



Procedimientos de Emergencia y Evacuacion.

- **Si manejas tus datos en computadora, deberas respaldarlos y llevar el disco a un lugar seguro.**
- **El Pastor se ocupara de su propia computadora.**
- **Los documentos y registros deberan ser organizados de tal forma que sean facilmente identificados y removidos. Contratos de propiedad de la Iglesia, formas de los impuestos, historial de equipo y de servicios de la ciudad (Utilities), seguros, documentos personales, y cualquier otro documento legal deberan ser resguardados en un lugar seguro, es decir, en una caja a prueba de incendios y desastres; de igual forma copias de los dichos documentos deberan estar disponibles para ser removidos si fuese necesario. Se debera asignar a una o dos personas para asegurar y/o resguardar los documentos y registros.**
- **El tesorero debera ser responsable de todos los records y documentos financieros.**
- **El secretario del consistorio debera ser el responsable de la lista de miembros y de las minutas de la reuniones del consistorio.**
- **La secretaria de la iglesia debera asegurar y remover todos los documentos vitales que no puedan ser reemplazados. En dado caso que no se cuente con secretaria entonces el Secretario del Consistorio sera el responsable de esto.**
- **En dado caso que no se tenga el tiempo o la persona para remover los documentos, estos deberan ser protegidos con plastico grueso y colocados en el cajon superior del archivero y en una bodega sin ventanas. Si no existe tiempo suficiente, entonces se sugiere colocar los documentos en el refrigerador o en la nevera.**
- **Cuando estamos en una emergencia es sumamente dificil proteger y hacerse cargo de todo, asi es que ayudaria mucho si cuando llegue dicha emergencia ya estamos preparados.**
- **El consistorio debera decidir quien sera responsable de resguardar los records y documentos importantes, en donde seran colocados, asi como del destino final de las personas y como localizarlos.**