Con excepción de ciertos fenómenos naturales por ejemplo, las lluvias torrenciales difícilmente se pueden prever la proximidad de la catástrofe. Suelen ser pequeños sucesos, como rotura de una cañería o un incendio fortuito. Sólo mediante una adecuada evaluación de los riesgos que afectan al edificio y su correcta previsión, se puede paliar la destrucción.

Un segundo elemento común a todo tipo de desastre es la descoordinación entre el personal implicado. La aparición de un pequeño accidente puede devenir en una catástrofe cuando la persona que lo descubre no sabe a quién debe acudir, o no reacciona con la prontitud requerida. En numerosos casos, el deseo de atajar rápidamente el problema dificulta enormemente el salvamento o impide la



recuperación posterior. Un caso hipotético sería la rotura de una cañería y la caída de agua en los estantes. El tercer elemento es la violencia de los fenómenos de alteración que, por otra parte, interactúan dando lugar a un proceso sumamente complejo. En un incendio, además de la calcinación total ó parcial de los objetos, el calor provocará la deformación de los plásticos y reacciones químicas que harán del papel un material sumamente frágil y quebradizo. Paralelamente, el agua utilizada para su extinción mojará la documentación, provocando el sangrado de tintas, deformaciones en las cajas, los soportes y las encuadernaciones.

El último elemento común, aunque no a todos los tipos, es que los desastres suelen aparecer cuando el edificio se encuentra práctica o totalmente desocupado, haciendo posible la propagación del centro del desastre a otras zonas del edificio.

Frente a estos elementos, la previsión es la única herramienta posible. En definitiva, los siniestros son los que nos enseñan su propia lógica y los métodos adecuados para su control.

Dado que los perjuicios causados por cualquier tipo de desastre son elevados, la elaboración de un programa de prevención debe ser una de las máximas prioridades del archivo institucional, aún cuando éste no tenga asignadas responsabilidades de conservación a largo plazo. Para ello es necesario plantear los objetivos siguientes:

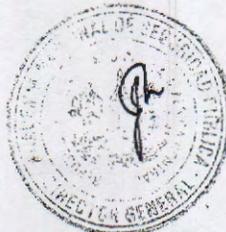
1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Seleccionar e implantar las medidas para conocer, prevenir, impedir, reducir o controlar los riesgos identificados y reducir al mínimo su potencialidad o perjuicios en el Archivo Central de la ANSP.

1.2 Objetivos Específicos

1. Prevenir la aparición de desastres previsibles
2. Minimizar los daños en la documentación cuando se produce el desastre
3. Garantizar el acceso a la información con la mayor brevedad posible.
4. Garantizar la seguridad y salud de los ocupantes
5. Preservar la integridad de la documentación y de la información
6. Reducir los costos económicos asociados a la catástrofe.



2. GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión documental es importante en la ANSP, porque en el desarrollo de sus funciones misionales, operativas y de apoyo se produce información que las soporta y retroalimenta sirviendo como evidencia administrativa en un momento dado y como consulta.

3. DESARROLLO DEL PLAN

Este Plan implica un análisis de los posibles riesgos a los que están expuestos nuestros archivos y la información contenida en los diversos medios de almacenamiento. Para lo cual es necesario realizar un análisis de los riesgos, y como reducir su posibilidad de ocurrencia y los procedimientos a seguir.

El Plan abarcará los siguientes aspectos:

- Reducción de Riesgos
- Recuperación de Desastres

4. REDUCCIÓN DE RIESGO

Los perjuicios causados por cualquier tipo de desastres son elevados, mediante la planificación se logrará erradicar prácticas ó situaciones potencialmente peligrosas.

Son numerosas las amenazas que se ciernen sobre la integridad de los componentes del archivo: catástrofes, plaga de hongos e insectos, actos vandálicos.

Las amenazas más frecuentes son plaga, humedad, elevada degradación ácida etc., ocasionan daños que pueden llegar a ser graves si no se atienden de forma correcta, pero estos pueden ser inevitables al formar parte del propio proceso natural de destrucción de la materia.

Existen sucesos como incendios, inundaciones terremotos etc., que siempre llevan tasas elevada de destrucción.

4.1 Actividades previas al desastre

4.2 Cooperación

Se deberán de realizar contactos con el Comité de Salud e Higiene Ocupacional de la ANSP, bomberos, protección civil etc.



4.3 Evaluación de Riesgos

Para conocer las necesidades de protección, la Unidad de Gestión Documental y Archivo conjuntamente con el Comité de Seguridad Ocupacional deberá de realizar la evaluación de los riesgos específicos que amenazan la institución y de los recursos existentes.

Esta evaluación garantizará el éxito del plan de gestión de desastres y determinará las necesidades de protección de la ANSP.

Deberá de evaluarse todas aquellas variables que supongan un peligro real para las personas y los fondos del archivo central y periférico.

Se evaluará el entorno, el edificio y sus instalaciones, los fondos documentales y actividades del archivo, los factores climáticos, y geológicos de la ANSP, como índice de temperatura, humedad, contaminación, eventualidad de fuertes vientos, tormentas, presencia de cauces subterráneos, y la cercanía al mar que puedan plantear peligros de inundación.

Se tendrá presente la cercanía de los tanques de gasolina, estaciones eléctricas, hidrantes de agua, para incendios, jardines, localizar los productos tóxicos e inflamables, y las llaves de corte de suministro.

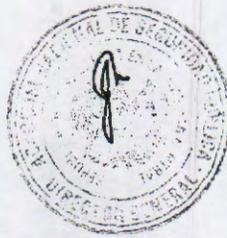
4.4 Estado de las instalaciones

La Academia Nacional de Seguridad Pública nace a partir de 1992 y se establece en la sede San Luis Talpa, Departamento de La Paz, en las instalaciones que ocupo el desmovilizado Batallón de Reacción Inmediata BRACAMONTE, en una zona de gran vulnerabilidad geográfica y amenazas en su perímetro por estar ubicada al costado poniente del Aeropuerto internacional.

4.5 Ubicación geográfica

La Academia Nacional de Seguridad Pública, está ubicada en el Cantón Nuevo Edén, jurisdicción de San Luis Talpa, Departamento de La Paz, al costado poniente del Aeropuerto Internacional de El Salvador, a una distancia de 44 Km. al sur de la ciudad capital.

Ubicada a 13° 40'20" LNE (Latitud Norte del Ecuador), y a 89° 17'00" LWG (Longitud Oeste de Greenwich). Al Norte linda con terreno baldío Sucesión Rivas Martínez; al Sur con Aero mantenimiento, calle de rodaje del aeropuerto; al Oriente con la Planta OAES y con la Planta Uno (Gasolinera Uno) y terreno baldío.



Ubicados a 15 Mt. Sobre el nivel del mar (SNM) aproximadamente. Con una extensión de 54 manzanas

El archivo institucional está situado en San Luís Talpa la documentación esta dividida en tres locales de construcción mixta, los cuales deberán evaluarse en cuanto al cumplimiento de las condiciones mínimas de resguardo.

Existen limitaciones generales que afectan al archivo central, ya que el local que ocupa la Academia Nacional de Seguridad Pública, no le pertenece, sino que está en arrendamiento con la Comisión Ejecutiva Portuaria autónoma. CEPA.

Actualmente no existen barreras arquitectónicas para acceder o transitar por la Academia.

Donde la Academia Nacional de Seguridad Pública se encuentra hay 54 manzanas de terreno, por lo que existen las condiciones y los espacios para realizar las tareas de salvamento y recuperación.

Las zonas más segura para el almacenamiento de los conjuntos valiosos sería la sede de Santa Tecla, por sus instalaciones, porque está ubicada en un área céntrica, debido a que hay menos peligro de un tsunami, y que exista un incendio y de existir este será más fácil de controlar. En San Luís Talpa, se encuentran instalados varios tanques de gasolina en la entrada principal, existe el peligro del mar, que está muy cerca, lo mismo el aeropuerto que existe el peligro de algún accidente aéreo.

4.6 Evaluación del estado de las colecciones y posibilidades de recuperación.

Todos los desastres sean naturales, provocados o accidentales tienen una serie de elementos que los identifican y sus efectos, en gran medida son similares.

Estos son imprevisibles, con excepción de algunos fenómenos naturales como los tornados o las lluvias torrenciales, que son imprevisibles los daños que puedan causar.

Se deberán tomar las medidas preventivas y establecer sitios de resguardo de la información en caso de desastres, priorizando aquellas colecciones más valiosas para la institución que tendrán que ser evacuadas antes que el resto de información,



5. CLASIFICACIÓN DE LOS DESASTRES

La naturaleza o factores que provocan el daño en la documentación, será el primer referente para establecer una tipología de desastres.

Se deberán establecer los mecanismos adecuados y los métodos precisos de salvamento y recuperación. Sin embargo es necesario, precisar que los elementos como el agua, el fuego, y fuerzas físicas, suelen presentarse en todo tipo de siniestros, interactuando entre ellos, aunque haya sido una sola causa que iniciará el siniestro.

5.1 Accidentes menor

Son los más habituales se trata de pequeños accidentes, una gotera, una rotura, la caída de una estantería o la rotura de una ventana, y la entrada de elementos extraños como el agua, el polvo. No afectan el uso de los servicios básicos, ni las redes informáticas. Implican una cantidad muy pequeña de ejemplares o de equipos y pueden ser fácilmente abordados con personal con una preparación básica. De no ser remediados a tiempo, pueden acarrear graves daños. Los efectos exceptuando los equipos pueden ser subsanados con pocos recursos.

5.2 Desastres provocados por el fuego

Un incendio es, sin duda uno de los sucesos más traumáticos a los que nos podemos enfrentar. El fuego genera una reacción violenta que genera una cantidad de calor. Además de su destrucción se une, el hecho que durante los incendios, se generan grandes volúmenes de humo tóxico, hollín, y partículas de combustión. Las altas temperaturas hacen que la documentación sufra cambios químicos que jamás se dan en condiciones normales.

A los daños propios del incendio habrá que sumar una serie de elementos destructivos que actúan paralelamente: la caída de estantes y de estructuras arquitectónicas provocarán grandes daños en la documentación y el uso del agua como sustancia extintora generará otro desastre.

5.3 Documentos dañados por fuego

Los documentos dañados gravemente por el fuego son prácticamente irrecuperables, en especial los materiales plásticos, como las cintas de audio y video, los soportes informáticos y fotográficos, no existen métodos para la recuperación del papel carbonizado y en numerosos casos se deberá resignar a la pérdida.



Los documentos de valor deberán ser reproducidos, y si fueren necesarios se procederá a buscar un restaurador. Por lo tanto se deberán crear los respaldos necesarios para no ocasionar pérdidas irre recuperables.

5.4 Desastres provocados por el agua.

El agua es un elemento presente en cualquier tipo de desastre. Su aparición puede estar ligada con pequeños eventos, como la rotura de una cañería o en mayor proporción, ligada a los incendios al ser el método más eficaz y económico de extinción o a desastres naturales como los huracanes, las lluvias torrenciales o las inundaciones.

5.5 Los efectos del agua en la documentación

El primero se refiere a los efectos inmediatos en la documentación, derivados de la absorción del agua, se manifiestan en que estos se ensucian y se dañan con el lodo. Y problemas físicos y químicos con el efecto de deformaciones, sangrado de tintas, compactación de la documentación sobre papeles estucados, reblandecimiento de las colas de encuadernación y de las emulsiones fotográficas.

El segundo efecto tiene lugar a mediano plazo y se trata de la aparición de biodeterioro. La aparición de hongos y bacterias, se produce en la documentación mojada en un plazo inferior a 72 horas en condiciones normales de temperatura. En climas calidos la proliferación es más rápida.

5.6 Documentos dañados por el agua.

El rescate de documentos dañados por el agua es complejo, pues a pesar de la evidente fragilidad del papel mojado, será necesario manipular con celeridad la documentación afectada, para evitar la propagación de microorganismos o el secado no deseado de los materiales realizados sobre papel estucado por ejemplo. Deberán identificarse las técnicas necesarias para su recuperación y darlas a conocer al personal involucrado para minimizar sus consecuencias.

5.7 Prioridades en el salvamento de documentos dañados por el agua

Los documentos de papel, mojados experimentan un aumento de tamaño, de forma que las cajas o las encuadernaciones se deforman hasta el punto de llegar a romperse. Por otra parte las hojas se adhieren entre sí de forma que es muy difícil separarlas o cerrar el libro sin correr nuevos riesgos. Si se va a proceder a la congelación de materiales que se han rescatado abiertos, deben ser



empaquetados en la misma situación con papel siliconado y se depositarán en bandejas o cajas en posición horizontal.

Para separar cada volumen se colocará una lámina de poliestireno y no se levantarán grandes pilas para evitar que los situados en la base sufran exceso. Cuando los ejemplares se encuentren cerrados, se colocarán en posición vertical, en las cajas con el lomo en la parte inferior, colocando una sola fila.

De no haber sufrido una inundación extremadamente grave, una parte importante de los documentos podrán secarse a temperatura ambiente con ayuda de ventiladores.

5.8 Desastres provocados por fuerzas físicas

Al igual que lo mencionado anteriormente, los daños provocados por las fuerzas físicas son inherentes a todo tipo de desastre. A los daños propios del fuego calcinación, desnaturalización de los plásticos, se unirá la fragilidad de la documentación expuesta a altas temperaturas. En el caso de las inundaciones la documentación que se hubiere mojado sería muy dificultosa la manipulación, de forma que cualquier operación incorrecta provocará daños importantes.

6. CLASIFICACIÓN DE LOS DAÑOS

Por la zona geográfica en donde se encuentra el Archivo institucional, se pueden provocar daños, que se pueden clasificar

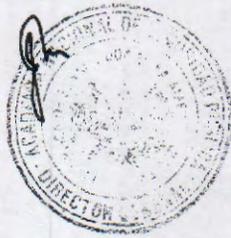
6.1 Meteorológicos:

Responden a una situación determinada del clima, y se originan por una situación atmosférica especial, como temporada de lluvia copiosa, tormentas torrenciales, huracanes entre otros.

6.2 Humanos:

La convivencia del personal de los usuarios y visitantes con la documentación, puede generar desastres de todo los tipos.

El hombre por descuido, es uno de los peores que destruyen el patrimonio escrito y por sus acciones, especialmente cuando se trata de acciones intencionadas, causa graves destrozos cuantitativos y cualitativos. Se deberán establecer reglas al respecto y el material debe devolverse en el mismo estado en que se recibe, penalizando la destrucción, pérdida o deterioro de los mismos.



6.3 Técnicos

El descuido la mala gestión de las instalaciones o una instalación deficiente pueden devenir en un desastre de gran amplitud, como por ejemplo cortocircuitos.

6.4 Voluntarios

Son los más peligrosos desde el punto de vista de las pérdidas que acarrear. El descuido de los trabajadores cuando realizan determinadas tareas, puede provocar graves desastres, especialmente cuando se trata de tareas que implican el uso de agua o de sustancias inflamables. Por otra parte la sobrecarga de enchufes y el uso inadecuado de los equipos e instalaciones, pueden devenir en un desastre.

7. DESASTRES PROVOCADOS POR FUERZAS FÍSICAS

Las fuerzas desencadenadas por un terremoto, un tornado un huracán, provocarán el derrumbamiento de muros techos, y estanterías. Los cuales caerán al suelo produciéndose daños importantes, a los que habrá que unir la de los otros elementos. Además la rotura de conducciones eléctricas, pueden desencadenar incendios, o la rotura de la conducción de agua.

7.1 Alteración de la Información

Se refiere a la calidad de la información transmitida. Los daños abarcan desde la modificación de la imagen o del texto original, por la aparición de manchas ó el desvanecimiento de la tintas, a la imposibilidad de su lectura, así como daños físico en discos duros.

Evaluación de los otros elementos, diferentes de los documentales a considerar en la protección o recuperación.

8. RECURSOS ECONÓMICOS

El jefe del Archivo Central institucional realizará gestiones e investigará, empresas que se dediquen al secado de documento o al almacenamiento temporal.

Solicitará insumos para el rescate de materiales.

Mantendrá al día una lista de comercios que suministren materiales ante una emergencia.

El jefe de Archivo Central con colaboración del Oficial de Gestión Documental y Archivo investigaran que organismo internacional, puede apoyar en un momento de cualquier desastre y hará las gestiones pertinentes, para que ellos apoyen en la restauración de documentos, como de las instalaciones y equipos, que se hubiere



dañado: así como presentará un presupuesto del equipo necesario, insumos y materiales, que se puedan necesitar en cualquier eventualidad ó catástrofe.

9. RECURSOS HUMANOS

Archivo cuenta dentro de su personal con 10 personas, las cuales están distribuidas así:

3 en la sede de Santa Tecla y 7 en la sede de San Luís Talpa

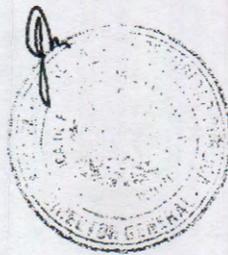
Se cuenta con 2 trabajadores con experiencia en la planificación, y a todos los colaboradores se les capacitará en tratamiento de desastres como incendio, terremotos, etc. así como en restauración de documentos.

10. ORGANIZACIÓN

El presente Plan de gestión de desastres, debe ser coordinado por un equipo de trabajo conducido por el Oficial de Gestión Documental y Archivo quien fungirá como coordinador de desastre, y el Jefe de Archivo Central, ambos poseen conocimiento amplio de la importancia de los fondos documentales, de la institución y de los locales.

Las funciones del coordinador de desastres tendrán una repercusión en el funcionamiento y puede resumirse:

- Creación del Comité de desastres, órgano fundamental en el desarrollo de las actividades.
- El coordinador deberá establecer su estructura y responsabilidades, escogiendo a los miembros y asignándoles tareas. El cual se conformará con personal de archivo, de mantenimiento, de transporte y de servicios de salud, así como de seguridad.
- El Coordinador hará toma de decisiones trascendentales, ejemplo el traslado a zonas seguras de documentación de alto riesgo y decidir las actuaciones que se emprenderán durante el rescate.
- Informar a otras instituciones como el cuerpo de bomberos, protección civil, cuerpos de socorro, ANDA, entre otros.
- Coordinar a los diferentes grupos de trabajo, asignando responsabilidades, y tomando las decisiones pertinentes.
- Gestionar convenios de cooperación con otros organismos internacionales.



Actividades:

El Coordinador del equipo realizará las siguientes actividades.

- Coordinará la preparación del plan
- Informará a la administración de los planes y acciones necesarias
- Notificará al equipo de trabajo sobre la emergencia y coordina las acciones.
- Toma decisiones durante y después del evento.

Encargado de seguridad

- Mantiene lista de alarma y número de teléfonos de todo el equipo de emergencia.
- Interactúa con bomberos, con protección civil.
- Notifica al personal los planes de seguridad.
- Coordina los simulacros.

Encargado de las instalaciones

- Realiza inspecciones regulares al edificio para reportar y corregir factores de riesgo.
- Reporta a mantenimiento cualquier anomalía detectada.
- Evalúa daños después de la emergencia.

Responsable de los acervos

- Prepara mapa de localización de documentación de alto valor
- Entrena un equipo para responder
- Vigila que no se pierda el orden de los materiales durante su recuperación.

Responsable de equipo y catalogación

- Mantiene actualizado los inventarios
- Almacena una copia de los inventarios en un lugar seguro
- Realiza un inventario de las pérdidas.

Personal de Conservación

- Se entrena al personal para la recuperación del material dañado y práctica la respuesta.



- Solicita los insumos necesarios para el rescate de materiales al jefe de archivo.
- Aplica procesos para la recuperación de la mayor cantidad de documentación dañada.

Equipo de trabajadores

- Participa en los simulacros
- Participa en el salvamento y resguardo de la documentación
- Participa en la recuperación de la documentación dañada.

11. DIFICULTADES

La Academia Nacional de Seguridad Pública, como una institución dedicada a la formación policial, está comprometida en generar las condiciones para propiciar en forma sostenida un ambiente de seguridad y salud ocupacional. Para lo cual se realizarán reuniones con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la ANSP, para llevar a cabo la coordinación, lo mismo que con protección civil. Se solicitará apoyo a otras instituciones, para poder llevar a cabo este plan.

12. RECUPERACIÓN DE DESASTRES

Cuando el desastre se ha producido, las actividades que se desarrollarán, deben ser efectivas, para garantizar la recuperación de la documentación. El coordinador del desastre condicionará la tasa de recuperación. Durante esta etapa el coordinador realizará los siguientes pasos.

12.1 Valoración del tamaño del desastre

Valorará el daño en términos culturales, es decir, determinar si afecta a documentación clasificada como prioritaria.

12.2 Planificación del salvamento-puntos

Establecerá la planificación del salvamento, definiendo los puntos por dónde empezar y establecerá prioridades, dependiendo del tipo de soporte etc.

12.3 Valorará si se puede realizar en las instalaciones

Si es posible depositar la documentación en la misma sede, establecerá la zona donde ubicar el material. Si no es posible, ordenará el traslado de la documentación a la sede de Santa Tecla.



En una segunda etapa, se procederá a extraer la documentación dañada, decidiendo los métodos de recuperación, dependiendo del tipo y volumen de daños, de la documentación y de los medios disponibles.

13. COMUNICACIONES

En situaciones de riesgo, la eficacia de las comunicaciones entre los implicados garantizará una acción rápida.

Deberá de crearse una cadena de comunicación para asegurar el contacto con los responsables del equipo, además deberá de prever los posibles fallos en la comunicación.

Se hará una lista de teléfonos de las personas, con sus correspondientes números de teléfonos, los servicios indispensables, mantenimiento, seguridad, estación de bomberos locales, protección civil etc. Este listado debe ser revisado periódicamente Los integrantes deberán de tener una copia de este listado en su domicilio. Este listado lo encabezará el jefe de archivo institucional,

14. DOCUMENTOS QUE DEBEN CREARSE

La Academia Nacional de Seguridad Pública, por medio del archivo deberá establecer un Programa de Conservación Preventiva, este será elaborado según los objetivos, teniendo en cuenta la situación así como un Manual de Prevención de desastres. El jefe de Archivo Central, el cual elaborará el listado de los teléfonos de emergencia y su actualización, y el listado de materiales de emergencia.

15. SEGUROS

La Academia Nacional de Seguridad Pública, será la garante de tener una póliza de seguro, que asegure de pagar cualquier desastre.

Dado en Santa Tecla a los nueve días del mes de enero de dos mil diecisiete.



Jaime Edwin Martínez Ventura
Director General de la ANSP



Cronograma de actividades 2017

No.	ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Jun	Jul	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic.
	Elaboración del Plan y Aprobación	X											
1	Reunión con el Comité de Seguridad Ocupacional ANSP		X										
2													
3	Creación del Comité de Prevención de Desastres para Archivo			X									
4	Reuniones con el Comité				X								
5	Localización de documentación prioritaria					X							
6						X							
7	Evaluación de Edificación						X						
8	Búsqueda de Recursos							X					
	Simulacro												