	REPUBLICA DE PANAMA **SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL** ***Centro de Operaciones de Emergencia***	**III**
FECHA DE ELABORACIÓN 01ABR03	**DENOMINACIÓN:** **ASEGURAMIENTO DEL COE**	**PROTOCOLO No 11**

Diagrama:	Activación y Convocatoria del COE
Responsable:	Oficial de Operaciones asignado.

ALCANCE: Establece una lista de chequeo para efectos de que el personal del COE pueda trabajar con la comodidad necesaria.

PASOS:

Verificar disposición de los siguientes equipos en las instalaciones del COE:

No	Revisión crítica de	SI	NO
1	Condición operacional de la UPS		
2	Tableros de interrupción de emergencia		
3	Aire acondicionado		
4	Energía y su respaldo de energía		
5	Teléfonos y su funcionamiento		
6	Sistema de Radio en funcionamiento		
7	Sillas ubicadas y el respaldo en Almacén		
8	Computadores y su funcionamiento		
9	Servidores y funcionamiento		
10	Fax y Respaldo de Papel		
11	Útiles de Oficinas		

REGULACIONES ESPECIALES:

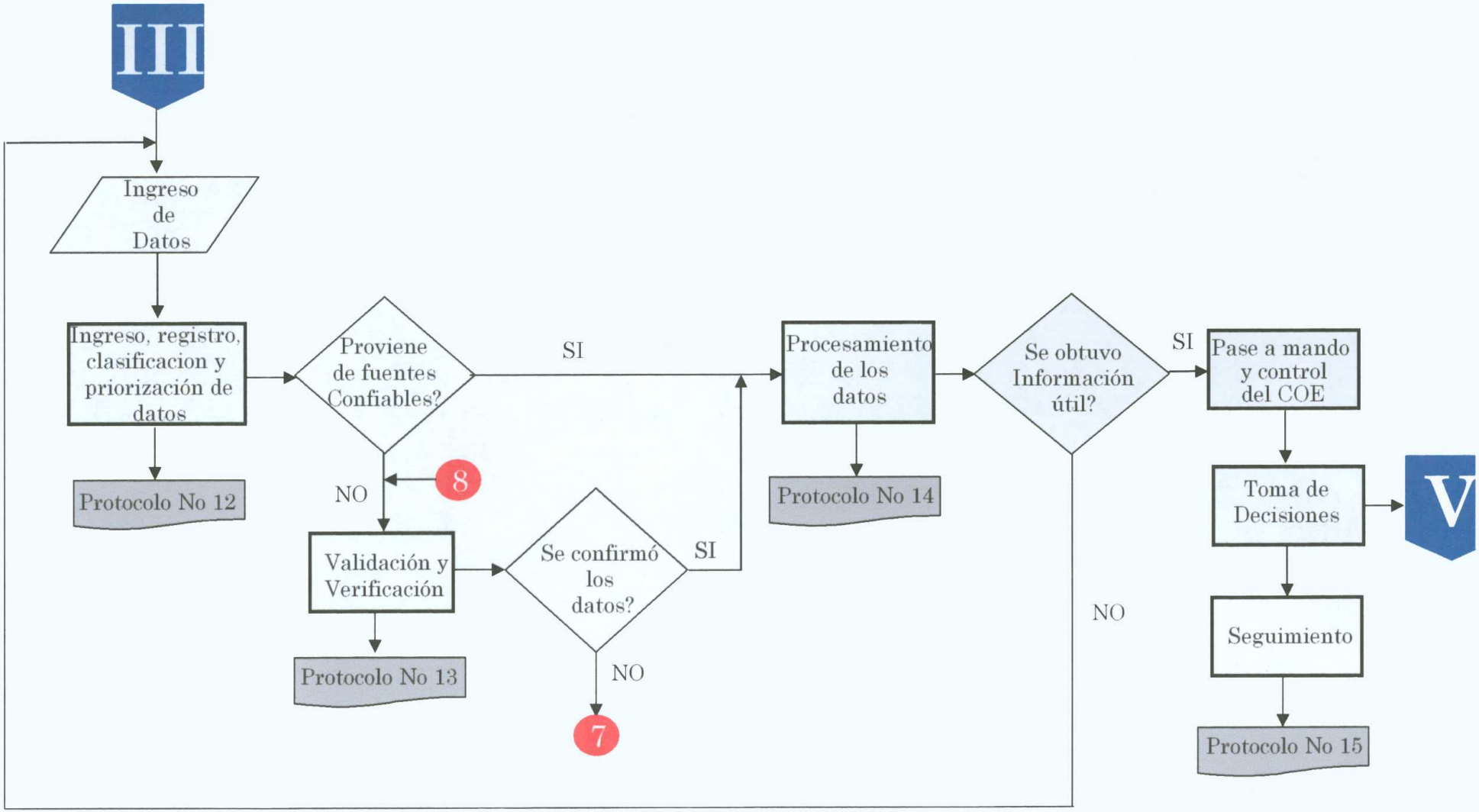
- La revisión del funcionamiento debe hacerse periódica, sin embargo, antes de iniciar una activación se debe asegurar que todos los equipos estén operando.
- En caso de encontrar fallas, éstas deberán ser reportadas verbalmente y por escrito de manera inmediata al jefe de informática.
- De la revisión que se haga deberá dejarse constancia escrita en el libro de novedades del COE

DEFINICIONES	
	Sin definiciones

ANEXOS:	
	Sin Anexos

IV

Recolección y procesamiento de datos



	REPUBLICA DE PANAMA **SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL** ***Centro de Operaciones de Emergencia***	**IV**
FECHA DE ELABORACIÓN 01ABR03	**DENOMINACIÓN:** **INGRESO, REGISTRO, CLASIFICACION Y PRIORIZACIÓN DE DATOS**	**PROTOCOLO No 12**

Diagrama:	Recolección y Procesamiento de datos
Responsable:	Oficial de Operaciones

ALCANCE: Asegurar el adecuado ingreso, registro, clasificación y priorización adecuada de la información que ingresa al CODE a fin de apoyar el proceso de toma de decisiones

PASOS

1. **Ingreso de la información**: Una vez confirmada la información deberá procederse a su ingreso usando la hoja de novedad respectiva según el anexo 14 y que se indique los siguientes datos:

2. **Registro de la información:** Una vez ingresada la información deberá procederse a su registro en el sistema informático respectivo, en las cartas y cuadros de situación a fin de mantenerlas actualizadas. Además deberá mantener actualizado el formulario de control de novedades. (Anexo 15)

3. **Clasificación de la información:** La información deberá clasificarse de acuerdo al ámbito geográfico comprometido y a al sección que corresponda.

4. **Priorización de la información:** La información deberá priorizarse según los siguientes criterios:

   - **Prioridad I**: Aquella proveniente de los territorios en donde se excede la capacidad de respuesta y existan condiciones que amenacen gravemente la conservación de vida y la salud de las personas.

- **Prioridad II:** Aquella proveniente de los territorios en donde existan situaciones que comprometan la vida y la salud de las personas sin que se haya excedido la capacidad de respuesta.

- **Prioridad III:** Aquella proveniente de los territorios en donde el nivel de afectación no comprometa la salud y la vida de las personas pero existen serios efectos sobre las líneas vitales.

- **Prioridad IV:** Aquella proveniente de los territorios cuya capacidad de respuesta no haya sido sobrepasada se encuentren aislados sin presentar riesgo inmediato para la conservación de vida y la salud de las personas.

5. Verificar que la información sea trasladada y recibida en la división de operaciones por la sección correspondiente.

REGULACIONES ESPECIALES:

- Ninguna información deberá trasladarse antes de pasar por el proceso definido en este protocolo.

- La transferencia de información debe hacerse por los medios informáticos instalados, salvo que debido a una falla técnica, caso fortuito ó fuerza mayor no sea posible, deberá hacerse documental.

- Este protocolo deberá ser utilizado cotidianamente por el departamento de comunicaciones de PC.

- El proceso propuesto en el presente protocolo deberá realizarse en el menor tiempo posible, y para ello el jefe del área de comunicaciones será responsable por ello.

DEFINICIONES	
PC	Protección Civil

ANEXOS:	
Anexo 14	Hoja de novedad
Anexo 15	Formulario de control de novedades