



M U S E O
N a c i o n a l d e
HISTORIA
NATURAL
Prof. Eugenio de Jesús Marcano

“PLAN DE SEGURIDAD FÍSICA Y TECNOLÓGICA”

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	03
2.	OBJETIVOS	03
3.	ALCANCE	04
4.	RESPONSABILIDAD	04
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	05
6.	POLÍTICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD FÍSICA	07
7.	POLÍTICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	08
8.	EVACUACIÓN DE LAS COLECCIONES	09
9.	AREA (S) RESPONSABLE(S)	11
10.	COORDINADOR DEL PLAN DE SEGURIDAD	11
11.	DEFINICION DEL PLAN	12
12.	REDACCIÓN PLAN DE RECUPERACIÓN	13
13.	PREVENCIÓN EN LOS ASPECTOS LEGALES	14
14.	HISTÓRICO DE CAMBIOS	14
15.	ANEXO 1: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS	15
16.	ANEXO 2: ¿ESTÁ LA INSTITUCIÓN PREPARADA PARA UNA EMERGENCIA?	16
	APROBACIÓN	18

1. INTRODUCCIÓN

Todos estamos conscientes de que los terremotos, incendios, inundaciones, huracanes y demás fenómenos naturales constituyen una amenaza común y constante para las instituciones de todo el mundo, incluyendo aquellas que poseen artefactos antiguos, documentos históricos, obras de arte así como especímenes de colecciones de suma importancia para el mundo científico. Pero también tenemos las amenazas que provienen de alguna acción humana, como por ejemplo accidentes devastadores, vandalismo, ataques terroristas, entre otros. Si bien muchos de estos desastres están fuera de nuestro control, la capacidad de prepararse y responder a ellos en una forma adecuada y eficaz sí está *dentro* de nuestro control.

Es importante destacar siempre la importancia de la preparación y planificación para situaciones de emergencia, no solamente a la población en general, sino también al personal, a la administración y el consejo directivo de la institución.

El presente documento contiene las Políticas y Normas de Seguridad relacionadas con las áreas Física y Tecnológica del Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano".

Nuestra Entidad tiene la responsabilidad de promover, establecer y dar cumplimiento a los planes de Seguridad a través de su personal; cumplir y hacer cumplir lo previsto en este Plan.

2. OBJETIVOS

- a. Establecer las condiciones de seguridad de las instalaciones de la Institución.
- b. Prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencias a las sedes e instalaciones que pertenecen o es custodiada por el Área de Seguridad.
- c. Proporcionar un entorno de seguridad que garantice integridad y protección de todos los activos de tecnología de la información , así como minimizar al máximo todo tipo de riesgo.

- d. Proteger las propiedades del Estado Dominicano y del Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano" ubicándolos en áreas seguras y resguardadas por un perímetro de seguridad definido, con medidas de seguridad y controles de accesos apropiados.
- e. Identificar y controlar los factores de Seguridad Ambiental, que pudieran perjudicar el buen funcionamiento de los equipos propiedad del Estado Dominicano y de esta institución.

3. ALCANCE

La aplicación de este Plan de Seguridad Física y Tecnología es para todo el personal que labora en el Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano" así como terceros que ingresen a las instalaciones físicas de esta institución.

4. RESPONSABILIDAD

Las Políticas y Normas de Seguridad Física y Tecnológica son de carácter OBLIGATORIO, para toda la institución y para todos los funcionarios y terceros que tengan acceso a la misma y que estén vinculados al Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano", independientemente de las tareas que desempeñen.

4.1 Director General:

En su carácter de director de la institución, es quien dirige el proceso de preparación y respuesta para emergencias. Podrá delegar algunas funciones a miembros competentes del personal, pero, en última instancia, es el responsable de la elaboración e implementación del programa de preparación para emergencias y de la creación del Plan de Seguridad. Deberá generar entusiasmo por el programa entre el personal y los encargados de áreas departamentales, motivar al personal y mantener su interés y concentración en este objetivo, proporcionar ayuda a los departamentos cuando la necesiten, colaborar con sus colegas de otras instituciones, así como con expertos en materia de planificación de emergencias, además de dirigir las actividades de promoción e información a la comunidad.

4.2 El Supervisor de Seguridad y el Soporte Técnico Informático:

Definirán, junto con la Dirección General de la institución, los controles necesarios de seguridad física y tecnológica para la Protección de los Activos de Tecnología e Información, en función a un análisis de riesgos; asimismo, verificarán el cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad física y tecnológica sobre los activos de tecnología de la información indicadas en el presente Plan.

Definirán los niveles de acceso informático de los colaboradores de la Institución en los equipos tecnología de información instalados en sus áreas de trabajo.

4.3 Encargados de Áreas:

Definirán los niveles de acceso físico de los colaboradores de la Institución a las áreas restringidas bajo su responsabilidad.

4.4 Área de Control Interno o en quien delegue la MAE:

Revisará los registros de acceso de los colaboradores, contratistas o terceros a las instalaciones físicas, áreas seguras definidas, con el fin de verificar la eficacia de los controles físicos en la entidad.

Nota: Sanciones Previstas por Incumplimiento

El incumplimiento de las Políticas podrá dar lugar a un proceso disciplinario para los colaboradores, establecido en la Ley 41-08, sobre Función Pública (amonestaciones, suspensiones o desvinculación, según el grado de la falta del incumplimiento) y se podrá convertir en un incumplimiento del contrato respecto de los Contratistas, que pueda dar lugar a la imposición de sanciones e incluso su terminación o rescisión, sin perjuicio de la iniciación de otro tipo de acciones legales a las que haya lugar.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Amenaza:** indicio de peligro inminente.

- **Desastre:** evento que produce pérdidas, daños o destrucción considerables. Toda emergencia puede convertirse en un desastre si no se toman medidas inmediatas para proteger al personal, los visitantes y la colección.
- **Emergencia:** evento imprevisto, o una serie de eventos imprevistos, que exige tomar medidas inmediatas.
- **Peligro:** todo fenómeno natural o provocado por el hombre que pudiera ocurrir en la institución o cerca de ella y que podría representar una amenaza para la vida y el bienestar de las personas, o bien ocasionar daños físicos o pérdidas económicas.
- **Preparación:** aquellas actividades que preparan y equipan al personal para poder manejar una situación de emergencia, como por ejemplo la capacitación del personal en lo relativo a procedimientos de evacuación, la compilación y el mantenimiento de información actualizada de contacto y el acopio de suministros.
- **Prevención:** aquellas actividades, tales como la eliminación de peligros, que se concentran en la prevención de emergencias y la reducción de los daños que podrían provocar a personas, colecciones y bienes en el caso de que sean inevitables.
- **Recuperación:** aquellas medidas que se tomen después de producirse la situación de emergencia y a efectos de volver a la normalidad. En función del tipo y alcance de la emergencia, puede tratarse de un proceso a largo plazo.
- **Respuesta:** aquellas actividades que brinden atención y asistencia temporarias a las víctimas de emergencias y que prevengan víctimas y daños materiales que sea factible evitar.
- **Riesgo:** por riesgo se entiende posibles lesiones o accidentes fatales, o bien daños materiales como consecuencia de algún peligro, o varios, que pudieran identificarse.
- **Vulnerabilidad:** el grado de probabilidad de que una región geográfica, comunidad, servicios, colecciones y estructuras puedan sufrir daños o interrupciones en su actividad normal como consecuencia del impacto producido por un peligro.

- **SISTAP/MNHN:** el SISTAP es el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública y agregamos las siglas del Museo para indicar que es el equipo de Seguridad y Salud de esta institución.

6. POLÍTICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD FÍSICAS

- 6.1. Todas las áreas deben contar con protecciones físicas o perímetros de seguridad (tales como paredes, puertas de acceso controlado, recepcionistas, cámaras de seguridad), éstas deben cubrir con las necesidades en cuanto a: controles de entradas físicos, seguridad de oficinas, espacios y medios, protección contra amenazas externas y ambientales. Los controles deben ser de acuerdo con la necesidad de seguridad, clasificación y valoración de los activos de tecnología de información establecidos por los responsables.
- 6.2. El Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano" debe contar con perímetros de seguridad en las áreas donde se encuentren instalados los centros de procesamiento de Información, Almacenes, Suministro de Energía Eléctrica, Aire Acondicionado, y cualquier otra área considerada crítica para el correcto funcionamiento de esta Institución.
- 6.3. El equipo conformado en el Museo para el Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) realizará charlas y talleres a los colaboradores de la institución, en coordinación con la División de Recursos Humanos, sobre prevención y acción en caso de emergencias y desastres
- 6.4. El departamento de Museografía, acompañados por el equipo de Seguridad del Museo, señalará e identificará las rutas de evacuación en caso de un desastre natural.
- 6.5. El departamento de Museografía, acompañados por el equipo de Seguridad del Museo, seleccionará e identificará un punto como referencia para reunión del personal fuera de la institución.

- 6.6. Es responsabilidad del Área de Seguridad establecer el protocolo de seguridad para el acceso al despacho del Director General, así como su seguridad para el desplazamiento dentro y fuera de la institución.
- 6.7. Es responsabilidad del Área de Seguridad proporcionar la seguridad a los diferentes programas que realiza la institución, previa coordinación con las áreas misionales.
- 6.8 Las oficinas e instalaciones donde se procesa y/o almacena deben contar con sistemas de alarmas y cámaras de seguridad, sistema de detección y extinción automáticas de incendios.
- 6.9 Una vez al año, el SISTAP/MNHM se encargará de coordinar las capacitaciones para el personal involucrado en la ejecución del Plan de Seguridad Física y Tecnológica.

7. POLÍTICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICAS

RESPONSABLE: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

- 7.1. Los Equipos de Cómputo del Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano" deben estar protegidos frente a posibles fallas en el Suministro de Energía Eléctrica, para asegurar la continuidad del servicio.
- 7.2. El cableado de energía eléctrica y de comunicaciones que brinda apoyo a la edificación estará protegido contra interceptación o daños.
- 7.3. Se debe mantener buena ubicación de los equipos, aislados de amenazas potenciales como fuego, explosivos, agua, polvo, vibración, interferencia electromagnética y vandalismo, entre otros.
- 7.4. Los equipos del área de tecnología deben tener control de los niveles de temperatura y humedad, estos deben ser mantenidos dentro de los límites requeridos por la infraestructura de cómputo allí instalada.
- 7.5. Se realizará, diariamente, copias de seguridad de los documentos en las computadoras de los colaboradores.

- 7.6. Se verificará si la institución cuenta con duplicados o copias de seguridad de los programas de aplicación, que permita tener acceso a los datos que estén en las copias de seguridad en caso de algún siniestro.
- 7.7. El Soporte Técnico Informático es el responsable de manejar las copias de seguridad durante una emergencia.
- 7.8. Las contraseñas de los equipos informáticos serán cambiadas cada 45 días.
- 7.9. Deberá procurar que las computadoras y otros equipos de oficinas estén siempre bien ventilados y que los cordones y cables eléctricos estén en buenas condiciones (es decir, no estén deshilachados).
- 7.10. Orientar a los colaboradores para que desenchufen todos los equipos de oficina durante las tormentas eléctricas, o bien si se sabe que se avecina una tormenta eléctrica o cuando van a durar muchos días fuera de la oficina.
- 7.11. Verificará que la institución utilice protectores de primera calidad contra los sobrevoltajes y que los mismos sean cambiados cada tres o cuatro años.

8. EVACUACIÓN DE LAS COLECCIONES

8.1 En caso de producirse una emergencia, se sacarán las colecciones fuera de las instalaciones del museo únicamente en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se haya finalizado la evacuación segura de los colaboradores y visitantes y el personal no corra riesgo alguno.
- b. Si las condiciones dentro del museo representan un riesgo inmediato para las colecciones. Tales condiciones podrían darse en sucesos tales como incendios e inundaciones.

c. Si las condiciones que se presentan fuera del museo son más favorables para la preservación de las colecciones que las condiciones existentes en el interior del edificio.

d Si el traslado de las colecciones puede llevarse a cabo sin ocasionar molestia alguna a los bomberos o policías que estén trabajando en el siniestro.

8.2. Solamente el Director General, o el Encargado del Departamento de Investigación y Conservación, dará la orden de trasladar las colecciones y sacarlas fuera del edificio.

8.3. Todo el personal disponible asistirá en la evacuación y la protección de las colecciones.

a. El traslado de los objetos designados será supervisado por los técnicos curadores del Departamento de Investigación y Conservación. Aquellos objetos que corran riesgo inmediato y los objetos que figuren en las prioridades de las colecciones serán sacados en primer lugar.

b. Si las condiciones lo permiten, se deberán envolver bien los objetos y empacarlos en cajas de cartón antes de moverlos. Usar carros que tengan acolchado para mover los objetos, si es posible.

c. Los técnicos curadores del Departamento de Investigación y Conservación, así como los colaboradores del Departamento de Museografía, mantendrán una lista actualizada de los objetos prioritarios y su ubicación. Cada uno de los técnicos curadores tendrá la responsabilidad de mantener y actualizar la lista de objetos prioritarios. Una copia de dicha lista se encontrará en el Archivo del plan de emergencia en la oficina de la Administración.

8.4. El traslado de las colecciones se realizará de la siguiente manera:

a. Se colocarán las colecciones en los vehículos del museo y del personal. Los técnicos curadores, y el personal del Departamento de Museografía, mantendrán una lista de las colecciones que se han evacuado y de los lugares dónde se las llevaron.

b. Se transportarán las piezas evacuadas a aquellos lugares que se hayan elegido para depósito.

8.5. Si no se pueden asegurar las instalaciones del museo después de la emergencia, se buscará algún depósito temporal en otra estructura hasta que se pueda disponer de algo en forma permanente. Los técnicos curadores, junto al personal del Departamento de Museografía, anotarán los números de registro y la ubicación de las piezas de las colecciones que vayan al depósito.

9. AREA (S) RESPONSABLE(S)

- Dirección General
- Administración
- Soporte Técnico Informático
- Departamento de Investigación y Conservación
- Departamento de Museografía
- Seguridad
- Unidad Jurídica

10. COORDINADOR DEL PLAN DE SEGURIDAD

10.1 RESPONSABILIDADES: Evalúa la necesidad de un Plan de Seguridad y lo declara operativo cuando sea necesario, dirige todas las operaciones mientras el museo se encuentra en estado de emergencia; sigue evaluando de cerca la emergencia, su evolución, posibles daños y respuestas, y da instrucciones al personal en función de esas evaluaciones; decide el cese del estado de emergencia.

10.2 VÍA JERÁRQUICA

- 1. Director
- 2. Subdirector/ Servicios del Museo
- 3. Subdirector/ Curadores
- 4. Jefe de Seguridad
- 5. Soporte Técnico de Informática

10.3 LISTA DE CONTROL DE ACTIVIDADES BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL EQUIPO COORDINADOR DE SEGURIDAD FÍSICA Y TECNOLÓGICA:

- ____ Evalúa el incidente y declara que el Plan de Seguridad Física y Tecnológica está en vigor; debe evaluar todo incidente que pudiera convertirse en una emergencia grave.

- ____ Recopila información rápidamente y formula la estrategia inicial basándose en el personal disponible y las características de la emergencia.
- ____ Toma medidas en forma inmediata para designar al personal que corresponda para reducir o eliminar el riesgo (por ejemplo, detener el flujo de agua, destapar desagües, etc.)
- ____ Nombra de inmediato a los Directores de Colecciones, Servicios de Protección, Personal y Medios de Comunicación, usando la planilla adjunta y el Organigrama del Plan de Seguridad.
- ____ Recibe el Juego de suministros de emergencia del Director de Colecciones y una radio portátil de parte de Servicios de Protección.
- ____ Crea un puesto de comando y anuncia claramente su ubicación y quién está a cargo.
- ____ Dispone la documentación cronológica de los acontecimientos importantes, con la ayuda de un asistente, si es posible.
- ____ Recibe y evalúa informes de todos los subordinados.
- ____ Cuando es factible hacerlo, informa al Director General y al Comité de Gestión de Cambios de Infraestructura.
- ____ Asegura la protección del personal y de los bienes durante la emergencia.
- ____ Autoriza las actividades de asistencia mutua cuando corresponda.
- ____ Sigue evaluando en forma constante el estado de emergencia y las prioridades.
- ____ Instruye exhaustivamente a su suplente.
- ____ Declara la finalización de la situación de emergencia.

11. DEFINICIÓN DEL PLAN

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PERÍODO	INDICADOR DE GESTIÓN	VÍA
1. Resguardar las informaciones 1.1. Cuarto de Servidores 1.2. Uso de los Sistemas Informáticos 1.3. Verificación de intrusos o de terceros	Soporte Técnico Informático	Trimestral	Reporte de entrada al Cuarto de los servidores. Revisión de accesos	Correos electrónicos
2. Verificar los activos informáticos asignados a los Colaboradores 2.1. Realizar inventarios de activos físicos informáticos	Soporte Técnico Informático Dpto.	Anual	Informe de Inventarios	Correos electrónicos

	Administrativo y Financiero			
3. Control de salida de los activos físicos informáticos	Supervisor de Seguridad	Diario	Formularios debidamente autorizados	Formulario escaneado y enviado por correo electrónico
4. Control de Entrada de Visitantes	Oficiales de Seguridad (Vigilantes)	Diario	Libro Récord de control	Verificación directa en el Libro Récord
5. Control y monitoreo movimiento Contratistas	Oficiales de Seguridad (Vigilantes)	Diario	Libro Récord de control	Verificación directa en el Libro Récord

12. REDACCIÓN PLAN DE RECUPERACIÓN

Los equipos departamentales deben identificar los procedimientos de recuperación que facilitará la normalización de las actividades de la institución tras una situación de emergencia. Se entregará dicha información al Director General y al equipo conformado para dar seguimiento al Plan de Seguridad para que elabore el plan de recuperación. Dicho plan quedará incorporado en el plan de emergencia.

El plan de recuperación deberá:

- describir las funciones del equipo de recuperación e identificar a los jefes y la vía jerárquica de mando;
- identificar la forma de documentación de las partes dañadas, los objetos de la colección y demás bienes, por medio de fotografías, videos e informes escritos;
- identificar los especialistas que se consultarán con respecto a los daños ocasionados a objetos o edificios;
- ordenar descansos cada noventa minutos durante los procedimientos de recuperación, así como la provisión de refrigerios durante tales descansos, en la medida de lo posible;
- identificar quién se ocupará de manipular los objetos y cómo se hará, si fuera necesario, y proporcionar instrucciones para su manipulación;
- describir el proceso de inventario para todos los objetos procesados; y

- describir la forma en que se presentarán y supervisarán los voluntarios, y proporcionar hojas de actividades para las funciones que cumplirán.

13. PREVENCIÓN EN LOS ASPECTOS LEGALES

La Unidad Jurídica deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para la elaboración de la parte legal:

- Responsabilidad civil que asume la institución en relación con aquellos voluntarios que sean aceptados para trabajar en la etapa de limpieza.
- Responsabilidad civil que se asume al trasladar la colección fuera del establecimiento.
- Responsabilidad que asume la institución por cualquier persona que se accidente durante las actividades de respuesta de emergencia.
- Sería necesario tener contratos firmados por adelantado con consultores externos, contratistas y otros proveedores o agencias
- Leyes, Decretos o Resoluciones donde se incluyan las operaciones de recuperación para instituciones culturales incluidas en el mandato de las organizaciones locales, estatales o nacionales de financiamiento?

14. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Aprobado por

15. ANEXO 1: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

ORGANISMO	NÚMERO (S)
https://www.911.gob.do/ Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1	9-1-1
https://www.policianacional.gob.do Policía Nacional	(809) 682-2151 / (809) 685-2020
https://www.defensacivil.gob.do Defensa Civil	(809) 472-8614
https://www.cruzroja.org.do Cruz Roja Dominicana	(809) 334-4545 / (809) 338-4545 / (809) 412-8383
https://www.hemocentronacional.gob.do Hemocentro Nacional	(809) 793-7503
https://www.cbdn.gob.do Cuerpo de Bomberos de Santo Domingo	(809) 682-2000 / (809) 682-2001
Dirección Nacional de Emergencias y Desastres	(809) 566-6648
https://www.coe.gob.do Centro de Operaciones de Emergencia (COE)	(809) 472-0909
https://www.onamet.gob.do Oficina Nacional de Meteorología (ONAMET)	(809) 788-1122
https://www.rdvial.gob.do/servicios/asistencia-vial/ Seguridad Vial Comisión Militar del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	(829) 688-1000
https://www.marina.mil.do Armada de la República Dominicana	(829) 593-5900
https://www.dariocontreras.gob.do Hospital Traumatológico Darío Contreras	(809) 596-3686

16. ANEXO 2: ¿ESTÁ LA INSTITUCIÓN BIEN PREPARADA PARA UNA EMERGENCIA?

PREGUNTAS PARA MEJORAR	SÍ	NO	NO SABE
¿Hay alguna lista actualizada de números de teléfono y/o direcciones para casos de emergencia que esté a la vista en algún lugar central?			
¿Está el personal preparado para manejar una emergencia, incluso para hacer sonar la alarma o usar los extintores de incendio?			
¿Existe algún inventario actualizado de suministros para emergencias?			
¿Se han hecho pruebas recientes del sistema de energía de emergencia y tiene suficiente combustible?			
¿Están a mano las linternas y las pilas o baterías?			
¿Se han hecho pruebas recientes de los sistemas de alarma y extinción de incendios?			
¿Es fácil el acceso a las salidas de emergencia? ¿Están a mano las llaves de todas las cerraduras?			
¿Están los extintores de incendios totalmente cargados y colocados a mano?			
¿Se hace cumplir la prohibición de NO fumar?			
¿Están en buenas condiciones los cables eléctricos?			
¿Se lleva a cabo una limpieza general en toda la institución cada seis meses, con la participación de todo el personal?			
¿Hay virutas, papeles, paños o trapos, material de embalaje u otros materiales inflamables en los pisos?			
¿Hay desechos o escombros en los pasillos?			
¿Están limpios los desagües y las canaletas?			
¿Están limpios de polvo y acumulaciones los compresores de los sistemas de aire acondicionados central y Split, y motores de electricidad?			
¿Se toman medidas de precaución especiales para las obras de construcción, refacción y reparación?			
¿Hay copias actualizadas de los documentos y registros importantes de la institución guardadas en algún lugar externo a la misma?			

¿Tiene conocimiento la compañía de seguros del Plan de Seguridad y del valor máximo estimado de los daños que pueda sufrir la institución?			
¿Están guardadas las colecciones importantes lejos de ventanas y cañerías?			
¿Se han sometido a pruebas regularmente los ascensores y los cierres de las puertas automáticas durante los ejercicios de respuesta a incendios?			
¿Hay algo que obstruya el paso por las puertas?			
¿Se inspeccionan regularmente las cañerías y tuberías para comprobar si tienen pérdidas?			
¿Ha venido el departamento de bomberos a visitar la institución recientemente (por ejemplo, en los últimos seis meses)?			
¿Cumplen el edificio y las instalaciones en general con lo exigido por los códigos de seguridad locales?			
¿Están preparados para confrontar alguna emergencia médica?			
¿Se ha asesorado o instruido al personal en lo relativo a seguridad doméstica?			
¿Se han cortado las ramas de los árboles que estén sobre el edificio?			
¿Tienen la policía, los bomberos y los servicios de seguridad locales copias de los planos de la institución con indicaciones de la ubicación de las llaves generales de los servicios públicos y de los distintos tipos de extintores?			
¿Se ha dispuesto lo necesario para usar algún almacén externo, instalaciones con muy baja temperatura, deshumidificadores, etc., si fuera necesario durante una emergencia?			

APROBACIÓN

Elaborado por:


Ing. Eduardo Casanovas
Soporte Técnico Informático


Lic. Ydelsi Núñez Henríquez
Enc. División Planificación y Desarrollo

Revisado por:


Dra. Liza Roberto
Unidad Jurídica

Aprobado por:


Lic. Celeste Mir
Directora General



Ydelsi Nuñez

De: Ydelsi Nuñez
Enviado el: lunes, 6 de junio de 2022 12:03 p. m.
Para: Celeste Mir; Carlos Suriel; Santiago Torres; Ysabel Diaz; Yurkidia Diaz Feliz; Liza Roberto; Jessica Nuñez Sanchez; Thelma Figueroa; Katherine Bautista; Eduardo.casanova@sysmart.do
CC: Gabriel de los Santos; Oficina Acceso a la Información
Asunto: Plan de Seguridad Física y Tecnológica
Datos adjuntos: Plan de Seguridad Físico y Tecnológico.pdf

Buenas tardes

Dando continuidad a las Normas Básicas de Control Interno, les compartimos el Plan de Seguridad Física y Tecnológica.

Hasta pronto!!

Ydelsi Núñez Henríquez

Encargada División de
Planificación y Desarrollo
Museo Nac. de Historia Natural
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"

Tel.: (809) 689-0106 ext. 242
Móvil: (829) 470-6733

www.mnhn.gov.do
y.nunez@mnhn.gov.do



MUSEO
NACIONAL DE
HISTORIA
NATURAL
Prof. Eugenio de Jesús Marcano

Antes de imprimir este correo, toma en consideración el ambiente. Los aportes individuales hacen la diferencia.