



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

4 de junio de 2013

TODO EL PERSONAL

Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario

PROTECCIÓN DE EQUIPOS, MATERIALES Y DOCUMENTOS PÚBLICOS EN EL CASO DE UNA EMERGENCIA O DESASTRE

Como es de conocimiento general, el 1^o de junio de 2013, comienza la temporada de huracanes y se extiende hasta el 30 de noviembre de 2013, por lo que tenemos que tomar las medidas preventivas para evitar y/o minimizar los daños o pérdidas de equipos, materiales y documentos públicos. El Departamento de Educación ha preparado el Plan Operacional de Emergencia Multirriesgo, conforme a las guías establecidas por el Departamento de Seguridad Nacional (Department of Homeland Security), las agencias federales y estatales para el manejo de emergencias y las guías del Programa de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.

Se considera una emergencia o desastre los huracanes, tormentas, terremotos, maremotos, incendios, sequías, crecientes o golpes de agua, entre otros. Situaciones como estas requieren ayuda para salvar vidas, proteger la propiedad y salvaguardar documentos públicos.

El propósito primordial de este plan es proteger vidas, estabilizar los incidentes y proteger la propiedad. Esto último, incluye llevar a cabo las tareas necesarias para preservar los documentos del sistema educativo. Para asegurar la continuación de las operaciones normales del Departamento, después de una emergencia o desastre todos los documentos legales, documentos de personal, expedientes de estudiantes y otros que puedan dañar el agua o el fuego deben protegerse.

A continuación se indican las reglas básicas para la protección de equipos, materiales y documentos:

P. O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO, 00919-0759. TEL (787) 773-5800 / FAX (787) 250-0275.

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, género, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

72-48 HORAS ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Proteja los documentos esenciales, tales como: documentos fiscales, administrativos, docentes y no docentes, legales, asuntos federales, expedientes de educación especial, tarjetas acumulativas, cartas constitutivas, expedientes de personal, informes anuales y otros documentos importantes.
- Identifique un espacio accesible y seguro. Cierre puertas y ventanas, particularmente en el caso de aviso o alerta de situaciones climatológicas severas (lluvias, inundaciones, vientos y huracanes, entre otros).
- Lleve a cabo y mantenga actualizado un inventario de los documentos y equipos.
- Haga copias de seguridad "back ups" de los archivos electrónicos. Archive estas copias en lugares alternos a su ubicación actual (por ejemplo: una escuela, distrito u oficina regional).
- Con relación a los vehículos, asegúrese de mantener el tanque de combustible lleno y, en lo posible, no los estacione en áreas inundables, bajo cables eléctricos, árboles o techos susceptibles a colapsar por los efectos de los vientos. No se olvide de revisar los niveles de agua, aceite y otros fluidos necesarios para el buen funcionamiento de estos.
- Relocalice todos los documentos, libros y otros materiales ubicados o archivados en las gavetas y espacios más cercanos al piso, de modo que puedan protegerse de inundaciones. Utilice cajas y bolsas plásticas para protegerlos del agua que pueda entrar, aléjelos de puertas o ventanas y mueva los equipos pesados y objetos frágiles a niveles bajos, sobre el nivel de inundación, sea por filtraciones o por efecto del viento.

48-36 HORAS ANTES DE LA EMERGENCIA:

- Desconecte los equipos electrónicos, tales como: computadoras, impresoras, monitores, televisores, abanicos, acondicionadores de aire y radios, entre otros. De igual manera, no se olvide de apagar todas las luces de las áreas desocupadas.
- Coloque las computadoras, baterías y equipos valiosos sobre mesas o escritorios, de modo que estén sobre el nivel de inundación. Cúbralos con bolsas plásticas para minimizar el daño por el agua que pueda entrar debido a filtraciones o por efecto del viento.

36-24 HORAS ANTES DE LA EMERGENCIA:

- En los casos de escuelas refugio, el equipo, documentos de estudiantes y materiales educativos en los salones a utilizarse para los refugiados deben ser relocalizados en otros salones o en un almacén disponible. Identifique con nombre a qué maestro u oficina pertenecen para cuando termine la emergencia se devuelva, a su lugar de origen.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Si su escuela está siendo utilizada como refugio, asegúrese que el administrador del refugio (provisto por el Departamento de la Vivienda) tiene accesibilidad a las áreas que usted previamente identificó para ser utilizadas como área de refugiados.
- Las escuelas tienen presencia policiaca 24 horas mientras son utilizadas como refugio. De tener problemas, comuníquese con su Coordinador de Manejo de Emergencia en la región educativa a la que corresponda.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA (24-36 horas)

- Lleve a cabo el proceso de evaluación de daños para determinar o medir el alcance de pérdidas o daños como resultado del evento de emergencia y/o desastre. Esta información es esencial para solicitar una declaración de desastre.
- Antes de comenzar el proceso de limpieza o recogido de escombros, asegúrese de evidenciar los daños a la infraestructura (salones, biblioteca, comedor, oficina, etc.), daños o pérdidas de materiales y libros y los daños al equipo (pupitres, computadoras, armarios, pizarras, fotocopiadoras, etc.). La utilización de fotos o videos es lo más recomendable. Utilice los formularios provistos en los planes de emergencia de las escuelas, distritos o regiones educativas. De no tenerlos disponibles puede solicitarlos a la Oficina para el Manejo de Emergencia del Departamento de Educación, teléfono 787-274-0002 / 787-453-0385.
- Refiera los informes al Centro de Operaciones de Emergencias del Departamento (COE/DE), al teléfono (787) 281-7575 ext. 288, 289 o 290. Además, puede enviarlos vía fax al (787) 751-6090 o mediante los siguientes correos electrónicos COE@DE.GOBIERNO.PR, omead@de.gobierno.pr, el cual recopilará y consolidará la información de todas las escuelas, superintendencias y oficinas regionales afectadas.

Exhortamos a todo el personal a llevar a cabo las acciones pertinentes para la protección y preservación de los materiales, equipos y documentos del Departamento de Educación, para así asegurar la continuación de nuestras acciones administrativas y operacionales como agencia gubernamental.