



## Protocolo para resguardo de equipo ante la llegada de un fenómeno meteorológico.

Este protocolo, involucra políticas y el procedimiento para dejar resguardado y protegido el equipo de cómputo y eléctrico, ante el impacto de un fenómeno meteorológico en áreas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y que, por seguridad, se den instrucciones para que el personal administrativo no acuda a sus áreas de trabajo. Este protocolo no aplica para áreas críticas y operativas que deban seguir operando.

### Objetivo

Proteger los activos electrónicos y eléctricos, que se encuentren en las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, para evitar que sufran algún desperfecto por el agua o humedad, ante el impacto de un fenómeno meteorológico.

### Políticas

- El área de Administración de Sistemas, propondrá las políticas y lineamientos necesarios para la protección de equipos.
- El personal de cada área será responsable de identificar, registrar y proteger los equipos en sus oficinas, ante la llegada de un fenómeno meteorológico.
- El personal de Administración de Sistemas, apoyara a todas y cada una de las áreas para seguir el “Procedimiento para resguardo de equipo ante la llegada de huracán”, descrito abajo.
- El personal de Administración de Sistemas, a solicitud de las áreas, hará la re-conexión de los equipos en cada una de las áreas.
- El personal de Administración de Sistemas, comprobará conjuntamente con el usuario, que todo se encuentre funcionando de manera correcta posterior a la instalación del equipo.

Material que le puede ser de utilidad	
Cantidad	Descripción
	Bolsas negras de 90x150 cms ó de 80x120 cms
1	Cinchos o cinta canela (para cerrar las bolsas)
1	Marcador indeleble (para marcar las bolsas)



## Procedimiento para resguardo de equipo ante la llegada de un fenómeno meteorológico.

No. Actividad	Responsable	Descripción
1	Titular de cada área	Identificar los equipos de cómputo, electrónico y eléctrico que se encuentra en su(s) oficina(s) y designar un responsable para seguir este procedimiento.
2	Titular de cada área	Solicitar el material necesario para el resguardo de los equipos de cómputo, electrónico y eléctrico (Bolsas negras de 90x150 cms o de 80x120 cms, cinta canela y marcador indeleble)
4	Personal designado en cada área	Realizar el registro (en papel) del equipo que se encuentre en su(s) oficina(s), apuntar lo siguiente: Nombre equipo (CPU, impresora, etc), No. inventario, marca, modelo, No. serie, color, etc.
5	Personal designado en cada área	Identificar las conexiones de todos y cada uno de los dispositivos y periféricos (mouse, teclado, monitor, impresoras, bocinas, etc) conectados a las computadoras. Se recomienda se haga antes de desconectar los equipos, puede auxiliarse tomando fotos o etiquetando cables. Esto ayudara de manera posterior, cuando se realice la re-conexión de los equipos ( <i>para la re-conexión de equipos, el personal de la Administración de Sistemas lo apoyara</i> ).
6	Personal designado en cada área	Desconectar todos los equipos de las tomas de corriente eléctrica (computadoras, UPS, barras de contactos, impresoras, switches, etc). Una vez desconectados los equipos, se deben meter en las bolsas todos los equipos.
7	Personal designado en cada área	Registrar en el documento creado en la actividad 2, el equipo que se ingresó en cada bolsa. Esto ayudara a identificar y desembolsar los bienes en un futuro, cuando se realice la re-conexión de los equipos.
8	Personal designado en cada área	Cerrar las bolsas (de manera hermética, para evitar filtraciones de agua al interior).
9	Personal designado en cada área	Marcar en el exterior de todas y cada una de las bolsas, lo siguiente: "Nombre del área", "nombre titular área", "número de bolsas (ejemplo bolsa 1 de x)". Esto ayudara en caso de que sea necesario mover las bolsas a otra área o a una zona que sea designada como común para resguardar los equipos.
10	Personal designado en cada área	Depositar todas las bolsas (con los equipos) sobre escritorios o cualquier superficie elevada. Alejada de cualquier ventana, puerta exterior y de algún lugar que crea se podrá filtrar agua.
11	Personal designado en cada área	Una vez que el fenómeno meteorológico haya pasado, y el personal pueda regresar a las instalaciones. Identificar las bolsas etiquetadas con ayuda del documento creado en la actividad 2.
12	Personal designado en cada área	Sacar los equipos de las bolsas y depositarlos en los escritorios o lugares que corresponden.
13	Administración de Sistemas	Conectar los periféricos y/o dispositivos a las computadoras, y de manera posterior conectar los equipos a la energía eléctrica.
14		Fin del procedimiento