

# Manual INSARAG de Coordinación USAR





**CASCOS BLANCOS  
WHITE HELMETS  
ARGENTINA**



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# Contenidos

<b>Abreviaturas</b>	<b>5</b>
<b>Introducción y Propósito</b>	<b>6</b>
<b>1. Centro de recepción y salida (RDC)</b>	<b>8</b>
1.1. Establecimiento del RDC	8
1.2 Estructura del personal del RDC	8
1.3 Sustentabilidad	9
1.4 Proceso de recepción	9
1.4.1 Reunión con las autoridades locales	9
1.4.2 Reunión con Administrador/Jefe de operaciones de Aeropuerto	10
1.4.3 Procesos para el cruce de la frontera	11
1.4.4 Asuntos relacionados con el ingreso al país – Artículos prohibidos	11
1.5 Establecer una presencia visible en el punto de entrada	11
1.6 Selección de la ubicación del RDC	11
1.7 Establecimiento de sectores de trabajo funcionales	12
1.7.1 La realidad del entorno del RDC	13
1.8 Presentación de información para los equipos que ingresan al país	13
1.9 Formularios del RDC	14
1.10 Establecimiento de sistemas de comunicación y actualización del VO	14
1.11 Llegada de UNDAC	14
1.12 Proceso de registro	15
1.12.1 Resumen de las Hojas de Datos de los equipos USAR	15
1.13 Sesión informativa del RDC	15
1.14 Logística y transporte del equipo del RDC	15
1.15 Proceso de partida	16
1.16 Formularios de desmovilización	16
<b>2. Coordinación USAR y célula de coordinación USAR (UCC)</b>	<b>17</b>
2.1 Coordinación USAR inicial	17
2.2 Inclusión de la célula de coordinación USAR (UCC) en el OSOCC	17
2.3 Estructura del personal de la UCC	18
2.4 Sustentabilidad	18
2.5 Selección de la ubicación de la célula de coordinación USAR	19
2.5.1 Establecimiento de una presencia visible en el OSOCC	19
2.5.2 Establecimiento de sectores de trabajo funcionales	19
2.5.3 La realidad del entorno de la UCC	20
2.6 Visualización de información para los administradores de equipo y el personal del OSOCC	20
2.7 Reunión inicial con la LEMA	21
2.8 Coordinación de los equipos USAR	21
2.9 Alcance de la coordinación	22
2.10 Formularios de la UCC	23
2.11 Establecimiento de sistemas de comunicación y actualización del VO	23
2.11.1 Comunicación de la información	23
2.12 Sesiones informativas de la UCC	23
2.13 Contacto con otras funciones de coordinación	24
2.14 Uso de la UCC a partir del establecimiento de un Sub-OSOCC	24
<b>3. Coordinación de sectores y la Células de Coordinación del Sector (SCC)</b>	<b>25</b>
3.1 Coordinación de sectores	25
3.1.1 Ventajas de la coordinación de sector	26
3.1.2 Establecimiento de la coordinación de sector	26
3.2 Coordinadores de sector	27

3.2.1 Equipos USAR dentro del Sector	27
<b>4. El proceso de planificación</b>	<b>28</b>
4.1 Beneficios de la planificación	28
4.1.1 Intercambio de información	28
4.1.2 Ciclo de planificación de la UCC	28
4.1.3 Consideraciones clave en el análisis de datos USAR para la planificación	29
4.2 Sesiones informativas	29
4.3 Reuniones	30
4.4 Flujo de información dentro de las células	30
4.5 Planificación entre fases de respuesta	31
4.6 Flujo de información en la coordinación USAR	31
4.7 Sesiones informativas	33
4.8 Reuniones	33
4.9 Documentación INSARAG utilizada durante las operaciones	34
<b>5. Mapeo</b>	<b>35</b>
5.1 Mapeo	35
5.2 Obtención de mapas antes del despliegue	35
5.3 Sistema de posicionamiento global (GPS)	36
5.4 Obtención de mapas al momento de la llegada	36
5.5 Formatos en papel para solicitar mapas	37
<b>Anexos</b>	
Anexo A: Selección del personal de coordinación	39
Anexo B: Responsabilidades de cada puesto y listas de verificación de la UCC	40
Anexo C: Identificación del Equipo USAR y señales de identificación	46
Anexo D: Equipamiento del Equipo del RDC	47
Anexo E: Equipamiento del Equipo de la UCC	48
Anexo F: La “P” de Planificación	50
Anexo G: Flujo de Información	52
Anexo H: Teoría del Mapeo	55
Anexo I: Tablero de Coordinación	57
Anexo J: Ficha informativa del RDC	58
Anexo K: Ficha informativa de la UCC	59

## Abreviaturas

<b>APHP</b>	Asociación Humanitaria de Asia Pacífico
<b>ASR</b>	Evaluación, Búsqueda y Rescate
<b>AST</b>	Equipo de Soporte para las Américas
<b>BGAN</b>	Red de Área Global de Banda Ancha
<b>BoO</b>	Base de Operaciones
<b>CIQ</b>	Aduanas, Migraciones y Cuarentena
<b>EMT</b>	Equipo Médico de Emergencia
<b>EMTCC</b>	Célula de Coordinación de Equipos Médicos de Emergencia
<b>ERSB</b>	Subdivisión de Apoyo en Respuesta a Emergencias
<b>GDACS</b>	Sistema Global de Alerta y Coordinación para Desastres
<b>GPS</b>	Sistema de Posicionamiento Global
<b>IHP</b>	Asociación Humanitaria Internacional
<b>OING</b>	Organización no gubernamental internacional
<b>INSARAG</b>	Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate
<b>LEMA</b>	Autoridad Nacional de Gestión de Emergencias
<b>OSOCC</b>	Centro de Coordinación de Operaciones en el Sitio
<b>RDC</b>	Centro de Recepción y Salida
<b>SCC</b>	Célula de Coordinación del Sector USAR
<b>UCC</b>	Célula de Coordinación USAR
<b>ULP</b>	Gasolina sin plomo
<b>ONU</b>	Organización de las Naciones Unidas
<b>UNDAC</b>	Equipo de las Naciones Unidas para Evaluación y Coordinación en Casos de Desastres
<b>VO</b>	Centro Virtual de Coordinación de Operaciones en el sitio
<b>3W</b>	Quién, Qué, Dónde

## Introducción y propósito

Luego de los grandes terremotos de la década de 1980, en 1991 se decidió establecer un mecanismo de coordinación para ofrecer recursos internacionales de búsqueda y rescate a los principales países afectados por catástrofes repentinas. Fue así como se creó el Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate (INSARAG, por sus siglas en inglés), un mecanismo de asistencia al que pueden recurrir los países cuando la magnitud de un incidente sobrepasa sus propios recursos. Los equipos INSARAG clasificados han acordado utilizar mecanismos de coordinación para ofrecer operaciones tácticas efectivas y eficientes a fin de reducir la mortalidad de las víctimas mediante el cumplimiento de los objetivos operativos establecidos por la Autoridad Nacional de Gestión de Emergencias (LEMA, por sus siglas en inglés).

### Propósito

La finalidad de este manual es servir de guía sobre la metodología de Coordinación USAR a fin de capacitar y entrenar a los miembros del equipo USAR para operaciones nacionales y/o internacionales. Sobre la base de las necesidades y experiencias aprendidas de respuestas internacionales USAR anteriores, se ha alineado la metodología con las Guías del Centro de Coordinación de Operaciones en el sitio (OSOCC, por sus siglas en inglés) y el Manual del Equipo de las Naciones Unidas para Evaluación y Coordinación en Casos de Desastre (UNDAC). Siendo un documento aceptado internacionalmente, la metodología de coordinación que se presenta aquí también puede ser valiosa para los países que aún no han desarrollado mecanismos de respuesta o desean integrar este mecanismo a sus actuales planes de operación ante desastres.

### Metodología

La necesidad de la metodología de coordinación USAR surgió de los líderes de equipo INSARAG, sobre la base de las lecciones aprendidas en despliegues y ejercicios de capacitación anteriores. El concepto fue diseñado para reducir la carga sobre el equipo UNDAC para llevar a cabo las acciones, reconociendo que los miembros de INSARAG podrían encontrarse en mejores condiciones para desempeñar esa función. Este concepto le permite al equipo UNDAC concentrarse más en las necesidades humanitarias del país afectado, optimizando y estableciendo una división más clara del trabajo de coordinación.

La implementación de la metodología de coordinación USAR comienza con la llegada del primer equipo INSARAG clasificado al país afectado. Su diseño se basa en las siguientes suposiciones:

- No se ha establecido un Centro de Recepción y Salida (RDC), por lo que el primer equipo INSARAG en llegar tendrá que hacerlo. En caso de que ya exista un RDC, el primer equipo INSARAG clasificado en llegar ofrecerá fortalecerlo asignando personal para esa función.
- Cada equipo INSARAG clasificado Pesado llegará con cuatro miembros capacitados en coordinación USAR, y cada equipo INSARAG clasificado Medio llegará con dos miembros capacitados en la misma metodología. Esto garantiza que se cubran las brechas iniciales de coordinación y personal en el RDC, la Célula de Coordinación USAR (UCC) y la Célula de Coordinación del Sector.
- Las otras partes interesadas, como los Equipos Médicos de Emergencia, los equipos UNDAC y los Socios Humanitarios Internacionales, también pueden contribuir al RDC.
- La llegada de recursos internacionales a un país afectado tendrá lugar en el aeropuerto designado. Si bien los puertos y estaciones de tren son considerados medios alternativos de entrada a un país afectado, el presente manual no los aborda de forma individual. En caso de que se informe a un equipo INSARAG clasificado que debe establecer un RDC en alguna de estas ubicaciones alternativas, seguirá las mismas pautas establecidas para un aeropuerto.

Este manual complementa las Guías INSARAG: Volumen II - Preparación y Respuesta; Manual B – Operaciones. Las Guías pueden descargarse en: [www.insarag.org](http://www.insarag.org). Se puede solicitar copias en soporte papel en inglés (y versiones traducidas, si se encuentran disponibles) por correo electrónico a [insarag@un.org](mailto:insarag@un.org).

### Información Adicional

Desde 1991, la ONU tiene el mandato de asumir la coordinación en casos de incidentes internacionales. Para obtener más información sobre este papel fundamental de la ONU, se puede recurrir al siguiente material:

- Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios de las Naciones Unidas: [www.unocha.org](http://www.unocha.org)
- Manual de Campo de UNDAC: [https://www.unocha.org/sites/dms/Documents/UNDAC%20Handbook\\_%202013\\_ES\\_revisado\\_FINAL,2014.07.21.pdf](https://www.unocha.org/sites/dms/Documents/UNDAC%20Handbook_%202013_ES_revisado_FINAL,2014.07.21.pdf)
- Guías OSOCC: [https://vosocc.unocha.org/GetFile.aspx?file=att45651\\_85s211.pdf](https://vosocc.unocha.org/GetFile.aspx?file=att45651_85s211.pdf)
- Resolución 46/182 de la AGNU - <http://www.un.org/documents/ga/res/46/a46r182.htm>



- Resolución 57/150 de la AGNU del 16 de diciembre de 2002 sobre el "Fortalecimiento de la Eficacia y de la Coordinación de la Asistencia Internacional a las Operaciones de Búsqueda y Rescate en Zonas Urbanas": <http://www.insarag.org/about/ga-resolution>
- Manual de Usuario del OSOCC Virtual: [https://vosocc.unocha.org/GetFile.aspx?file=att51397\\_se2dix.pdf](https://vosocc.unocha.org/GetFile.aspx?file=att51397_se2dix.pdf)
- Sistema Global de Alerta y Coordinación ante Desastres (GDACS): [http://www.gdacs.org/Documents/GDACS%20Guidelines%202014\\_-\\_FINAL.PDF](http://www.gdacs.org/Documents/GDACS%20Guidelines%202014_-_FINAL.PDF)
- Manual y vínculos de la UCC: <http://www.insarag.org/methodology/ucc>

## 1. Centro de Recepción y Salida (RDC)

### 1.1 Establecimiento del RDC

Los desastres repentinos de gran escala generalmente generan un rápido flujo de asistencia al país afectado por parte de la comunidad internacional. Los equipos de respuesta y suministros de socorro convergerán en uno o más puntos de entrada al país, a fin de acceder a las zonas afectadas por la catástrofe. Según la geografía del país afectado y el daño a la infraestructura, el punto de entrada puede ser un aeropuerto, un puerto o una frontera terrestre. Puede haber más de un RDC, según se requiera.

Luego de ingresar al país afectado, todos los recursos internacionales deben acercarse a un cruce fronterizo para realizar los procesos de inmigración y aduanas, independientemente del tipo de punto de entrada. El RDC funciona como el primer punto de coordinación para los equipos internacionales y se establece cuando se espera que lleguen varios equipos.

Principales responsabilidades del RDC:

- Facilitar los procedimientos de inmigración y aduanas para los equipos entrantes
- Registrar a los equipos que ingresan/salen
- Realizar reuniones de situación y operacionales
- Publicar información y actualizaciones en el OSOCC virtual
- Brindar apoyo logístico básico
- Dirigir a los equipos a los sitios de rescate, bases de operaciones, la UCC o el OSOCC u otro ministerio relevante.
- Entregar información sobre los equipos entrantes a la UCC o el OSOCC.

Antes del establecimiento de un OSOCC, el RDC deberá estar preparado para brindar servicios básicos más amplios como los siguientes:

- Facilitar las actividades operativas de los equipos de respuesta y los suministros de socorro.
- Dirigir los recursos no-USAR a los puntos de contacto locales más adecuados.
- Monitorear los recursos.
- La medida en que se proveen estos servicios más amplios cambiará una vez que se establezca el OSOCC o cuando el país afectado (LEMA) tenga la capacidad de facilitar la llegada y partida de los recursos internacionales.

### 1.2 Estructura del personal del RDC

El RDC es escalable según las necesidades del incidente. Al confirmarse la necesidad de establecer un RDC, la ERSB realizará un análisis de los equipos que llegan a través del OSOCC Virtual (VO) y se contactará con los que lleguen primero para discutir el establecimiento de las estructuras de coordinación USAR, incluido el RDC.

Puede solicitarse lo siguiente a los equipos USAR:

- Personal capacitado en coordinación USAR
- Personal capacitado en coordinación USAR y equipamiento
- Sólo equipamiento

Una vez que se haya reclutado la cantidad máxima de personal de un mismo equipo USAR para apoyar cualquier función de coordinación, ese equipo no tiene la obligación de proveer personal adicional. La solicitud de más personal sólo se realizará en casos particulares y excepcionales, y tendrá lugar en caso de que el equipo ofrezca apoyo adicional a cualquiera de los mecanismos de coordinación USAR.

Otras partes interesadas podrán ofrecer personal de apoyo para administrar el RDC, en particular cuando el RDC brinda apoyo a organizaciones distintas de los equipos USAR. Esto incluye a miembros de la LEMA y al personal de los Equipos Médicos de Emergencia (EMT) para la coordinación, información y dirección de sus propias capacidades.



### 1.3 Sustentabilidad

El personal al que se le asigne un rol en el RDC o cualquier otra función de coordinación deberá estar equipado y preparado para encargarse de su propio bienestar. Esto se relaciona especialmente con lo siguiente:

- Autosuficiencia en cuanto a refugio, alimentación, agua e higiene
- Bienestar físico y mental (seguridad personal y ciclos de trabajo/descanso)
- Capacidad para mantener la comunicación con su propio equipo.

Las Guías OSOCC establecen que el RDC está estructurado en tres funciones de coordinación alineadas con sus responsabilidades clave:



Estas son funciones y no necesariamente personas. La estructura del RDC puede cambiar según las necesidades de la situación y el personal disponible en cualquier momento dado:

- Una misma persona puede desempeñar múltiples funciones
- Distintas personas pueden desempeñar la misma función

Las decisiones operativas se toman entre el Administrador del RDC y el Jefe de Operaciones del OSOCC, pero pueden establecerse líneas de comunicación directa con cualquiera de las otras funciones del OSOCC, incluida la UCC. Puede ser más eficiente que el RDC se comunique directamente con la UCC en lugar de sobrecargar a la administración del OSOCC con un exceso de información táctica.

### 1.4 Proceso de recepción

Durante la fase de recepción, el RDC debe monitorear el OSOCC Virtual a fin de obtener actualizaciones sobre el estado, los planes de llegada y las necesidades logísticas de los equipos que ingresan al país.

A medida que los equipos comienzan a llegar al punto de entrada, los miembros del RDC deben recibir al personal y dirigirlo al RDC. Esta recepción inmediata ayuda a establecer un vínculo con los equipos y darle un sentido de estructura al proceso de llegada.

Los equipos que llegan deben recibir un panorama general del proceso de recepción requerido, así como orientación específica sobre los siguientes pasos. Esto incluye indicaciones sobre la ubicación del RDC, las zonas de almacenamiento de carga, las zonas seguras para caninos, las zonas de espera para el personal y las zonas de espera del transporte.

#### 1.4.1 Reunión con las autoridades locales

Al momento de establecer un RDC, es esencial establecer vínculos con las autoridades locales a cargo del punto de ingreso. Habrá varias entidades involucradas en el proceso de gestión de los equipos y artículos de socorro que ingresan al país, y deben estar informados de los roles y responsabilidades del RDC a fin de garantizar el máximo nivel de cooperación posible.

En el aeropuerto, estas entidades pueden incluir:

- Administración del aeropuerto (instalaciones y operaciones)
- Seguridad
- Inmigración
- Aduanas
- Control de tráfico aéreo
- Control de tráfico terrestre
- Facilitadores de gestión de los servicios en tierra
- Representantes militares

Debe quedar claro que el RDC se establece para respaldar a las autoridades locales en la gestión de los equipos de rescate y socorro que ingresan al país, y no para asumir el control del incidente. Se debe establecer un cronograma de reuniones regulares.



RDC en Filipinas, 2013

#### 1.4.2 Reunión con el Administrador/Jefe de operaciones del aeropuerto

En esta sección se detallan los resultados esperados en un aeropuerto, pero se pueden adaptar rápidamente a cualquier tipo de cruce fronterizo.

Tan pronto como sea posible, deberán reunirse con el Administrador/Jefe de operaciones del aeropuerto, tomando en cuenta las siguientes consideraciones para la reunión inicial:

- Exprese sus condolencias y solidaridad con las circunstancias.
- Informe quién es, a quién representa, la finalidad del RDC y cómo apoya la llegada de los actores y artículos de socorro internacionales. Entregue la hoja de datos del equipo del RDC: Anexo J
- Explique que su presencia en el país es resultado de la solicitud presentada por el país para apoyar la respuesta ante el incidente.
- Tramitar los pases oficiales de aeropuerto para el equipo del RDC (cuando corresponda) y acordar un movimiento aceptable del personal del RDC en las instalaciones del aeropuerto.
- Identificar los siguientes contactos clave:
  - Control de tráfico aéreo y terrestre
  - Aduanas
  - Inmigración
  - Cuarentena
  - Logística
  - Seguridad
  - Enlace militar
- Determinar la situación operativa de los servicios del aeropuerto:
  - Pistas - especificaciones y restricciones
  - Cantidad de plazas de estacionamiento para aeronaves
  - Horario de funcionamiento y/o toque de queda
  - Niveles de combustible para aeronaves y servicios de carga de combustible
  - Equipo para gestión de carga
  - Personal en tierra
  - Baños y duchas
  - Servicios de comida, cajeros automáticos y tiendas (venta de tarjetas SIM, etc.)
  - Comunicaciones
  - Electricidad

- Solicitar espacios para:
  - Sitio de trabajo del RDC
  - Salas de espera para los equipos
  - Sector de descanso para el personal del RDC fuera de servicio
- Llegar a un acuerdo respecto de lo siguiente:
  - Cronograma de futuras reuniones
  - Planes de seguridad y evacuación aeroportuarias
  - Canales de comunicación para abordar asuntos inesperados

### 1.4.3 Procesos para el cruce de la frontera

La siguiente información ayuda a agilizar los procesos de aduanas, inmigración y de control de fronteras, a fin de garantizar que los equipos que ingresan al país puedan despejar rápidamente la terminal de llegada. Es importante que durante este proceso no se pase por alto ni ignore la legislación local.

El personal del RDC debe estar preparado para informar a los funcionarios de inmigración y aduanas sobre el tipo de personal y equipamiento que los equipos USAR ingresarán al país afectado. Esto incluye avisar a los funcionarios que estos equipos traerán la siguiente documentación:

- Permiso para ingresar al país (carta o solicitud emitida por el gobierno afectado)
- *Hoja de datos del Equipo USAR* completada
- Lista con todos los números y fechas de vencimiento de los pasaportes de los miembros del equipo
- Manifiesto del equipo
- Plan de comunicaciones y canal de radiofrecuencia
- Declaración de artículos/sustancias peligrosas emitida por el transportista
- Declaración de medicamentos controlados (uso médico)
- Documentación de los vehículos (pólizas de seguro y licencias de conducir)
- Licencias de importación/exportación (cuando corresponda)
- Pasaportes
- Visas (cuando corresponda)
- Cualquier otra documentación requerida para ingresar a un país afectado por una catástrofe
- Copias originales de libretas de vacunación y certificados veterinarios para viajar

### 1.4.4 Asuntos relacionados con el ingreso al país - Artículos prohibidos

Dependiendo de las regulaciones de cuarentena del país afectado, puede que el personal del RDC deba comunicar, a través del VO, requisitos específicos a los equipos USAR que ingresen al país. Puede que a las autoridades locales les preocupe la importación no intencional de elementos potencialmente dañinos como vegetación natural, semillas y demás elementos que puedan tener un impacto en la fauna y la flora del país.

## 1.5 Establecer una presencia visible en el punto de entrada

La ubicación del RDC debe elegirse cuidadosamente a fin de ser visible y accesible para todos los que puedan beneficiarse de sus servicios, y debe contar con espacio suficiente para satisfacer las necesidades inmediatas y permitir la ampliación de las operaciones.

La ubicación del RDC debe estar claramente identificada con los siguientes elementos:

- Bandera de la ONU - RDC
- Flechas o señalizaciones en otras partes del aeropuerto

## 1.6 Selección de la ubicación del RDC

En la mayoría de los casos, el RDC se establece inmediatamente después de las instalaciones de aduanas e inmigración, a fin de que el punto de entrada permita a los equipos registrarse sin afectar los procedimientos normales del aeropuerto. Esto se lleva a cabo con el consentimiento de las autoridades locales, y el RDC puede establecerse en instalaciones existentes o bien en un lugar temporal instalado en las inmediaciones (por ejemplo, una carpa).

Si la cantidad de personal lo permite, se puede asignar un miembro del personal del RDC para brindar apoyo a los equipos antes de que pasen por el proceso de inmigración.



El RDC puede estar ubicado antes o después del área de aduana

## 1.7 Establecimiento de sectores de trabajo funcionales

A fin de utilizar el espacio de forma eficiente y garantizar que los distintos niveles de información sean comunicados al público correspondiente, el RDC debe dividirse en 3 (tres) sectores funcionales de trabajo.

### Sector público

El RDC suele encontrarse en un sector utilizado por el público frecuente del aeropuerto. El público objetivo verá la bandera y la ubicación para recibir información sobre la situación de la emergencia.

A fin de facilitar la comunicación, el personal del RDC debe publicar la información relevante para los miembros de este grupo de personas en un panel informativo y ésta no debe estar en conflicto con los mensajes del gobierno local ni contener información que pueda considerarse sensible o personalmente aplicable a cualquier equipo u organismo. De este modo, la población no necesitará ingresar al RDC para solicitar información general, permitiendo así que el personal del RDC se concentre en sus tareas.

El personal del RDC debe garantizar que exista una división clara entre el sector público y los sectores de trabajo del RDC. Se debe considerar acordonar el área o separarla con barreras del aeropuerto.

### Sector exclusivo para los equipos

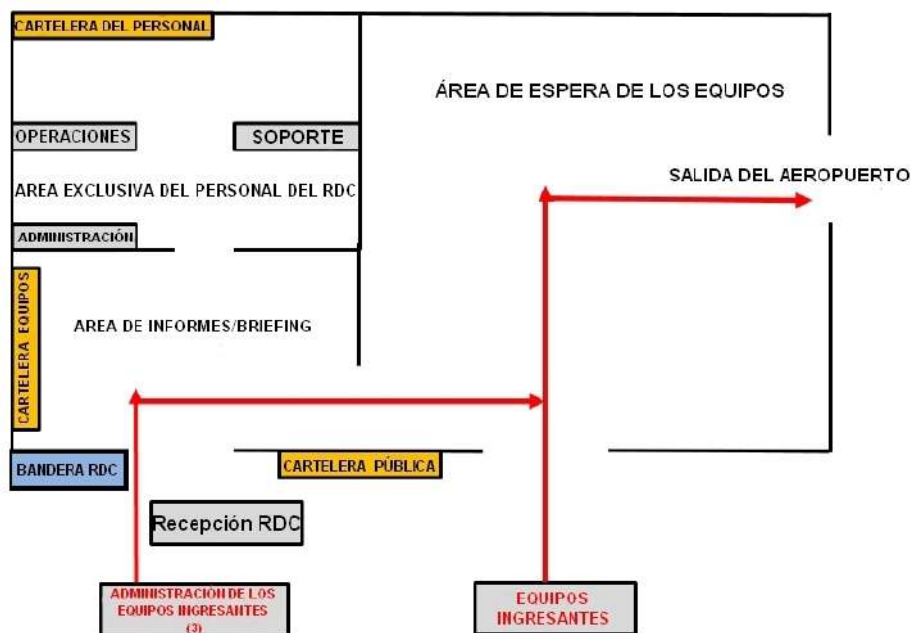
Este es un sector privado para el personal de administración de los equipos que ingresan al país y un espacio de trabajo para un máximo de 3 (tres) miembros del personal del RDC, incluyendo lo siguiente:

- Mesa de entrada para registrar a los equipos que ingresan al país
- Equipamiento básico según el Anexo D
- Sector para comunicar información específica sobre el incidente que no se comparte con el público general
  - Debe haber un máximo de 3 (tres) miembros del personal por equipo en las sesiones informativas
  - Al finalizar la sesión informativa se indicará a los equipos su próximo destino

### Sector para el personal del RDC

Este sector debe ser cerrado y su acceso estar restringido al personal del RDC, y no a los miembros del equipo USAR. Deberá contener una mesa y carteleras que el Administrador del RDC utilizará para las funciones administrativas del RDC.

Este sector debe ser lo más privado posible y estar disponible para almacenar elementos o equipos de valor que no se necesiten en otros lugares.



Ejemplo de disposición de un RDC

### 1.7.1 La realidad del entorno del RDC

El espacio que dispongan las autoridades aeroportuarias puede ser mucho más pequeño y menos funcional de lo deseado. En ocasiones el RDC se instala en un entorno menos que propicio, por ejemplo:

- Instalaciones aeroportuarias dañadas
- Pasillos
- Escritorio en un espacio público

En estos casos, el diseño del RDC deberá ajustarse para aprovechar lo mejor posible las circunstancias, considerando la adaptación del espacio de trabajo.

### 1.8 Presentación de información para los equipos que ingresen al país

El RDC recibe información de distintas fuentes y crea un sistema estructurado para visualizar información importante del acontecimiento y detalles de coordinación. Esta información se utiliza para presentar informes, diseñar folletos para el equipo y preparar adecuadamente al personal para el lugar de la catástrofe.

Los formularios de carteleras estandarizados para presentar información pueden descargarse en [www.insarag.org](http://www.insarag.org) o a través del Tablero de Coordinación: Anexo I. (descargar en <http://www.insarag.org/methodology/ucc>). Estos formularios deben imprimirse e incluirse en el kit del RDC. Los equipos USAR deben capacitarse y ser competentes en el uso de estos formularios, para garantizar una coordinación efectiva.

Se espera que los miembros del equipo USAR reciban y registren la información que se les entrega durante las sesiones informativas, guardando los folletos, tomando de notas y/o usando cámaras.

Los elementos enumerados a continuación deben exhibirse en el RDC y en sus alrededores, aunque se pueden agregar elementos adicionales específicos del país o el acontecimiento en cuestión.

La información pública debería incluir:

- Pronóstico del tiempo
- Información de seguridad
- Estado de la infraestructura
- Información sobre el gobierno anfitrión
- Fuentes de información
- Instalaciones aeroportuarias

La información exclusiva para al equipo debería incluir:

- Mapeo general de la situación



- Situación actual
- Organigrama del RDC
- Contactos y ubicaciones clave

La información exclusiva para el Personal del RDC debería incluir:

- Equipos USAR que ingresan al país
- Equipos médicos que ingresan al país
- Equipos de socorro que ingresan al país
- Temas pendientes
- Información del aeropuerto
- Información sobre el personal de coordinación
- Logística disponible
- Solicitudes de logística
- Seguimiento de recursos

## 1.9 Formularios del RDC

Los formularios y documentos utilizados dentro del RDC también pueden descargarse en [www.insarag.org](http://www.insarag.org) o desde el Tablero de Coordinación. Los equipos del RDC deben tener todos los formularios INSARAG impresos y actualizados para entregarlos a los equipos que llegan al país para que los completen.

- Hoja de Datos del Equipo USAR
- Formulario de presentación de informes del RDC
- Resumen de la Hoja de datos del Equipo USAR
- Formulario de desmovilización

También se deberá contar con mapas para distribuir entre los equipos que lleguen al país tan pronto como sea posible.

## 1.10 Establecimiento de sistemas de comunicación y actualización del VO

El personal del RDC debe poder comunicarse a nivel interno, externo e internacional a través de teléfonos celulares, teléfonos satelitales e Internet.

Se asignará personal del RDC como "moderador" para publicar información en la sección RDC del VO. Para obtener estatus de moderador se debe contactar al funcionario de turno de la ERSB al +41 22 917 1600 y entregar sus datos individuales de acceso al VO.

El personal del RDC debe confirmar y verificar la información antes de publicarla en el VO y diseminarla a las partes que corresponda, incluidos la LEMA, la UCC y los equipos USAR que lleguen al país.

Tan pronto como sea posible, el personal del RDC actualizará el VO con la siguiente información:

- RDC en estado "operativo"
- Ubicación
- Detalles del administrador del RDC
  - Nombre
  - Correo electrónico designado (de la ERSB)
  - Números de teléfono de contacto
- Requisitos para entrar al país:
  - Aduanas
  - Inmigración
  - Cuarentena
  - Pasaporte y visa

## 1.11 Llegada de UNDAC

Al llegar, el equipo UNDAC establecerá la estructura de coordinación general y confirmará las líneas de comunicación y ciclos de presentación de informes entre el administrador del RDC, el administrador del OSOCC, el administrador de la UCC y la LEMA.

El RDC continuará funcionando como mesa de entrada de los equipos USAR y de todos los demás recursos de socorro internacional que lleguen, según las pautas establecidas en el OSOCC.



Resulta de vital importancia en esta etapa que un funcionario de la LEMA se encuentre presente en el RDC para brindar orientación relacionada con inmigración. El líder del equipo UNDAC solicitará a los equipos USAR en el RDC que continúen respaldando esta importante función.

## 1.12 Proceso de registro

Todos los equipos que lleguen al país deben registrarse antes de recibir sus instrucciones e iniciar el despliegue. No obstante, se dará prioridad a los equipos USAR clasificados.

Los equipos USAR que no se hayan registrado en el VO antes de su llegada deberán registrarse al momento de llegar presentando una copia impresa o electrónica de la *Hoja de datos del Equipo USAR* que incluya información acerca de las capacidades del equipo y sus necesidades de apoyo logístico. El proceso y el formato de registro son similares para los Equipos Médicos de Emergencia (EMT), los cuales deben presentar una *Hoja de datos de EMT*.

Después de entregar la Hoja de datos del Equipo al RDC, el equipo quedará registrado como presente en el país.

- Luego, los equipos actualizarán su estatus en el VO.
- El personal del RDC transferirá los datos de las *Hojas de datos de los Equipos USAR* al *Resumen de Hojas de datos de los Equipos USAR*.

Al término del incidente, todos los formularios en papel serán entregados al administrador del OSOCC.

### 1.12.1 Resumen de las Hojas de datos de los Equipos USAR

El *Resumen de Hojas de datos de Equipos USAR* incluye y exhibe, cuando corresponda, una síntesis de la información contenida en todas las hojas de datos. Esto se hace en una hoja de cálculo y puede ajustarse para proveer la información necesaria en cualquier momento.

El *Resumen de Hojas de datos de Equipos USAR* deberá compartirse con la UCC/OSOCC periódicamente por correo electrónico o mediante actualización en el VO. El OSOCC utiliza esta información para compilar la lista de contactos y la base de datos UNDAC de las 3W (quién, qué y dónde).

La información sobre la cantidad, el tipo y la capacidad de los equipos que llegan al país también es necesaria para que la UCC/OSOCC planifique las asignaciones operativas. Si el RDC y la UCC/OSOCC logran compartir la información de forma expeditiva, los equipos que llegan al país podrán desplegarse rápida y coordinadamente para apoyar los objetivos de la misión.

## 1.13 Sesión Informativa del RDC

Los equipos internacionales que lleguen al país deben recibir una sesión informativa inicial para orientarlos sobre la situación actual y proporcionarles información importante relacionada con la catástrofe.

Las sesiones informativas deberán realizarse mediante las carteleras en las paredes y la *Hoja Informativa del RDC*, que incluyen información acerca de la situación actual, la ubicación de la BoO, la ubicación de las células de coordinación y los requisitos de los equipos de logística.

Luego se dirigirá a los equipos hacia el área afectada, la BoO o la célula de coordinación en la que trabajarán.

Una vez que se haya realizado la sesión informativa y se haya clarificado la información correspondiente, se podrán entregar copias en papel a los equipos que ingresen al país para que informen a los miembros de su propio equipo. En caso de que no haya copias escritas disponibles de la información, los equipos deberán tomar fotografías de las carteleras para futura referencia.

## 1.14 Logística y transporte del equipo del RDC

En consulta con la LEMA, el RDC deberá informar acerca de cualquier plan existente para el transporte de personal y equipos a la BoO, la UCC/OSOCC o los sitios de trabajo.

Si la LEMA no brinda estos recursos, los equipos que lleguen al país tendrán que organizarlos al momento de llegar o con anterioridad. A fin de apoyar esta tarea, el RDC deberá:

- Recabar información y analizar las necesidades de logística o transporte de los equipos a partir de las hojas de datos presentadas.
- Trabajar en estrecha colaboración con los equipos USAR que lleguen al país, las autoridades locales, la LEMA o la logística del OSOCC a fin de brindar información acerca de los recursos disponibles para el desplazamiento del personal y sus equipos.
- Guiar a los equipos a potenciales proveedores.
- Actualizar el VO cuando los equipos se encuentren en camino.

### **1.15 Proceso de partida**

El RDC ayudará al país anfitrión a acelerar la partida de los equipos, para facilitar el acceso de las organizaciones humanitarias entrantes. Es posible que el RDC tenga que coordinar la salida de los equipos USAR al mismo tiempo que llegan o se registran los equipos de ayuda humanitaria.

En muchos sentidos, las actividades de partida del RDC son el opuesto del proceso de llegada de los equipos de respuesta. Las actividades de desmovilización llevadas a cabo por el RDC incluyen la cooperación con autoridades aeroportuarias y el registro de la partida de los equipos. El personal del RDC trabajará en estrecha colaboración con la UCC/OSOCC y los equipos que se retiran, a fin de coordinar su hora de llegada al punto de salida y evitar tumultos o demoras innecesarias.

### **1.16 Formularios de desmovilización**

En caso de que los equipos que parten no hayan presentado sus formularios, el personal del RDC recibirá las copias pendientes de todos los formularios de campo INSARAG y de los Formularios del *Informe Resumen de Misión*.

## 2. Coordinación USAR y Célula de Coordinación USAR (UCC)

### 2.1 Coordinación USAR inicial

El primer equipo clasificado en llegar también deberá participar en las actividades iniciales de coordinación USAR a fin de garantizar que las operaciones estén coordinadas desde el comienzo. El primer equipo en llegar deberá contactarse con la LEMA para obtener información sobre la respuesta a la catástrofe, así como con los equipos que lleguen posteriormente para garantizar la coordinación. Simultáneamente, el equipo también deberá establecer la UCC.

La UCC es una célula dentro del OSOCC, pero se establece antes de la llegada del resto del personal del OSOCC. La UCC funciona como una entidad independiente hasta que se integra a la estructura completa del OSOCC. El personal que haya iniciado el proceso de coordinación deberá permanecer en la UCC durante toda la catástrofe a fin de mantener la continuidad.

La UCC:

- Debe contactarse con los demás organismos y autoridades que corresponda, incluidos:
  - Otros equipos de respuesta
  - Autoridades locales
  - Medios de comunicación
  - Redes sociales
  - OCHA
- Debe mantenerse en contacto con el RDC para recibir información actualizada sobre:
  - Los equipos USAR que ya se encuentran en el país
  - Los equipos USAR que llegan al país
  - Cualquier otra información relevante
- Debe reunirse con el administrador o el jefe de operaciones del OSOCC y recibir:
  - Objetivos y prioridades de rescate de la LEMA
  - Funciones y posición de los equipos que ya se encuentren en los sitios de trabajo
  - Cronogramas de presentación de informes y sesiones informativas
  - Toda otra información incluida en el Formulario del *Resumen Informativo Inicial del OSOCC - LEMA*

Una vez que se obtenga un panorama general de la situación, la LEMA deberá establecer objetivos para el incidente con miras a brindar asistencia a la mayor cantidad posible de personas de la forma más eficiente.

Si bien el establecimiento de períodos operativos dependerá de la LEMA, podrá requerir asistencia a las estructuras de coordinación. En general, los períodos operativos son de 8, 12 o 24 horas. Independientemente de su duración, esto permite dividir los objetivos en tareas tácticas. En este caso, se necesitará un ciclo estructurado de comunicación e intercambio de información.

El personal de la UCC deberá:

- Determinar si existe, actualmente o en el futuro, la necesidad de establecer sectores (tema abordado con mayor detalle en la Sección 3: Coordinación de Sectores y Célula de Coordinación de Sectores USAR).
- Asegurarse que los sitios de trabajo se asignen a los equipos más adecuados y capacitados. Es esencial evitar cualquier tipo de percepción de favoritismo en la asignación de sitios de trabajo de alta prioridad, especialmente en relación con su propio equipo.
- Verificar regularmente con el OSOCC cualquier cambio en las prioridades u objetivos, para garantizar que las operaciones del equipo USAR estén alineadas con las estrategias y necesidades de la LEMA.

### 2.2 Inclusión de la Célula de Coordinación USAR (UCC) en el OSOCC

La decisión respecto a cuándo establecer la UCC la tomará el primer equipo en llegar, en conformidad con la información antes mencionada. Cuando el equipo está operando al máximo de su capacidad de coordinación, requerirá respaldo y recursos adicionales de otros equipos que lleguen al país.

La UCC será integrada como célula del OSOCC en el momento oportuno y según lo determine el Administrador del OSOCC. Esta decisión se basará en la cantidad de equipos USAR internacionales destinados al país, las fechas programadas para su llegada y la forma en que la LEMA gestione el incidente.

Cuando el primer equipo USAR en llegar establece la UCC, deberá:

- Reunirse con la LEMA para obtener información y establecer las prioridades de rescate.
- Identificar una ubicación para el OSOCC y la UCC, separada de la BoO de los equipos.
- Reunirse con el representante de la ONU en el país, si estuviera disponible.
- Comenzar con la coordinación inicial de los recursos USAR en el sitio.
- Dirigir los recursos que no sean USAR a la LEMA.
- Procesar la información necesaria que reciba del RCD para ayudar con la asignación de los equipos USAR que lleguen al país.

Las actividades de coordinación USAR iniciales pueden realizarse en la BoO de un equipo USAR o en otra ubicación adecuada que cumpla con los requisitos de logística y se encuentre lo suficientemente cerca de los sectores operativos.

### 2.3 Estructura del personal de la UCC

Una vez que se ha establecido la UCC, debe contar con un mínimo de 4 (cuatro) miembros de personal calificados que informen directamente al Administrador del OSOCC a través del Administrador de la UCC. La cantidad de personal puede aumentar o reducirse de acuerdo con las dimensiones y la complejidad de la situación.

Generalmente el personal de la UCC se recluta entre los primeros equipos clasificados que lleguen al país. Dependerá de estos equipos coordinar con la ERSB, y entre sí, sus respectivas capacidades para brindar apoyo a la UCC.

Puede solicitarse lo siguiente a los equipos USAR:

- Personal capacitado en coordinación USAR
- Personal capacitado en coordinación USAR y equipamiento
- Solamente equipamiento

Una vez que se haya reclutado la cantidad máxima de personal de un mismo equipo USAR para apoyar cualquier función de coordinación, ese equipo no tiene la obligación de proveer personal adicional. La solicitud de más personal sólo se realizará en casos particulares y excepcionales, y tendrá lugar en caso de que el equipo ofrezca apoyo adicional a cualquiera de los mecanismos de coordinación USAR.

La complejidad de un incidente y/o las instrucciones de la LEMA pueden requerir la asignación de sectores geográficos dentro de una ciudad. En estos casos, la UCC se coordinará con todas las partes interesadas a fin de asignar la cantidad más adecuada posible de equipos a cada sector.

### 2.4 Sustentabilidad

El personal al que se ha asignado un rol en la UCC o cualquier otra función de coordinación deberá estar equipado y preparado para encargarse de su propio bienestar. Esto se relaciona especialmente con lo siguiente:

- Autosuficiencia en cuanto a refugio, alimentación, agua e higiene
- Bienestar físico y mental (seguridad personal y ciclos de trabajo/descanso)
- Capacidad para mantener la comunicación con su propio equipo.

Las Guías OSOCC establecen que la UCC está estructurada sobre la base de cuatro funciones de coordinación alineadas con sus responsabilidades clave, que informan al Administrador:



Estas funciones no son necesariamente personas específicas. La estructura de la UCC puede cambiar según las necesidades de la situación y el personal disponible en cualquier momento dado:

- Una misma persona puede desempeñar múltiples funciones
- Distintas personas pueden desempeñar la misma función.

Las decisiones operativas deberán tomarse entre el administrador de la UCC y el jefe de operaciones del OSOCC. Un miembro calificado de UNDAC supervisará la organización entre la UCC y la BoO, así como la adecuada interacción entre los equipos.

## 2.5 Selección de la ubicación de la Célula de Coordinación USAR

La UCC debe establecerse en las cercanías, pero fuera de los límites de la BoO internacional, cuando sea posible, para garantizar la fluidez de la comunicación y el acceso por parte de los equipos y el personal de la UCC.

La UCC deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener capacidad para albergar cómodamente a un máximo de 6 (seis) personas y sus respectivas estaciones de trabajo.
- Incluir instalaciones adecuadas:
  - Electricidad
  - Acceso a Internet
  - Seguridad
  - Ventilación adecuada y control de temperatura
  - Suministros para una estadía confortable
  - Almacenamiento de comida y bebida para los miembros del equipo
  - Paredes lo suficientemente amplias como para exhibir información, mapas y gráficos
  - Un sector para la proyección electrónica de información vital sobre el incidente.
- Contar con un área lo suficientemente amplia como para realizar reuniones internas de la UCC y sesiones informativas con los líderes de equipo USAR, los coordinadores de sector y el personal del OSOCC.

### 2.5.1 Establecimiento de una presencia visible en el OSOCC

La Célula de Coordinación USAR deberá ser cuidadosamente planificada. Deberá ser visible y accesible para todos los que puedan beneficiarse de sus servicios, y deberá contar con espacio suficiente para satisfacer las necesidades inmediatas y permitir la expansión de las operaciones en el futuro.

La ubicación de la UCC debe estar claramente identificada con la bandera de la ONU-UCC.

### 2.5.2 Establecimiento de espacios de trabajo funcionales

A fin de utilizar el espacio de forma eficiente y garantizar que los distintos niveles de información se encuentren comunicados con el público correspondiente, la UCC debe dividirse en 3 (tres) espacios funcionales de trabajo.

#### ***Espacio público***

Debe ubicarse entre el sector de trabajo de la UCC y el resto del OSOCC, y debe ser accesible para cualquiera que pase por la UCC.

Para facilitar la comunicación, el personal de la UCC debe exhibir la información relevante utilizada en este espacio por cualquier transeúnte. La información debe estar publicada en una cartelera y no debe contradecir los mensajes del gobierno local ni contener información que pueda considerarse sensible o personal relacionada con cualquier equipo u organismo. De este modo, la población no necesitará ingresar a la UCC para solicitar información general, permitiendo así que el personal de la UCC se concentre en sus tareas.

El personal de la UCC debe garantizar que exista una división clara entre el espacio público y las áreas de trabajo de la UCC (considerar la utilización de cintas divisorias).

#### ***Espacio de trabajo***

Esta es un área privada y su acceso debe estar restringido al personal de la UCC y los administradores de los equipos. Deberá incluir lo siguiente:

- Áreas de trabajo funcionales claramente identificadas

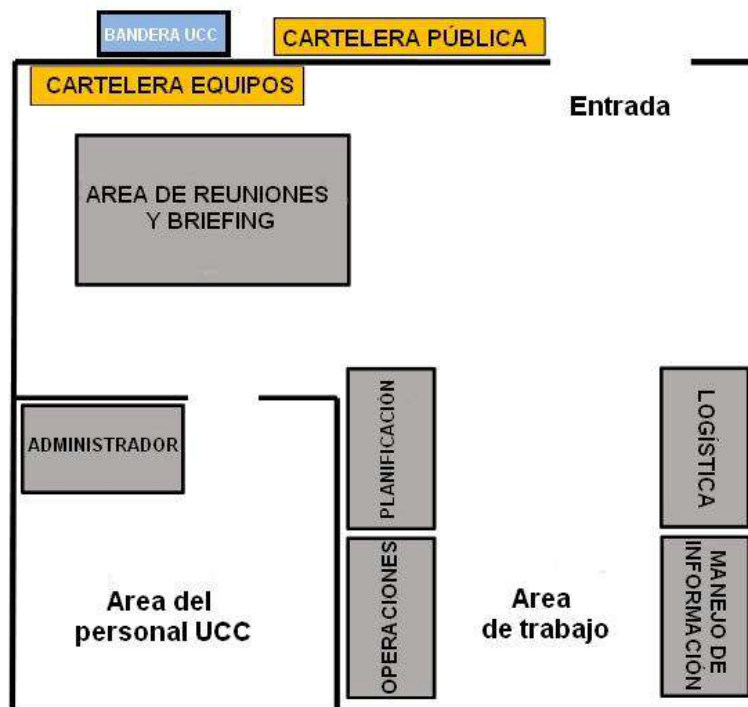
- Espacio suficiente para que el personal de la UCC realice su planificación, presentación de informes y tareas de análisis. El personal de la UCC brindará los equipamientos básicos detallados en el Anexo E.
- Un espacio lo suficientemente grande como para realizar sesiones informativas sobre el incidente y otras reuniones. Es posible que haya que reconfigurar este espacio cada vez que se realiza una reunión.
- Cartelera visual con información de coordinación.

### **Espacio para el personal de la UCC**

Este espacio debe ser accesible solamente para los miembros del personal de la UCC. Asimismo, deberá estar separado del espacio de trabajo y no accesible a los miembros del equipo USAR.

En lo posible, este espacio contará con un escritorio y varias cartelera de pared que el Administrador de la UCC utilizará para las funciones administrativas de la UCC.

Este espacio debe ser lo más privado posible y estar disponible para almacenar elementos o equipos de valor que no se necesiten en otros lugares.



Ejemplo de disposición de una UCC

### **2.5.3 La realidad del entorno de la UCC**

La imagen anterior es un ejemplo de la disposición ideal de una UCC. No obstante, el espacio realmente disponible puede ser considerablemente menor y menos funcional. El tamaño, las dimensiones y la flexibilidad de la UCC dependerán del espacio puesto a disposición por el OSOCC.

### **2.6 Presentación de información para los administradores de equipo y el personal del OSOCC**

La UCC recibe información de distintas fuentes y crea un sistema estructurado para publicar información importante del incidente y detalles de coordinación. Esta información se utiliza para presentar informes, diseñar folletos para el equipo y preparar adecuadamente al personal para el lugar de la catástrofe.

Los formularios estandarizados de cartelera para presentar información pueden descargarse en [www.insarag.org](http://www.insarag.org) - <http://www.insarag.org/methodology/ucc>, o a través del Tablero de Coordinación: Anexo I. Estos formularios deben imprimirse e incluirse en el kit de la UCC. Los equipos USAR deben capacitarse y ser competentes en el uso de estos formularios, para garantizar una coordinación efectiva.

Se espera que los miembros del equipo USAR reciban y registren la información que se les entrega durante las sesiones informativas, guardando los folletos, tomando de notas y/o usando cámaras.



Los elementos enumerados a continuación deben exhibirse en el RDC y en sus alrededores, aunque se pueden agregar elementos adicionales específicos del país o el acontecimiento en cuestión:

La información "pública" debe incluir:

- Pronóstico del tiempo
- Información de seguridad
- Estado de la infraestructura
- Información sobre el gobierno anfitrión
- Fuentes de información
- Cronograma de sesiones informativas
- Cronograma de informes

La información exclusiva para el equipo debe incluir:

- Equipos USAR que ingresan al país
- Equipos médicos que ingresan al país
- Equipos de socorro que ingresan al país
- Situación actual
- Panorama general del incidente (por Sector)
- Mapas del sector del incidente
- Contactos y ubicaciones clave
- Impacto humanitario
- Guías para el manejo de víctimas
- Organigrama de la UCC
- Información aeroportuaria

La información exhibida exclusivamente al personal de la UCC debe incluir:

- Equipos USAR que ingresan al país
- Logística disponible
- Logística requerida
- Seguimiento de recursos
- Información sobre el personal de coordinación
- Temas pendientes

## 2.7 Reunión inicial con la LEMA

Lo antes posible, reúname con la LEMA, siguiendo el mismo procedimiento que la reunión entre el RDC y la LEMA descrito en la sección sobre el RDC. Durante la reunión, debe quedar claro que la UCC se establece para dar apoyo a las autoridades locales en la coordinación de las tareas de búsqueda y rescate urbano, y debe establecerse un cronograma de reuniones periódicas. Se debe suministrar y explicar una copia de la *Hoja informativa de la UCC: Anexo K*.

Se debe obtener información relativa a la respuesta, por ejemplo:

- La estructura de coordinación de búsqueda y rescate urbano local
- Resultados de las misiones de evaluación
- Prioridades operativas y necesidades en materia de rescate
- Establecimiento efectivo o planificado de sectores
- Información actualizada sobre:
  - El desastre
  - Guías para el manejo de víctimas
  - Estado de los servicios locales y de la infraestructura
- Otra información necesaria para completar el informe a OSOCC/LEMA
- Funcionarios de enlace adecuados con conocimientos locales para asistir en la coordinación
- Un proceso para abordar problemas inesperados
- Un cronograma de reuniones futuras

## 2.8 Coordinación de los equipos USAR

Una de las primeras metas de la reunión inicial con la LEMA es determinar los objetivos de rescate, que en general incluye indicaciones hacia el/las área/s o sector/es más afectado/s. Esto se debe lograr de acuerdo con los objetivos y las prioridades de la LEMA, a la vez que se promueve la utilización de metodologías de INSARAG.

Si la LEMA aún no lo ha hecho, el primer equipo USAR puede ofrecerle asistencia a la LEMA en:

- La identificación de áreas de operación
- La realización de una Evaluación, Búsqueda y Rescate (ASR) Nivel 1 (Plan de sectorización), o recopilación de evaluaciones de ASR Nivel 2 (área amplia).

Una vez que el equipo que participa en la coordinación USAR inicial tenga la información necesaria, debe informar inmediatamente a los equipos USAR entrantes sobre los resultados y asignar recursos USAR apropiados a los sitios de rescate de máxima prioridad.

A menos que la LEMA realice otra asignación, los equipos USAR son asignados a un sector para identificar las prioridades locales, comenzar el trabajo necesario y permanecer en el lugar hasta que el trabajo esté terminado o el equipo sea reasignado.

Los sitios de trabajo deben asignarse aplicando la metodología de INSARAG en orden de mayor a menor categoría de triage (de la A a la F) y teniendo en cuenta las capacidades de los equipos disponibles, para garantizar que los equipos asignados puedan llevar a cabo sus respectivas funciones.

Al momento de asignar tareas por capacidad, es crucial evitar cualquier percepción de asignación preferente de sitios de alta prioridad a un equipo en particular, en especial al equipo a cargo de la coordinación.

La UCC debe estar en contacto periódico con la LEMA para verificar cambios de prioridad u objetivos, y garantizar que las operaciones del equipo USAR se encuentren alineadas con sus requerimientos.

### **Dirección de recursos no USAR**

Los equipos USAR no son los únicos grupos que responden para proveer servicios de emergencia durante las primeras etapas de un desastre. Si estos recursos llegan a la UCC buscando instrucciones, se les debe informar del cronograma para el establecimiento del OSOCC y se les debe dirigir a la autoridad pertinente en coordinación con el RDC, incluyendo:

- Célula de Coordinación EMT
- LEMA
- Líderes de clústeres

## **2.9 Alcance de la coordinación**

El concepto de “alcance de la coordinación” implica una cantidad flexible de equipos y se basa en el concepto de “alcance del control”. Una vez que la cantidad de equipos es demasiado grande, se hace más difícil coordinar sus actividades.

Si se estima que el alcance de la coordinación se verá sobrepasado (en general, cuando hay más de siete (7) equipos), debería considerarse la coordinación de sectores. En estos casos, la UCC determinará la estructura con coordinadores designados que han sido seleccionados de entre los equipos que operan en los sectores. Este concepto se explicará en mayor detalle en la Sección 3: Coordinación de Sectores y Célula de Coordinación de Sectores USAR.

## **2.10 Formularios de la UCC**

Los formularios y los documentos utilizados en la UCC se pueden descargar en [www.insarag.org](http://www.insarag.org) - <http://www.insarag.org/methodology/ucc> o a través del Tablero de coordinación: Anexo H. Los equipos UCC deben tener todos los formularios de INSARAG correspondientes impresos y actualizados para entregárselos a los equipos que ingresan al país, y todos los formularios correspondientes deben encontrarse disponibles para uso interno:

- Resumen de sector/incidente
- Herramienta de gestión de operaciones
- Paquete informativo de asignación
- Informes LEMA/OSOCC
- Formulario de triage del sitio de trabajo
- Formulario de informe del sitio de trabajo
- Formulario de extracción de víctimas

Pueden ser necesarios otros formularios, y la UCC debe esforzarse por utilizarlos de la manera más eficiente posible. La LEMA también puede solicitar la utilización de ciertos formularios.

Debe haber mapas disponibles para su distribución entre los equipos que ingresan al país a la brevedad posible.

## 2.11 Establecimiento de sistemas de comunicación y actualización del VO

El personal de la UCC debe poder comunicarse a nivel interno, externo e internacional a través de teléfonos móviles, teléfonos satelitales e Internet.

Se asignará personal de la UCC como "moderador" para publicar información en la sección de Coordinación del VO. Para obtener estatus de moderador se debe contactar al funcionario de turno de la ERSB al +41229171600 y entregar sus datos individuales de acceso al VO.

El personal de la UCC debe confirmar y verificar la información antes de publicarla en el VO y diseminarla a las partes que corresponda, incluidos la LEMA, la UCC y los equipos USAR que lleguen al país.

Tan pronto como sea posible, el personal de la UCC actualizará el VO con la siguiente información:

- UCC en estado "operativo"
- Ubicación
- Detalles del administrador de la UCC
  - Nombre
  - Correo electrónico designado (de la ERSB)
  - Números de teléfono de contacto
- Requerimientos de informes
- Cronogramas de sesiones informativas

Asimismo, la UCC debe asegurarse de que los equipos USAR acusen recibo de la información publicada en el VO. Gestionar y actualizar el VO puede requerir mucho tiempo y dedicación. Se debe trabajar para ofrecer actualizaciones periódicas y oportunas a medida que evoluciona la situación.

### 2.11.1 Comunicación de la información

Debe establecerse un protocolo preferente de comunicación, tomando en consideración la infraestructura local y la disponibilidad de sistemas de transferencia de datos, como Wi-Fi, redes de datos 3G/4G locales, o conectividad vía satélite.

- El estándar mínimo será el uso de documentos escritos.
- La mejor práctica será la utilización de medios electrónicos, como el correo electrónico.
- Otras opciones incluyen la telefonía móvil o satelital y el VO.

Los mensajes y los formularios pueden enviarse vía correo electrónico, si hay una red disponible. No obstante, puede haber instancias en las que no haya conectividad y sea necesario entregar los formularios escritos en persona.

Las contingencias deben ser identificadas, planificadas y ampliamente difundidas, cuando existan estas fallas del sistema.

## 2.12 Sesiones informativas de la UCC

Históricamente, la Reunión de Líderes de Equipos USAR se llevaba a cabo para intercambiar logros, necesidades, avances y actualizaciones generales de todos los equipos USAR que se encontraban trabajando en un mismo incidente. Estas reuniones a veces consumían demasiado tiempo, en vez de ser un entorno de intercambio de información efectivo. En lugar de estas reuniones, los equipos deben recibir informes periódicos que los orienten sobre la situación actual y recibir información sobre el desastre relativa a la coordinación. Para facilitar esto, es vital que todos los equipos presenten todos sus informes con tiempo suficiente para que la UCC procese los datos antes de las sesiones informativas.

Al organizar una sesión informativa, el personal de la UCC debe aclarar:

- Quién preside la reunión
- Quién debe asistir

- Qué aportes se esperan

Se acordarán plazos para:

- Un cronograma de sesiones informativas/de coordinación entre actores clave
- Un cronograma de sesiones informativas/de coordinación entre el OSOCC y los equipos
- Entrega de información de registro actualizada
- Actualización periódica del VO

### **2.13 Contacto con otras funciones de coordinación**

Aunque es importante no desviar tiempo y esfuerzos hacia la coordinación de otras funciones, otros grupos de coordinación, como los EMTCC, pueden aportar información valiosa, por ejemplo: cuándo y dónde se encuentran disponibles los hospitales de campaña para recibir víctimas.

Cuando llega el equipo de UNDAC y establece el OSOCC, el intercambio de información se realizará a través del Administrador o el Jefe de Operaciones del OSOCC.

### **2.14 Uso de la UCC a partir del establecimiento de un Sub-OSOCC**

Si se establece uno o más Sub-OSOCC, éste/estos también debe/n contener una Sub-UCC para coordinar a los equipos que estén trabajando en esa área. En este caso, se debe considerar la posibilidad de rediseñar las líneas y los plazos de informes.

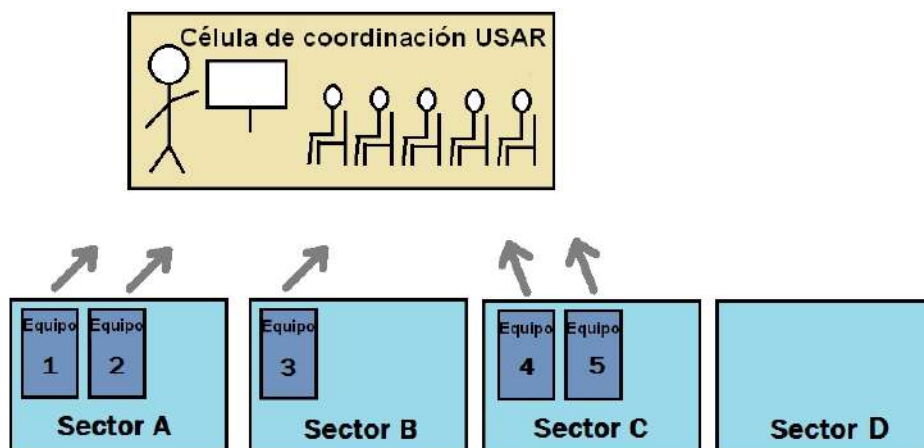
### 3. Coordinación de Sectores y la Células de Coordinación del Sector (SCC)

#### 3.1 Coordinación de Sectores

Para una coordinación general eficaz, se asignan sectores geográficos a los equipos USAR. Cuando hay pocos equipos trabajando, los coordina directamente la UCC, a la cual informan de sus avances. En tanto el incidente no se extienda dentro de un área muy grande, no sea demasiado complejo y no se exceda el alcance de la coordinación (7 equipos), la UCC puede continuar con este modelo.

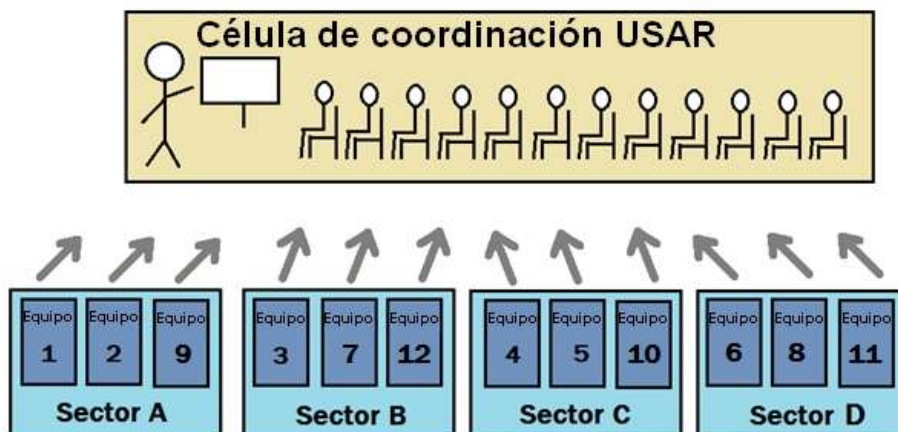
Si el evento es demasiado extenso, se torna muy complejo o el alcance de la coordinación se ve sobrepasado (o se anticipa que se verá sobrepasado), se requiere coordinación de sectores. La ventaja de la coordinación de sectores es que permite un flujo efectivo de información, tanto desde los equipos como hacia ellos.

Antes de establecer la coordinación de sectores, a continuación se muestra una representación simple de un flujo de información:



En este caso, hay cuatro (4) sectores operativos, con cinco (5) equipos trabajando. Es posible llevar a cabo sesiones informativas con los Líderes de Equipo simples y eficaces en la UCC y recibir información oportuna que pueda procesarse rápidamente para efectos de la planificación.

Si el incidente crece a una escala en la que deban llegar más equipos, o se anticipa su llegada, y la coordinación de sectores no se ha implementado, la estructura puede ser ineficaz, según se representa a continuación:

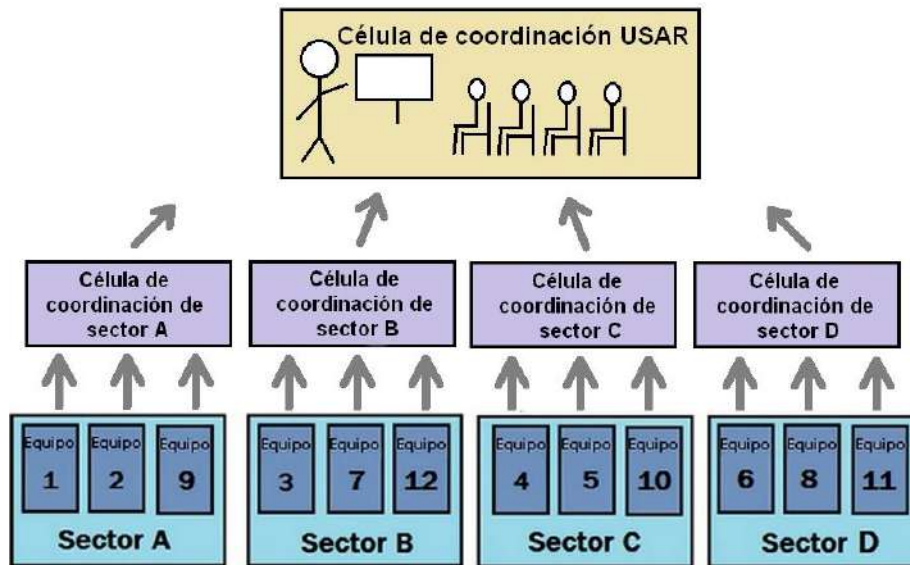


En este caso, hay cuatro (4) sectores operativos, con 12 equipos trabajando. Ya no es posible llevar a cabo sesiones informativas con los Líderes de Equipo simples y eficaces en la UCC ni recibir información oportuna que pueda procesarse para la planificación. Hay demasiados equipos que necesitan transmitir información a la UCC y ya no es posible trabajar de manera efectiva.

Dado que se ha excedido el alcance de la coordinación, una estructura más efectiva sería agregar un nivel entre los equipos y la UCC a través de una Célula de Coordinación del Sector (SCC) para cada sector.

Para cada SCC, se designa un Coordinador específico de uno de los equipos que operan dentro del sector, quien se encargará de las tareas de coordinación para todos los equipos del sector. El Coordinador del Sector será el representante de cada equipo ante la UCC.

Esto reduce la cantidad de personas que se comunican directamente con la UCC, y el flujo de información adquiere mayor claridad y eficiencia, según se muestra a continuación:



### 3.1.1 Ventajas de la Coordinación de Sectores

Una vez implementada la Coordinación de Sectores, sólo los Coordinadores de Sectores asisten a las sesiones informativas de la UCC; esto aporta más eficiencia a dichas reuniones y pone el foco en la misión. Luego de las sesiones informativas en la UCC, cada Coordinador de Sector llevará a cabo una reunión informativa específica dentro de su sector adaptada a las condiciones particulares y la información que requiere su área. Así se minimiza el riesgo de que los equipos USAR realicen búsquedas repetidas en los mismos lugares y garantiza el inicio de las operaciones de rescate en todas las áreas a la brevedad posible, en especial en los sitios remotos donde igualmente se requieren equipos USAR.

Las comunicaciones entre el Administrador de la UCC y los líderes de equipo USAR internacionales individuales se realizan a través de dos ejes:

- Administrador de la UCC y Coordinadores de Sector
- Coordinadores de Sector y Líderes de Equipo USAR



Sesión informativa de la Célula de Coordinación de Sectores, Ejercicio Regional de Respuesta a Terremoto en Asia-Pacífico

### 3.1.2 Establecimiento de la coordinación de sector

En los casos en los cuales la necesidad de la Coordinación de Sector es probable, la UCC designará los Coordinadores de Sectores. La ubicación de la SCC puede ser la base de operaciones (BoO) de los coordinadores de sectores designados u otro lugar conveniente para todos los equipos del sector.



Para apoyar las operaciones durante las 24 horas, la SCC debe designar a dos personas calificadas de los equipos USAR clasificados de cada sector que no tengan personal de coordinación asignado a otras funciones. Así, se asegura que los equipos mantengan reservas UCC disponibles para utilizar dentro de la SCC.

La disposición, las funciones y la información exhibida de la SCC son las mismas que en la UCC, pero adaptada a las necesidades del sector.

### **3.2 Coordinadores de Sector**

Aunque la SCC debe estar en contacto y compartir información con otras SCC, todas las decisiones de asignación de recursos se toman en la UCC, y las comunicaciones con el OSOCC y la LEMA serán exclusivamente a través de la UCC.

En estrecha colaboración con la UCC y los equipos asignados a los sectores, los Coordinadores de Sector están a cargo de:

- Informar directamente al Administrador de la UCC las listas de prioridades y necesidades inmediatas
- Administrar todos los componentes operativos y administrativos del sector
- Distribuir todos los objetivos tácticos dentro del sector
- Recolectar y ordenar todos los informes de su sector utilizando las herramientas y los formularios de coordinación de INSARAG
- Trabajar en colaboración con los demás Coordinadores de Sector y con otras funciones centrales de la UCC

#### **3.2.1 Equipos USAR dentro del Sector**

Dado que la SCC representará a la UCC, los equipos USAR:

- Recibirán y aceptarán tareas en coordinación con la SCC
- Informarán sobre logros, necesidades y otros detalles a la SCC
- Enviarán representantes a las sesiones informativas de la SCC autorizados para tomar decisiones y aceptar tareas

## 4. El proceso de planificación

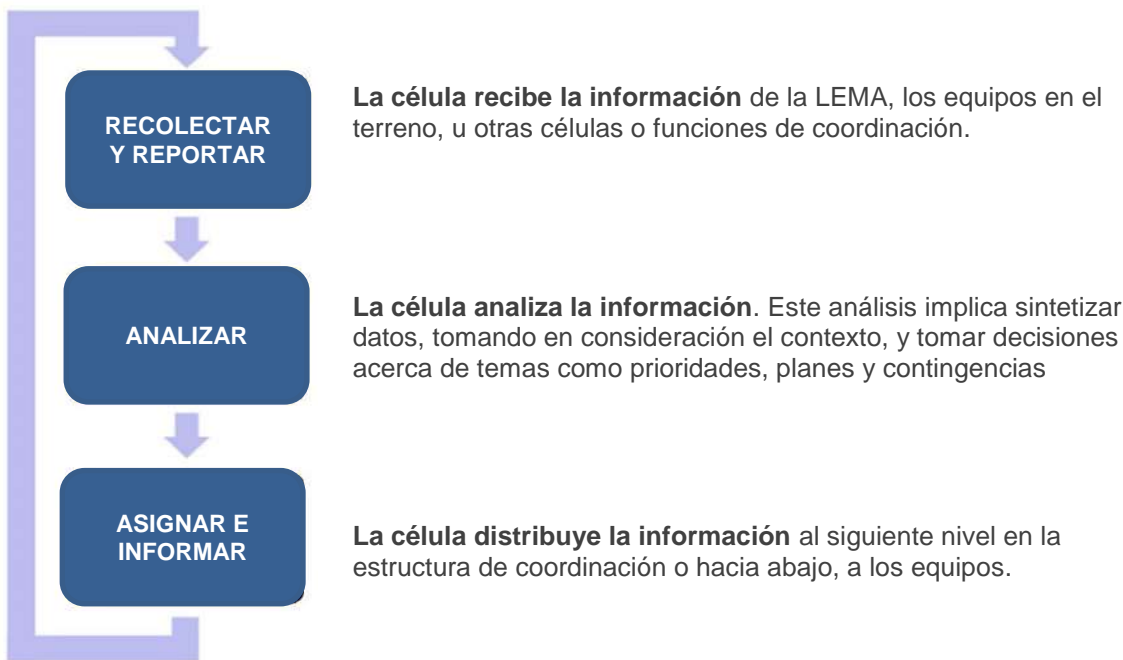
### 4.1 Ventajas de la planificación

Una correcta planificación es un componente vital de la gestión de desastres, y facilita el uso adecuado y seguro de los recursos a través de una buena selección de estrategias y tácticas.

Los principios de planificación no difieren durante los incidentes internacionales de gran escala; por lo tanto, el personal de coordinación USAR debe conocer estos principios y estar preparado para implementarlos dentro del proceso de gestión.

#### 4.1.1 Intercambio de información

La comunicación entre los equipos y las células de coordinación se basa en un ciclo de coordinación. Este ciclo es un proceso permanente basado en los principios básicos de recopilación, análisis y difusión.



El tipo de información que se procesa depende de las dinámicas del incidente y siempre debe ser de alta calidad para que la toma de decisiones pueda ser lo más efectiva posible.

Según se explicó, los objetivos principales de la UCC incluyen:

- Asegurar que los mensajes clave y los objetivos relativos al incidente se comuniquen correctamente a todos los equipos
- Utilizar toda la información disponible para coordinar los esfuerzos de rescate y socorro
- Presentar el panorama general del incidente al OSOCC y la LEMA para ampliar su conocimiento de la situación

Sin embargo, el alcance de la situación puede ser tan abrumador que quizás no sea posible obtener un panorama claro y completo. La UCC puede apoyar a la LEMA desarrollando ASR Nivel 1 (plan de sectorización) o recopilando evaluaciones ASR Nivel 2 (área amplia) para ayudar en la asignación de prioridades a las áreas más afectadas.

La UCC asume la responsabilidad del desarrollo y la implementación de planes de acción coherentes con las prioridades identificadas por la LEMA dentro de los objetivos del incidente. Estos planes deben incluir información sobre detalles que pueden afectar las operaciones diarias.

#### 4.1.2 Ciclo de Planificación de la UCC

La UCC establece un ciclo de planificación regular luego de las reuniones iniciales con la LEMA y la determinación de las prioridades generales relativas al incidente. Aunque es probable que la UCC esté mejor capacitada para

tomar decisiones operativas sobre las prioridades de rescate, la LEMA puede tener otras prioridades y la UCC debe adaptarse a ellas.

El procesamiento de datos debe ser regular, siguiendo el modelo de planificación "P", que luego se convierte en la planificación "O", a medida que las operaciones giran en torno al ciclo periódico de informes/sesiones informativas/recolección y análisis de datos. Este modelo se describe en detalle en el Anexo F.

#### 4.1.3 Consideraciones clave en el análisis de datos USAR para la planificación

Hay numerosos puntos que se deben tomar en cuenta en el análisis de datos ya mencionados. Algunos de los puntos clave son:

- Seguridad de los actores de respuesta
- Objetivos y prioridades de la LEMA
- Consideraciones políticas
- Riesgo vs. beneficio
  - Resultados de la evaluación:
    - Contactos activos
    - Categorías de triage
    - Hora del desastre y nivel de ocupación correspondiente
- Precisión de la información
- Actualidad de la información
- Otras fuentes de información:
  - Medios de comunicación
  - Redes sociales
  - Otros equipos y organizaciones
- Variables locales y ambientales:
  - Construcción y patrones de colapso
  - Infraestructura - aeropuertos, puertos, represas
  - Clima - actual y pronosticado
  - Tamaño de la unidad familiar
  - Disposición de los pacientes
  - Accesibilidad del área afectada
- Impactos peligrosos, como accidentes químicos o nucleares o incendios no controlados
- Consideraciones relativas a los recursos:
  - Cadena logística de abastecimiento
    - Combustible
    - Oxígeno
    - Madera
    - Transporte
  - Recursos requeridos, capacidad, idoneidad, movilidad
  - Autosuficiencia y confiabilidad
  - Alternativas locales e internacionales
  - Servicios de emergencia locales
  - Organizaciones de EMT
  - Soporte TIC
  - Defensa militar o civil
  - Organismos no gubernamentales
- Disponibilidad de equipos especializados:
  - Grúas
  - Palas mecánicas
  - Maquinaria para movimiento de tierra
  - Apoyo aéreo (helicópteros, drones, etc.)
- Maximización de la efectividad de los recursos:
  - Tiempo de desplazamiento desde la BoO al sitio
  - Oportunidades de integración
  - Tipos de equipo (pesado/mediano o local/internacional)

#### 4.2 Sesiones informativas

El flujo de información es más eficiente cuando no se ve obstaculizado por largas reuniones con debates ineficientes o irrelevantes. Para evitar esto, la estructura de coordinación realiza sesiones informativas cortas entre los grupos interesados, durante las cuales se distribuye información y sólo se discute información crítica.

Para que esto funcione, los equipos deben informar sus avances antes de cada reunión en persona. Estos informes se realizan a través del VO, correo electrónico, teléfono u otro mecanismo acordado con suficiente antelación para que el siguiente nivel superior los analice y planifique la siguiente sesión informativa. En muchos casos, los problemas pueden abordarse y resolverse sin necesidad de asistir a una sesión informativa.

Dado que el tiempo es esencial y limitado, los equipos deben enviar solamente personal con autoridad para tomar decisiones a las sesiones informativas. En algunos casos, puede no ser el Líder del Equipo y puede resultar más adecuado enviar a un experto en logística, medicina o planificación.

Los equipos sólo deben asistir a las sesiones informativas pertinentes a su equipo:

- Si se establece una coordinación de sector, los equipos no envían información ni asisten a las sesiones informativas de la UCC
- Los equipos que trabajan dentro de un sector solo envían información y asisten a las sesiones informativas de su sector, y un Coordinador de Sector asiste a la sesión informativa de la UCC en representación de todos los equipos del sector.

Durante las sesiones informativas, se podrá hacer preguntas aclaratorias tanto sobre los informes presentados (si la UCC/SCC no puede aclararlas antes de la reunión informativa) como sobre las actividades asignadas al equipo. Las sesiones informativas no son un espacio para resolver conflictos ni hacer preguntas que no sean pertinentes a las actividades. La UCC no debe solicitar más actualizaciones durante las sesiones informativas, dado que éstas deben ser directas, concretas y orientadas a que la gente ponga manos a la obra rápidamente.

### 4.3 Reuniones

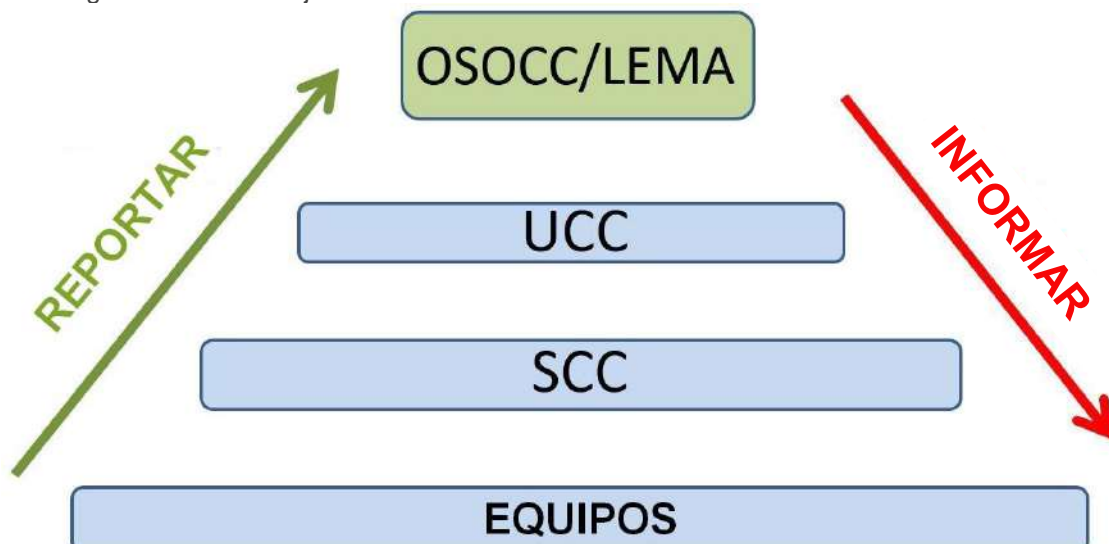
Más allá de las sesiones informativas, cada equipo USAR individual debe mantener reuniones internas para discutir y planificar operaciones en línea con sus políticas y procedimientos internos. También hay otras reuniones que se llevan a cabo en el marco de la respuesta humanitaria y en algunos casos puede solicitarse al personal de USAR que asista. No obstante, salvo que exista una solicitud específica, no es necesario que los administradores o el personal de los equipos USAR asista a reuniones como, por ejemplo:

- Reuniones de personal interno de la UCC
- Reuniones de clústeres
- Reuniones del OSOCC
- Reuniones en aeropuertos

### 4.4 Flujo de información dentro de las células

Las células de coordinación compilan y analizan la información para resumirla, e informan a los niveles superiores para la toma de decisiones. Una vez que las células de coordinación reciben la información sobre las prioridades, los objetivos y las actividades desde los niveles superiores, planifican la mejor manera de asignar tareas requeridas e informan a los niveles inferiores.

El siguiente diagrama ilustra el flujo de información dentro de la UCC:

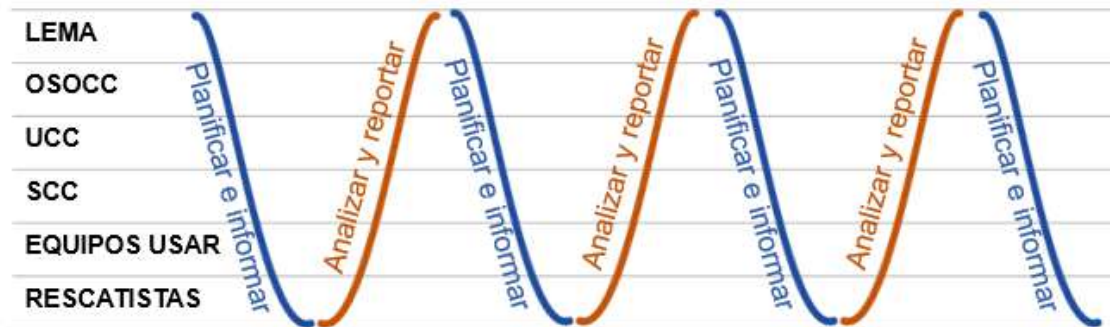


## 4.5 Planificación entre fases de respuesta

Salvo que existan razones específicas y convincentes que exijan lo contrario, las operaciones de rescate continúan sin interrupciones, y las células de coordinación se aseguran de que se asignen suficientes tareas para que los equipos trabajen durante todo el período operativo.

Para que este proceso fluya sin problemas, las células de coordinación siguen trabajando y se preparan para el siguiente período operativo, mientras los equipos trabajan en el período actual. Mientras esperan confirmación y prioridades actualizadas del OSOCC o de la LEMA, el personal de coordinación inicia la planificación preliminar sobre la base de la información disponible.

Esto da como resultado un patrón continuo ondulante en el flujo de información:



Las células de coordinación se pueden ver rápidamente sobrepasadas si todos los equipos presentan todos los documentos INSARAG a través del sistema de coordinación, por lo que tanto los equipos como los sectores deben utilizar las hojas de resumen mencionadas anteriormente.

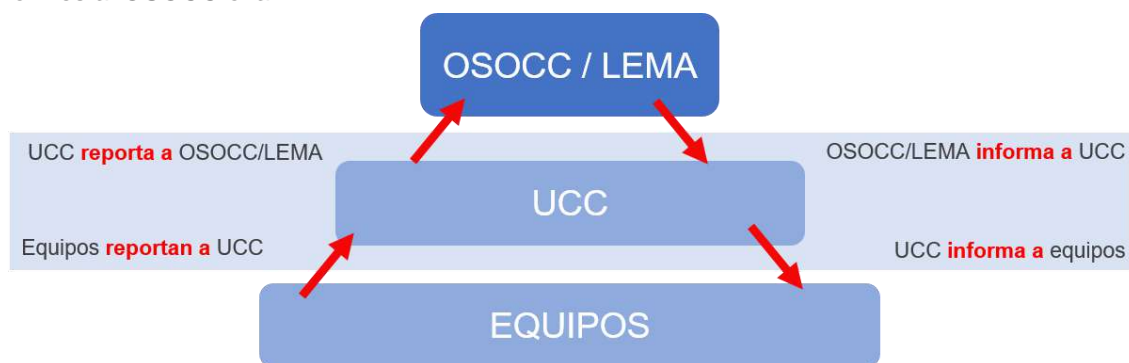
## 4.6 Flujo de información en la coordinación USAR

La información específica procesada y los formularios y las herramientas utilizadas varían de una emergencia a otra. El anexo F contiene una revisión de las herramientas básicas, quién las utiliza y cuándo.

A continuación, se presenta una síntesis básica del flujo de información con ejemplos con y sin coordinación de sector implementada.

### Ejemplo de flujo de información 1: Dentro de la UCC, sin Coordinación de Sectores

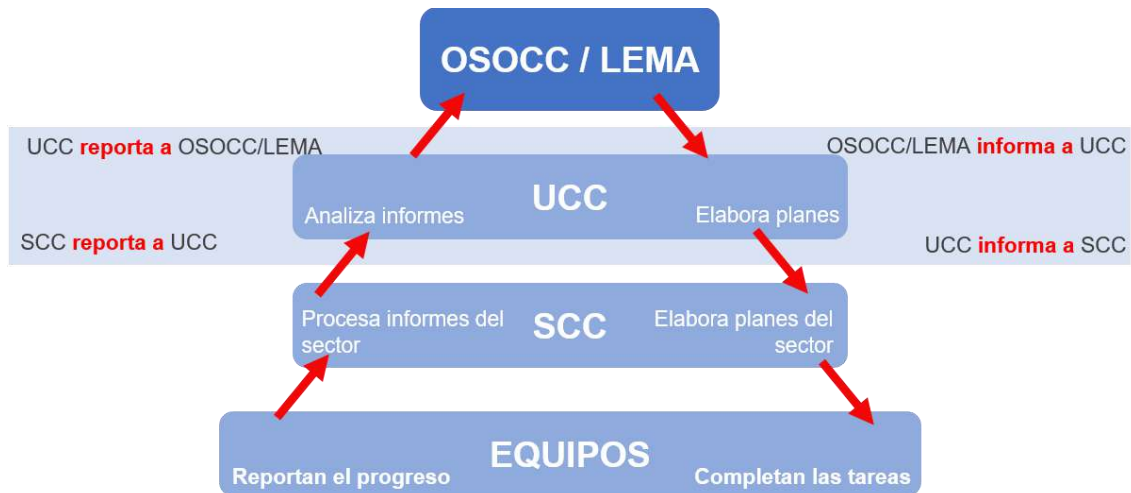
La UCC recibe informes de e informa directamente a los equipos USAR. En representación de los equipos, la UCC envía informes al OSOCC o la LEMA.



Es importante recordar que el análisis y la planificación se realiza dentro del mismo nivel. Ese nivel puede no ser el que tiene el poder final de decisión, pero se le debe permitir contribuir al proceso de toma de decisiones cuando sea posible.

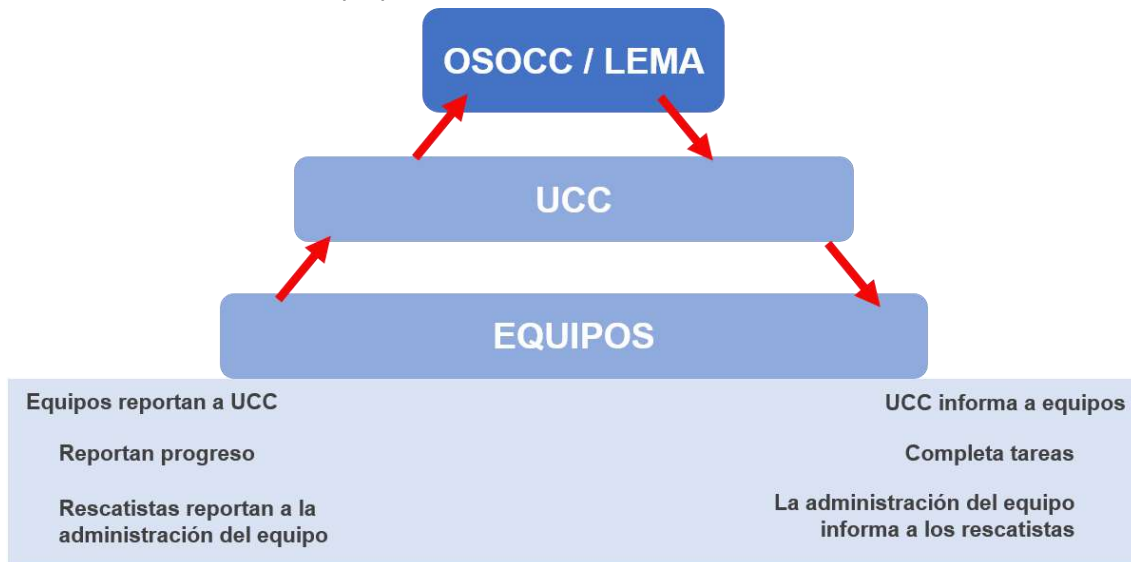
### Ejemplo de flujo de información 2: Centro de la UCC, con Coordinación de Sectores

La UCC recibe informes de e informa directamente a las Células de Coordinación de Sectores, no a los equipos USAR. La SCC se establece estrictamente para aumentar la efectividad de los esfuerzos de coordinación. Luego, la UCC informa a y recibe informes del OSOCC o la LEMA.



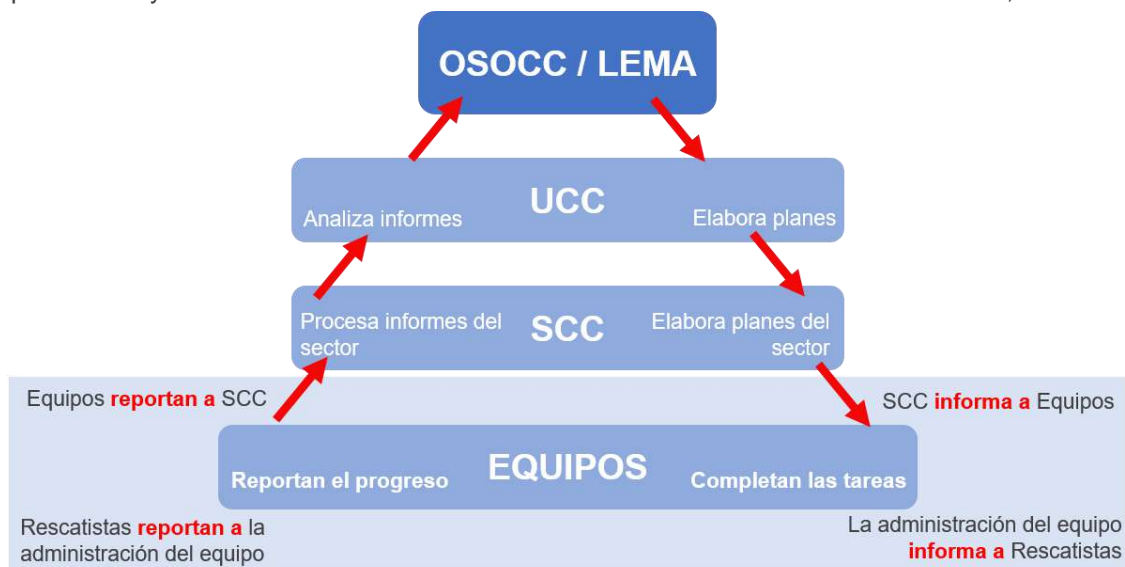
### Ejemplo de flujo de información 3: Dentro de los Equipos USAR, sin Coordinación de Sectores

Los equipos informan a y reciben informes directamente de la Célula de Coordinación USAR. Estos informes se basan en los datos recibidos de sus propios rescatistas.



### Ejemplo de flujo de información 4: Dentro de los Equipos USAR, con Coordinación de Sectores

Los equipos envían y reciben informes directamente de la Célula de Coordinación del Sector, no la UCC.

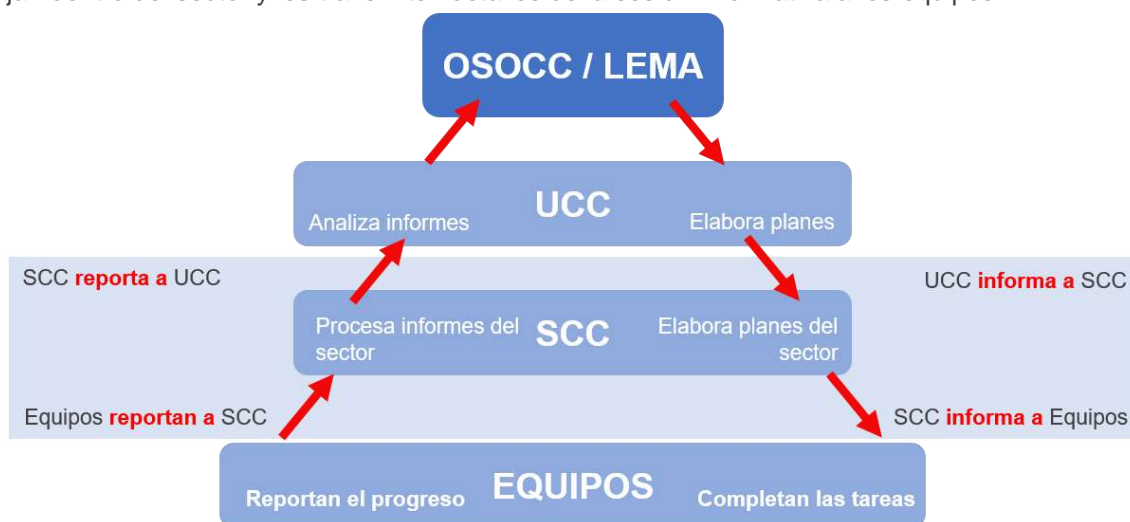




### Ejemplo de flujo de información 5: Dentro de la SCC

Cuando se activan los sectores, los Coordinadores de Sectores reciben información de los equipos que trabajan en su sector y luego informan a la UCC en nombre de los equipos.

Los Coordinadores de Sectores asisten a las sesiones informativas de la UCC en nombre de todos los equipos que trabajan dentro del sector y les transmiten detalles de la sesión informativa a los equipos.



### 4.7 Sesiones informativas

El flujo de información es más eficiente cuando no se ve obstaculizado por largas reuniones con debates ineficientes o irrelevantes. Para evitar esto, la estructura de coordinación realiza sesiones informativas cortas entre los grupos interesados, durante las cuales se distribuye información y sólo se discute información crítica.

Para que esto funcione, los equipos deben informar sus avances antes de que cada reunión en persona. Estos informes se realizan a través del VO, correo electrónico, teléfono u otro mecanismo acordado con suficiente antelación para que el siguiente nivel superior los analice y planifique la siguiente sesión informativa. En muchos casos, los problemas pueden abordarse y resolverse sin necesidad de asistir a una sesión informativa.

Dado que el tiempo es esencial y limitado, los equipos deben enviar solamente personal con autoridad para tomar decisiones a las sesiones informativas. En algunos casos, puede no ser el Líder del Equipo y puede resultar más adecuado enviar a un experto en logística, medicina o planificación.

Los equipos sólo deben asistir a las sesiones informativas pertinentes a su equipo:

- Si se establece una coordinación de sector, los equipos no envían información ni asisten a las sesiones informativas de la UCC
- Los equipos que trabajan dentro de un sector solo envían información y asisten a las sesiones informativas de su sector, y un Coordinador de Sector asiste a la sesión informativa de la UCC en representación de todos los equipos del sector.

Durante las sesiones informativas, se podrá hacer preguntas aclaratorias tanto sobre los informes presentados (si la UCC/SCC no puede aclararlas antes de la reunión informativa) como sobre las actividades asignadas al equipo. Las sesiones informativas no son un espacio para resolver conflictos ni hacer preguntas que no sean pertinentes a las actividades. La UCC no debe solicitar más actualizaciones durante las sesiones informativas, dado que éstas deben ser directas, concretas y orientadas a que la gente ponga manos a la obra rápidamente.

### 4.8 Reuniones

Más allá de las sesiones informativas, cada equipo USAR individual debe mantener reuniones internas para discutir y planificar operaciones en línea con sus políticas y procedimientos internos. También hay otras reuniones que se llevan a cabo en el marco de la respuesta humanitaria y en algunos casos puede solicitarse al personal de USAR que asista. No obstante, salvo que exista una solicitud específica, no es necesario que los administradores o el personal de los equipos USAR asista a reuniones como las de personal interno de la UCC, de clústeres, del OSOCC, y las reuniones en el aeropuerto.

#### 4.9 Documentación INSARAG utilizada durante las operaciones

Los siguientes formularios y herramientas se utilizan en distintos niveles de coordinación. Esta es simplemente una guía; las necesidades locales y la estructura de la coordinación pueden imponer ciertos cambios.

<b>UCC</b>	Resumen de sector/incidente Herramienta de gestión de operaciones Resumen de las Hojas de Datos del Equipo	
<b>SCC</b>	Resumen de sector/incidente Herramienta de gestión de operaciones	(Si no se establece una SCC)
<b>Administración del equipo</b>	Resumen de sector/incidente (pueden adjuntarse copias de la documentación presentada a continuación) Formulario de desmovilización	
<b>Miembros del equipo</b>	Evaluación del área extensa Evaluación del sector Triage del sitio de trabajo Informes del sitio de trabajo Formulario de extracción de víctimas	

Los formularios están disponibles en el sitio web de INSARAG ([www.insarag.org](http://www.insarag.org)) y en la aplicación de INSARAG.

Este listado se agrega a la información exhibida en las carteleras en la pared en cada célula de coordinación.

## 5. Mapeo

### 5.1 Mapeo

Un mapa bien elaborado puede ofrecer una vista estratégica efectiva de un evento, combinando múltiples datos en un documento que optimice la conciencia de la situación y se comparta fácilmente. Además, los mapas de un área o una temática muy específica pueden aportar información detallada para su uso táctico. Los productos de ambos tipos, en última instancia, respaldan la toma de decisiones estratégicas y tácticas antes, durante y después de una emergencia o un desastre.

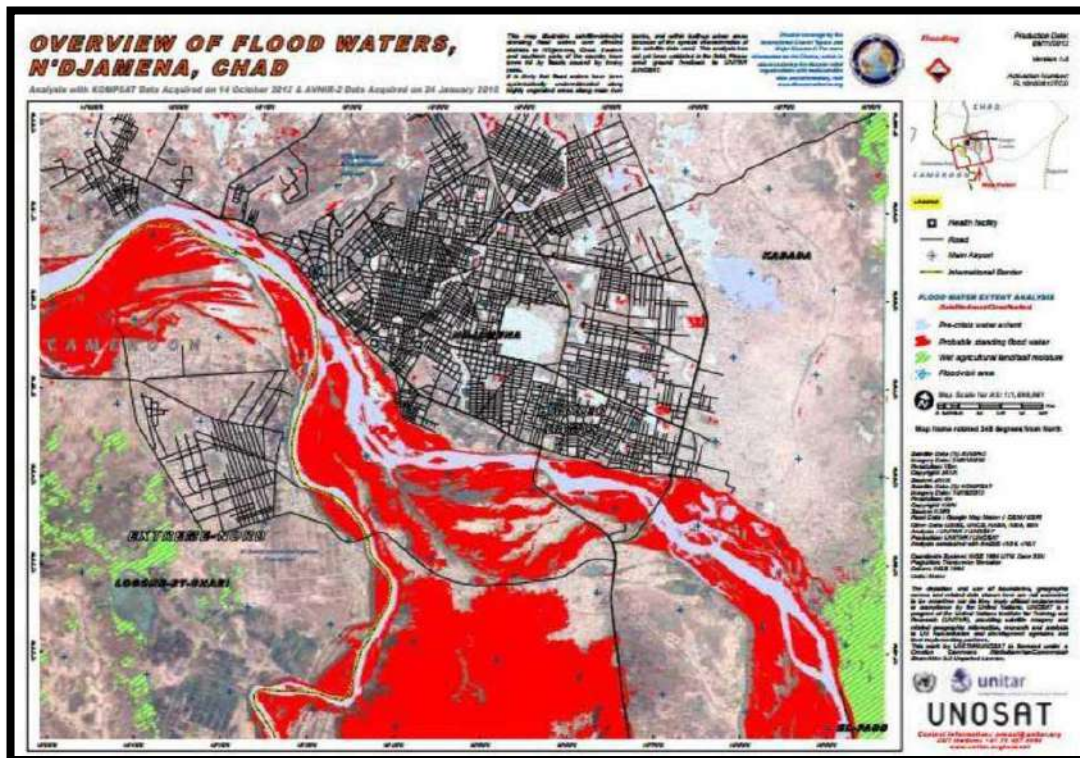
Algunos ejemplos de mapas disponibles rápidamente luego de un desastre son:

- Aéreos
- Imágenes ortofotográficas
- Satelitales
- De calles
- Topográficos
- Turísticos

Aunque estos mapas quizás no estén totalmente actualizados, son un buen punto de partida para la planificación. Hay diversos datos críticos a incluir en la selección, el desarrollo o la solicitud de mapas:

- Ubicaciones clave
- Sitios de trabajo
- Bases de Operaciones
- Puntos de llegada
- Hospitales
- Rutas de viaje
- Riesgos

A continuación, un ejemplo de un producto de mapeo bien elaborado:



### 5.2 Obtención de mapas antes del despliegue

El acceso a Internet suele ser limitado al momento de llegar a un país afectado, por lo cual los equipos deben preparar mapas en soporte papel y en soporte electrónico en el marco del proceso de movilización.

Debe haber varias copias de estos mapas (en lo posible, plastificadas), incluyendo la información que se describió anteriormente. También debe haber copias impresas de mapas generales del área afectada y del área que rodea al aeropuerto de llegada.

Los dispositivos móviles pueden utilizar GPS, aunque no tengan conexión de red, por lo que las imágenes satelitales aéreas deben descargarse y guardarse en “cache” antes del despliegue, utilizando alguna de las aplicaciones para smartphone que lo permiten.

### 5.3 Sistema de Posicionamiento Global

El sistema de posicionamiento global (GPS) es un sistema de navegación por satélites en órbita que transmiten señales recibidas por un receptor GPS. El receptor utiliza estos datos para calcular las distancias entre éste y los satélites; cuando hay al menos tres satélites “a la vista”, el receptor puede determinar una ubicación tridimensional a través de la triangulación. Esto aporta una ubicación espacial precisa que puede marcarse sobre mapas de la Tierra para obtener una ubicación y altitud exacta vía triangulación. A mayor número de satélites detectables por el receptor, mayor será la precisión de los cálculos y la ubicación.

Existen diferentes formas en las que se pueden usar los datos para describir mapas de la Tierra y cada uno se denomina “dato”. Cada dato es un sistema de grilla numerado superpuesto con la superficie de la tierra para formar los puntos de referencia para la ubicación de las coordenadas en el mapa. Los dispositivos GPS utilizados por todos los equipos deben configurarse para utilizar el mismo dato.

El dato GPS estándar para USAR es WGS-84, que es también el que utilizan Google Earth y Google Maps. Los equipos deben ser relativamente flexibles respecto del dato a utilizar, según las directivas de la LEMA.

El Anexo H contiene una descripción detallada de los fundamentos del WGS-84 y de cómo funcionan los sistemas de mapeo.

### 5.4 Obtención de mapas al momento de la llegada

Los equipos deben procurar obtener periódicamente los mapas y las imágenes más actualizadas para mantener vigentes los productos con los cuales se despliegan. Dado que un mapa simple también puede ser efectivo, el primer paso para obtener información local y precisa es encontrar mapas turísticos, de alquiler de autos, o culturales en el puerto de entrada para entender mejor el área.

Durante la llegada y las operaciones iniciales, se debe averiguar si es posible obtener mapas de fuentes como las autoridades locales o el OSOCC Virtual, u oficinas de viaje o turísticas.

Además, puede haber mapas disponibles en:

- Organizaciones de mapeo (locales y del organismo o país de origen)
- Socios de mapeo, como MapAction, APHP, IHP, AST
- El OSOCC o la LEMA
- La Célula de Coordinación USAR o el Centro de Recepción y Salida
- Otros equipos USAR
- Organismos del lugar de origen

Un método muy efectivo para obtener mapas es en el botón “MAPAS” (MAPS) en el VO. Ahí se puede obtener mapas y productos detallados creados por un grupo de expertos en cartografía de emergencias que puede cargar los mapas de manera oportuna.

Para utilizar esta función, navegue en la página de la emergencia del VO recientemente creada y seleccione la opción “MAPAS”, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the GDACS Virtual OSOCC interface. At the top, there are navigation tabs: HOME, ALERTS, Virtual OSOCC, DATA, MAPS & SATELLITE IMAGERY, SCIENCE PORTAL, and ABOUT GDACS. Below this, there's a workspace dropdown set to 'VIRTUAL OSOCC', a profile section with 'YOUR PROFILE' and 'LOGOUT', and a language dropdown set to 'English'. A session expiration notice states 'Session expires in 20 minutes'. The main content area is titled 'Earthquake (7.2M, depth: 10km)' and includes tabs for RELIEF TEAMS, RELIEF ITEMS, CONTACTS, and MAPS. A 'Request customised map' dialog box is open, with a red arrow pointing to the 'MAPS' tab. The dialog box contains the following fields: 'Map title' (text input), 'Map date' (Day, Month, Year dropdowns), 'Description' (text area), 'Category' (dropdown menu), and 'Status' (dropdown menu). There are 'Cancel' and 'SAVE' buttons at the bottom of the dialog.

Al seleccionar esta función, se abre un diálogo para solicitar elementos específicos. Asegúrese de que la solicitud sea lo más clara y específica posible. Solicite que las respuestas se envíen a una persona específica vía correo electrónico, de ser posible. Los elementos específicos a incluir son los siguientes:

- Tipo y estilo de mapa requerido (por ej.: topográfico, aéreo)
- Escala o alcance
- Tamaño del papel (A1/A3/A4 - ver más abajo)
- Formato (soporte papel o electrónico)
- Cualquier dato adicional que sea necesario

Cuando llegue el mapa nuevo:

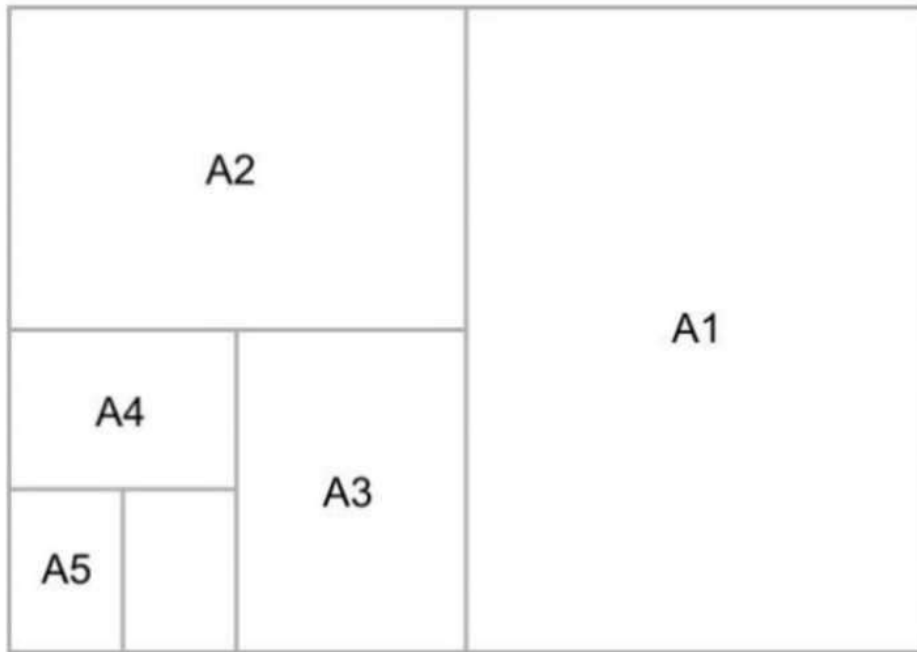
- Confirme recepción
- Distribúyalo según corresponda
- Destruya o archive versiones anteriores del mismo mapa

## 5.5 Formatos en soporte papel para solicitar mapas

En distintos lugares del mundo se utilizan diferentes formatos y tamaños de papel. Con el fin de estandarizar, se debe utilizar el sistema métrico de medidas de serie "A" de ISO:

Descripción del papel	Tamaño del papel (en mm)
<b>A0</b>	841 x 1189 (casi 1 metro cuadrado)
<b>A1</b>	594 x 841 (1/2 de A0)
<b>A2</b>	420 x 594 (1/2 de A1)
<b>A3</b>	297 x 420 (1/2 de A2)
<b>A4</b>	210 x 297 (1/2 de A3)

Representación gráfica del sistema de medidas:





## Anexos

### Anexo A: Selección del personal de coordinación

La administración del equipo debe tomar en cuenta el conocimiento, la experiencia y el juicio del personal que debe llevar a cabo las funciones de coordinación USAR antes de nominar a una persona para que asista a un curso de Coordinación USAR.

Los participantes deben entender que en el entorno UCC se requiere flexibilidad y trabajar en un rol crítico y altamente visible. En ciertos momentos, la UCC puede contar con varios profesionales capacitados, y otras veces (en particular en etapas tempranas de respuesta) puede contar con sólo uno o dos integrantes capacitados.

La función vital de la UCC se desarrolla en un entorno dinámico y los potenciales participantes de la coordinación USAR deben sentirse cómodos trabajando en él antes de asistir a un curso.

Requisitos para los participantes nominados:

- Ser un miembro activo de un equipo USAR clasificado por INSARAG.
- Ser formalmente nominado y contar con el respaldo de su organismo de origen.
- Tener un conocimiento acabado de las metodologías INSARAG/UNDAC.
- Tener conocimientos funcionales de inglés oral y escrito.
- Haber realizado el curso *Building a Better Response* (Harvard Humanitarian Academy)
- Tener conocimientos de computación.
- Ser usuario registrado y tener conocimientos prácticos del OSOCC Virtual (VO) y del Sistema Global de Alerta y Coordinación ante Desastres (GDACS).
- Haber realizado el Curso “OSOCC Awareness” en línea (en el VO).
- Tener conocimientos de los sistemas de mapeo y SIG

## Anexo B: Responsabilidades de cada puesto y Listas de chequeo de la UCC

Independientemente del rol de coordinación que desempeñen, todos los miembros del personal comparten las siguientes responsabilidades y características:

Mantener una relación abierta con las demás funciones de coordinación:

- Asegurarse de que hay una comunicación abierta entre las funciones
- Proporcionar informes a las demás funciones antes del plazo establecido
- Proporcionar informes operativos a los equipos y las demás funciones
- Mantener una relación con el RDC
- Mantener una relación con los equipos USAR internacionales
- Garantizar un flujo de información eficiente y consistente (ingreso, procesamiento/análisis y productos)

Contratar y supervisar personal de Coordinación:

- Asignar personal a las funciones y principales áreas de responsabilidad
- Realizar o participar en reuniones internas y sesiones informativas externas
- Actualizar al personal y a otros actores de socorro respecto de la información de seguridad
- Desarrollar planes de seguridad, incluyendo un plan de evacuación de personal
- Garantizar el establecimiento de medidas de seguridad
- Desarrollar un plan de evacuación médica
- Planificar en función de los requerimientos administrativos
- Solicitar personal adicional cuando sea necesario

Coordinar las operaciones USAR:

- Garantizar que se aborden las prioridades de la LEMA
- Identificar las áreas prioritarias para el despliegue de recursos USAR
- Asignar equipos a sectores o sitios de trabajo para las operaciones de rescate
- Monitorear el avance y ajustar las tácticas según sea necesario
- Coordinar las evaluaciones
- Monitorear y evaluar la eficiencia, la efectividad y el impacto de las operaciones
- Recopilar, ordenar, analizar y difundir información sobre las operaciones
- Coordinar el desarrollo y la implementación de las encuestas de evaluación, los cuestionarios y otras herramientas comunes para recopilar información
- Identificar los recursos logísticos locales, como transporte, combustible y servicios
- Identificar brechas de capacidad en términos de equipamiento e instalaciones

Obtener y administrar los recursos utilizados por el personal de coordinación:

- Espacio de trabajo y alojamiento
- Mapas, pizarras, artículos de escritorio y otros materiales de apoyo
- Servicios de traducción/interpretación
- Listado de personal
- Transporte
- Necesidades técnicas, inclusive electricidad e iluminación
- Recursos para su propia sustentabilidad, incluyendo comida y agua
- Alojamiento cuando el personal no está en servicio

Comunicarse con las personas correspondientes:

- Elaborar informes de situación y distribuirlos según corresponda
- Organizar sesiones informativas y otras actividades
- Dar apoyo a las sesiones informativas y otras reuniones (lugar, material informativo, etc.)
- Comunicarse periódicamente con otros cuerpos de coordinación internacional
- Documentar y archivar los mensajes entrantes y salientes
- Implementar sistemas administrativos, por ejemplo, de registro y archivo de documentación
- Respalda la información guardada en los computadores
- Implementar y mantener listas de contactos

## Administrador del RDC

El puesto de administrador es el primero que se debe cubrir al establecerse el RDC.

Las principales tareas asignadas al Administrador del RDC son, entre otras:

- Liderar y asignar tareas al personal del RDC
- Supervisar el establecimiento del RDC y sus operaciones
- Comunicarse con autoridades locales, en particular las que operan en el punto de entrada:
  - Entregar información sobre el objetivo y la capacidad del RDC
  - Ofrecer asistencia a las autoridades aeroportuarias en el procesamiento de equipos/suministros de socorro internacionales que llegan al país
  - Complementar al personal de migraciones y aduanas; conversar y acordar oportunidades de agilizar estos procesos
- Establecer procesos que permitan un rápido procesamiento de los equipos de socorro que llegan al país, entre ellos:
  - Confirmar las directivas y los procesos con los organismos gubernamentales
  - Publicar esta información en el VO, de manera que los equipos que llegan al país puedan familiarizarse con ella
  - Coordinar sistemas para llevar a cabo la acreditación, las sesiones informativas, el apoyo logístico y organizar el traslado hacia el sitio
- Asegurarse de que las operaciones del RDC funcionen lo más eficazmente posible
- Garantizar la comunicación periódica con la UCC o el OSOCC
- Facilitar un rápido despliegue al área afectada por el desastre

## Operaciones del RDC

La función Operaciones del RDC es responsable de la facilitación y el procesamiento de los equipos de respuesta internacionales que llegan y parten del país afectado.

Las principales tareas asignadas a Operaciones del RDC son, entre otras:

- Facilitar los procesos de inmigración y aduanas, cooperando con las autoridades locales
- Registrar todos los equipos e insumos que ingresan/salen
- Proveer a los equipos que llegan al país informes actualizados sobre la situación y los protocolos establecidos
- Chequear el V-OSOCC periódicamente
- Administrar la información para actualizar las carteleras informativas e informar a los equipos que llegan al país

## Apoyo RDC

El apoyo RDC es responsable de establecer y mantener los sistemas para respaldar el funcionamiento del RDC.

Las tareas primarias que lleva a cabo Apoyo RDC incluyen:

- Facilitar el apoyo logístico para los equipos de ayuda internacional que lleguen al país en cooperación con las autoridades aeroportuarias y la LEMA. Esto incluye:
  - Determinar los requerimientos logísticos de los equipos USAR que llegan al país.
  - Organizar cualquier requerimiento logístico necesario con el clúster de Logística/LEMA/OSOCC.
  - Informar a los equipos de socorro recién llegados según corresponda
- Gestionar la información del RDC, incluyendo el mantenimiento de archivos y la colocación de carteleras informativas.
- Asegurar el establecimiento del RDC, incluidas estaciones para el rápido procesamiento de los equipos de ayuda que llegan al país
- Asegurar la configuración y el funcionamiento de cualquier equipo electrónico necesario para realizar esta tarea, incluidos los equipos de TIC, la conectividad a internet y la comunicación dentro del RDC
- Registrar información sobre los equipos de socorro que llegan al país en estaciones de recepción específicas y compartir esta información con el OSOCC/VOSOCC y otras partes interesadas.
- Establecer un sistema para archivar y hacer copias de seguridad de los documentos electrónicos con regularidad
- Mantener una lista de contactos actualizada

## Administrador de la UCC

El Administrador de la UCC informa directamente al Administrador o el Jefe de Operaciones del OSOCC hasta que la UCC cese sus operaciones.

Las tareas primarias que lleva a cabo el Administrador de la UCC incluyen:

- Desempeñar el rol de Operaciones de la UCC hasta que el puesto sea ocupado
- Administrar todos los componentes operativos y administrativos de la UCC
- Desarrollar y difundir los objetivos estratégicos y operativos en relación con las operaciones USAR, de acuerdo con las prioridades de la LEMA
- Preparar la información de seguridad para las sesiones informativas de Coordinación USAR
- Establecer un sistema de notificación rápida para los equipos USAR en caso de una amenaza repentina de seguridad
- Utilizar de manera efectiva los equipos USAR para abordar las necesidades del incidente
- Supervisar la preparación de informes, el registro de datos y la documentación posterior a las operaciones USAR
- Informar al Administrador del OSOCC (o el Jefe de Operaciones del OSOCC) y la LEMA los objetivos y logros operativos de cada período operativo.

## Operaciones de la UCC

Operaciones de la UCC se designa cuando el Administrador de la UCC necesita que algunas de sus responsabilidades sean delegadas.

Las tareas primarias que lleva a cabo Operaciones de la UCC incluyen:

- Ayudar en todos los componentes operativos y administrativos de la UCC
- Desarrollar y difundir los objetivos estratégicos y operativos de las operaciones USAR
- Preparar la información de seguridad para las sesiones informativas de Coordinación USAR
- Establecer un sistema de notificación rápida para los equipos USAR en caso de una amenaza repentina de seguridad
- Asignar los equipos USAR internacionales disponibles para que aborden las necesidades de búsqueda y rescate del incidente

## Planificación de la UCC

El Oficial de Planificación de la UCC informa directamente al Administrador de la UCC y ayuda en el desarrollo de los objetivos USAR.

Las principales tareas que lleva a cabo Planificación de la UCC incluyen:

- Desarrollar planes para lograr los objetivos de respuesta USAR, sobre la base de los objetivos y prioridades de la LEMA
- Trabajar estrechamente con el Administrador de la UCC, la LEMA y los Coordinadores de Sector para establecer objetivos específicos para cada período operativo
- Establecer un programa de informes con cada Coordinador de Sector
- Trabajar estrechamente con los miembros de la UCC para obtener suficiente información para desarrollar y hacer seguimiento de planes y objetivos operativos
- Hacer seguimiento del desarrollo y la aprobación de los planes generales de seguridad médicos, de comunicaciones y de contingencias del incidente.

## Logística de la UCC

El Oficial de Logística de la UCC ayuda a los equipos USAR internacionales con los desafíos y las necesidades en materia de logística.

Las principales tareas que lleva a cabo Logística de la UCC incluyen:

- Trabajar en estrecha cooperación con el Coordinador de Logística del OSOCC
- Identificar almacenes en los que puedan adquirirse elementos de apoyo logístico
- Ayudar con las solicitudes de asistencia para suministros tales como:
  - Transporte aéreo/terrestre y bodegas

- Mapas
- Traductores
- Agua potable
- Combustible, lubricantes y gases comprimidos
- Alojamiento
- Trabajar con la LEMA para identificar procedimientos o protocolos para ayudar en el reabastecimiento de elementos necesarios
- Establecer planes de comunicaciones que incluyan comunicación interna y externa por medio de los siguientes métodos:
  - Enviar o recibir mensajes de correo electrónico
  - Enviar, abrir y guardar documentos electrónicos
  - Utilizar una base de datos de contactos
  - Utilizar radio UHF/VHF
  - Utilizar teléfonos satelitales

El plan de comunicaciones debe prepararse en formato impreso y debe ser accesible para el OSOCC, el Oficial de Enlace de la LEMA y los equipos USAR internacionales. Debe incluir:

- Señales de llamada y frecuencias (UHF, VHF, HF)
- Copias de folletos de procedimientos de voz del Manual de UNDAC
- Asignaciones de computadores (servidores, estaciones de trabajo) y contraseñas
- Números de teléfono

### Gestión de Información de la UCC

Gestión de Información de la UCC es responsable del manejo de todas las cuestiones administrativas internas.

Las principales tareas que lleva a cabo Gestión de Información de la UCC incluyen:

- Recopilar, ordenar y analizar información recibida de los equipos USAR internacionales y fuentes externas
- Consolidar la información en formatos adecuados para su distribución a:
  - La LEMA por medio del OSOCC (cuando se encuentre establecido)
  - Equipos USAR internacionales
- Examinar la información y encontrar soluciones a las brechas y errores que se identifiquen

### Coordinador de la SCC

El Coordinador de la SCC supervisa el desarrollo y el logro de los objetivos tácticos para el sector, en línea con las prioridades y los objetivos establecidos por la LEMA.

Las principales tareas del Coordinador de la SCC incluyen:

- Administrar todos los componentes operativos y administrativos de un sector determinado
- Desarrollar todos los planes y objetivos tácticos dentro de un sector determinado
- Asignar las tareas y prioridades de rescate a los recursos que trabajan en el sector
- Supervisar la adecuada preparación de informes, el registro de datos y la documentación posterior a las operaciones USAR dentro de su sector

### Sub-Coordinador de Sector

El Sub-Coordinador de Sector informa directamente del Coordinador de Sector y ayuda en el desarrollo y el logro de los objetivos tácticos.

Las principales tareas del Coordinador de Sector incluyen:

- Administrar todos los componentes operativos y administrativos de un sector
- Desarrollar planes y tareas para los equipos USAR que trabajan dentro del sector
- Informar de los avances, logros y necesidades del sector a la UCC
- Ayudar con otros deberes que determine el Coordinador del Sector

### Lista de Chequeo del Administrador de la UCC

- Implementar la metodología de coordinación de INSARAG y los formularios, documentos e informes asociados
- Organizar, informar y hacer un seguimiento de los equipos USAR internacionales respecto de sus misiones

- Monitorear las asignaciones y la capacidad de los equipos USAR internacionales que llegan al país afectado
- Mantener un panorama general de los equipos USAR internacionales que ingresan al país, disponibles y comprometidos
- Coordinar una evaluación de los equipos USAR nacionales para asignar mejor los equipos USAR internacionales de acuerdo con los recursos disponibles, las capacidades y las fortalezas comparativas
- Identificar y reparar brechas, duplicación de esfuerzos y cuellos de botella dentro de los sectores geográficos
- Organizar y liderar sesiones informativas de coordinación USAR internacional
- Monitorear y evaluar la eficiencia, la efectividad y el impacto de las operaciones
- Facilitar la comunicación entre los sectores geográficos y los organismos nacionales
- Identificar brechas informativas (p. ej. información faltante, poco confiable o contradictoria) y realizar recomendaciones sobre evaluaciones adicionales
- Procesar y mantener un panorama general de los resultados de las evaluaciones, incluyendo reuniones informativas con los equipos de evaluación
- Desempeñar las tareas o deberes adicionales que le asigne el Administrador o el Jefe de Operaciones de OSOCC

#### **Lista de Chequeo de Operaciones de la UCC:**

Ayudar al Administrador de la Célula de Coordinación USAR en todas sus tareas y:

- Monitorear y evaluar la eficiencia, la efectividad y el impacto de las operaciones
- Facilitar la comunicación entre los sectores geográficos y los organismos nacionales
- Procesar y mantener un panorama general de los resultados de las evaluaciones, incluyendo reuniones informativas con los equipos de evaluación
- Desempeñar las tareas o deberes adicionales que determine el Administrador de la UCC

#### **Lista de Chequeo de Planificación de la UCC:**

- Implementar la metodología de coordinación de INSARAG y los formularios, documentos e informes asociados
- Desarrollar e implementar los componentes de planificación de la coordinación USAR
- Coordinar, administrar y supervisar todas las actividades de planificación de sectores
- Actuar como coordinador/anfitrión de sesiones informativas operativas de coordinación USAR/del Sector
- Brindar información, según sea necesario, a otros miembros de la UCC
- Brindar información, según lo solicitado, a los representantes de la LEMA
- Coordinar con el Administrador de la UCC a fin de asegurar que los objetivos se encuentren alineados con el estatus vigente
- Obtener y mostrar mapas detallados de las áreas y sectores con la siguiente información:
  - Equipos USAR desplegados, clasificaciones y Coordinador de Sector
  - Sitios de trabajo de sectores individuales con resultados de evaluaciones de INSARAG
  - Resultados de sitios de trabajo individuales de USAR (rescates y muertos)
  - Resultados generales de USAR por sector
  - Resumen de información de sector más actualizada
  - Estatus de tendencia del sector
- Coordinar con los equipos individuales la planificación de la desmovilización a medida que se encuentran listos para dejar el área

#### **Lista de Verificación de Logística de la UCC:**

- Establecer y mantener las necesidades técnicas requeridas, incluyendo el espacio de trabajo, el espacio habitable, los equipos y los servicios necesarios para operar y mantener la UCC
- Implementar la metodología de coordinación de INSARAG y los formularios, documentos e informes asociados
- Publicar los procedimientos para aduanas, documentación local e impuestos
- Identificar recursos locales, incluyendo transporte, combustible, madera y otros servicios
- Asegurar el transporte adecuado para cumplir con las necesidades de la UCC
- Asistir con el transporte para equipos USAR de ser necesario
- Identificar brechas de capacidad en los equipos y las instalaciones
- Facilitar la cooperación y el uso compartido de instalaciones, suministros y equipamiento con los equipos USAR internacionales



### Lista de Verificación de Gestión de Información de la UCC

- Implementar la metodología de coordinación de INSARAG y los formularios, documentos e informes asociados
- Administrar las listas de contactos
- Desarrollar comunicados de prensa y kits de información sobre USAR para los medios
- Actualizar la base de datos de contactos y mantener listas de los equipos USAR nacionales e internacionales
- Mantener un panorama general de los lugares de trabajo de los equipos USAR en el área de operación
- Preparar impresos de documentación pertinente, según resulte necesario
- Mantener un cronograma de informes y sesiones informativas y asegurar invitaciones oportunas a contrapartes de acuerdo con las listas de correo preparadas
- Mantener un registro de eventos para hacer seguimiento de reuniones, sesiones informativas, visitas VIP, llegadas y partidas de equipos internacionales
- Administrar el sistema de archivo de la UC (electrónico y convencional) y disponer la realización de copias de seguridad regulares de los datos electrónicos

### Lista de Verificación del Coordinador de la SCC

- Implementar la metodología de coordinación de INSARAG y los formularios, documentos e informes asociados
- Representar a los equipos USAR internacionales en las sesiones informativas de la UCC
- Informar a los equipos USAR internacionales sobre las prioridades del sector y sus asignaciones
- Rastrear las asignaciones y capacidades de los equipos USAR internacionales en cada sector
- Mantener un panorama general de los equipos USAR internacionales que ingresan, disponibles y comprometidos dentro de un sector
- Coordinar una evaluación de equipos USAR nacionales dentro del sector para asignar mejor los equipos de acuerdo con los recursos, las capacidades y las fortalezas comparativas
- Identificar brechas, duplicación de esfuerzos y cuellos de botella dentro del sector geográfico
- Monitorear y evaluar la eficiencia, la efectividad y el impacto de las operaciones
- Facilitar la comunicación entre los sectores geográficos y las contrapartes nacionales
- Identificar brechas informativas y realizar recomendaciones de evaluaciones adicionales
- Procesar y mantener un panorama general de los resultados de las evaluaciones

### Lista de Verificación del Sub-coordinador de la SCC

- Desarrollar e implementar los componentes de planificación de la SCC
- Coordinar, administrar y supervisar todas las actividades de planificación de sectores
- Evaluar las necesidades organizativas y logísticas del sector
- Recibir información e informes de situación de los equipos USAR del sector
- Actuar como coordinador/anfitrión de equipos USAR
- Proveer información, según sea necesario, a los equipos USAR
- Proveer información, según lo solicitado, a los representantes de la UCC
- Obtener y mostrar mapas detallados de las áreas y sectores con la siguiente información:
  - Equipos USAR desplegados, clasificaciones y Coordinador de Sector
  - Áreas de trabajo de sectores individuales con resultados de evaluaciones de INSARAG
  - Resultados de áreas de trabajo Individuales de USAR (rescates y muertos)
  - Resultados generales de USAR por sector
  - Resumen de información de sector más actualizada
  - Estatus de tendencia de sector
- Coordinar con los equipos individuales la planificación de la desmovilización a medida que se encuentran listos para ser liberados del área

## Anexo C: Identificación de Equipo USAR y señales de identificación

A fin de estandarizar la identificación de los equipos USAR dentro del sistema de coordinación se utiliza un código de identificación de equipo compuesto de dos partes:

- El código olímpico de tres letras del país de origen del equipo
- Un número para diferenciar a los equipos de un mismo país

Para los equipos clasificados IEC, el número será decidido por el país de origen al momento de la clasificación y se registrará en el Directorio de Equipos USAR de INSARAG. Para los equipos clasificados que no sean IEC, se utilizará el mismo sistema de códigos de país, pero el número será asignado por el RDC/UCC según la secuencia de llegada, comenzando con el diez (10). En virtud de este proceso, la emisión de la Identificación del Equipo es temporal y se mantiene únicamente durante ese despliegue específico. Cuando es asignada en el RDC, la Identificación del Equipo será compartida con la UCC para asegurar la claridad de la identidad, así como la coordinación y el rastreo efectivo.

Si un país le indica a INSARAG que no quiere el código de país olímpico de tres letras emitido para los equipos, se empleará el siguiente proceso:

- Se utilizarán las letras “SAR” (*search and rescue*) para reemplazar el código olímpico.
- Seguido de un número a partir del diez (10) - esto puede involucrar múltiples países. P. ej. SAR-10 (país 1), SAR-11 (país 2), etc.

Para facilitar el uso y una aplicación coherente, el sistema de identificación de Equipos USAR también será la práctica estándar para señales de identificación de radio para los equipos desplegados.

La siguiente tabla muestra algunos ejemplos.

País de origen del equipo	Nombre del equipo	Identificación del Equipo
Japón	Equipo de Socorro ante Desastres de Japón	JPN-1
Australia	USAR Queensland	AUS-1
Alemania	Equipo THW SEEBA	GER-1
Estados Unidos	Equipo USAR del Condado de Fairfax	USA-1
Estados Unidos	Equipo USAR del Condado de Los Ángeles	USA-2
Indonesia	Equipo USAR XXX (no clasificado)	INA-10
Indonesia	Equipo USAR XXX (no clasificado)	INA-11
Reino Unido	Equipo ISAR UK	GBR-1
Australia (sin respaldo nacional)	Equipo USAR ZZZ (no clasificado)	SAR-10
Alemania	ISAR Alemania	GER-2

Ejemplos de códigos de identificación de equipos USAR

## Anexo D: Equipamiento del equipo del RDC

El siguiente ejemplo muestra cómo un equipo clasificado cumplió con las necesidades de equipamiento para establecer un RDC en un desastre de gran magnitud. Si bien se entiende que el empaque y los artículos específicos incluidos en otros kits de equipos pueden diferir, el contenido que se indica a continuación representa el mínimo esperado para que el equipo pueda operar. Se requieren todos los artículos enumerados o un equivalente:



### Inventario de suministros del RDC

- Formularios INSARAG impresos
- Señales INSARAG
- Pizarra enrollable "Roll Magic"
- Rotafolio enrollable
- 2 paquetes de tachuelas azules
- 2 paquetes de ganchos de pared
- 2 rollos de cinta de embalaje
- Resma de papel simple A4
- Rollo de cordel
- 2 mesas plegables
- Señalización RDC-ONU
- Tienda de campaña para tres personas
- 2 colchones
- Carpa para el baño
- Asiento de inodoro plegable
- 20 inodoros de campaña (líquido)
- 20 inodoros de campaña (sólido)
- 3 rollos de papel higiénico
- Purificador de agua + filtro de repuesto
- 10 paquetes de raciones
- 10 packs calentadores
- Cable eléctrico de 20m
- Zapatilla eléctrica con interruptor de seguridad
- Set de luces LED
- Generador y combustible sin plomo

### Kit de comunicaciones del RDC

- Computador portátil y transformador
- Mouse inalámbrico de viaje
- Impresora portátil y transformador
- Escáner portátil
- Cartuchos de impresora
- Batería auxiliar
- Cargador y cable de 240v
- Panel cargador solar
- Cámara y cargador USB
- Tarjeta de memoria USB
- Teléfono celular 3G y cargador
- GPS y micro SD de 2GB
- Teléfono satelital y cargador
- 2 radios portátiles UHF y puerto de carga dual para radio
- Zapatilla eléctrica de 4 tomas
- 3 adaptadores eléctricos internacionales
- 1 unidad BGAN
- Kit de artículos de oficina: lapiceras, resaltadores, marcadores para pizarra, marcadores indelebles, hojas de papel A4, portapapeles, tachuelas azules, tijeras, ganchos de pared



## Anexo E: Equipamiento del equipo de la UCC

El siguiente ejemplo muestra cómo un equipo clasificado cumplió las necesidades de equipamiento para establecer una UCC en un desastre de gran magnitud. Si bien se entiende que el empaque y los artículos específicos incluidos en otros kits de equipos pueden diferir, el contenido que se indica a continuación representa el mínimo esperado para que el equipo pueda operar. Se requieren todos los artículos enumerados o un equivalente:

### Kit Funcional y de Sustentabilidad de la UCC



- |   |  |
|---|--|
| 1 refugio grande de 19 x 35 pies                                | 1 generador de tres KVA                      |
| 2 sets de patas para cajas de carpas para ser usados como mesas | 1 sistema de cableado eléctrico para carpa   |
| 1 pared divisora de carpa                                       | 1 set de iluminación LED                     |
| 2 estantes para carpa   | 1 alargador eléctrico                        |
| 6 sillas plegables  | 1 interruptor diferencial                    |
| 2 pizarras enrollables  | 1 tienda de campaña para cuatro personas     |
| 2 rotafolios  | 2 colchones de campaña                       |
| 1 resma de hojas blancas simples A4                             | 1 carpa para toilette                        |
| 1 vinilo para tablero de información                            | 1 asiento de inodoro portátil                |
| 1 vinilo para tablero de notificaciones externo                 | 150 neceseres de campaña (líquido)           |
| 4 paneles de plástico corrugado de 1,2m x 0,9m                  | 150 neceseres de campaña (sólido)            |
| 1 carpeta con formularios INSARAG                               | 5 rollos de papel higiénico                  |
| 1 carpeta con cartelera de pared A3                             | 1 ducha de campaña                           |
| 1 carpeta con carteles laminados A4                             | 28 paquetes de raciones + packs calentadores |
| 1 set de señalizaciones ONU - UCC - OSOCC                       |  |
| 1 sistema de comunicaciones satelitales V SAT                   |  |



### Kits de comunicación y de oficina de la UCC



- 2 computadores portátiles
- 2 cables de alimentación para computador
- 2 mouse inalámbricos de viaje
- 1 impresora A3
- 1 cable de alimentación para impresora
- 1 cable USB para impresora
- 2 cartuchos de tinta color para impresora
- 2 cartuchos de tinta negra para impresora
- 1 escáner portátil
- 1 teléfono satelital
- 1 cargador/adaptador AC
- 1 antena externa
- 1 soporte para antena



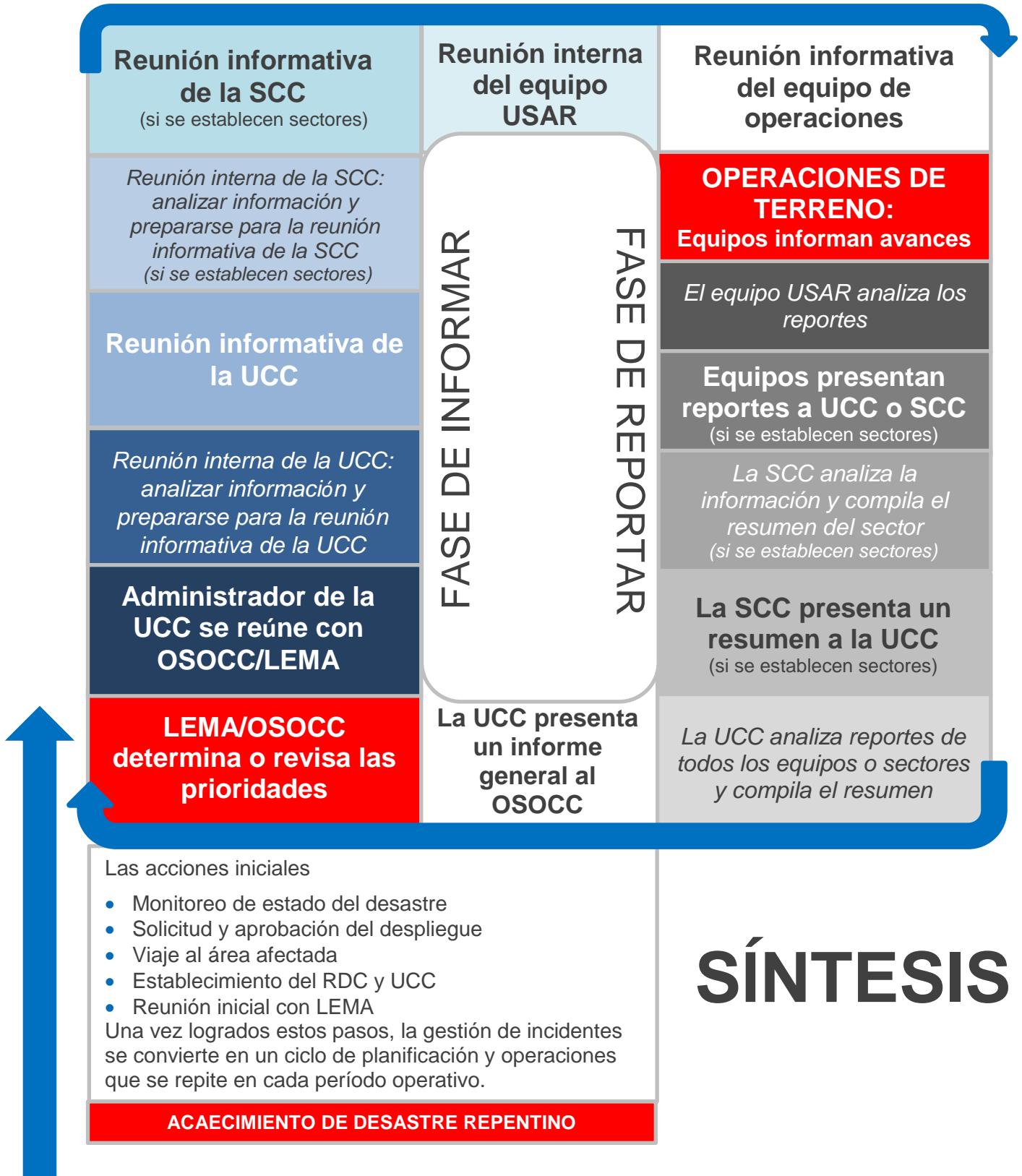
- 2 tarjetas de telecomunicaciones 4G
- 2 teléfonos robustos
- 2 cargadores de teléfono AC
- 1 cargador de auto USB dual
- 2 cámaras digitales
- 2 cargadores de cámara AC (cargadores y cable USB)
- 1 cable USB a USB mini
- 1 zapatilla eléctrica de cuatro tomas
- 2 cables de red Blue Ethernet

#### Artículos de oficina en organizador de tapa:

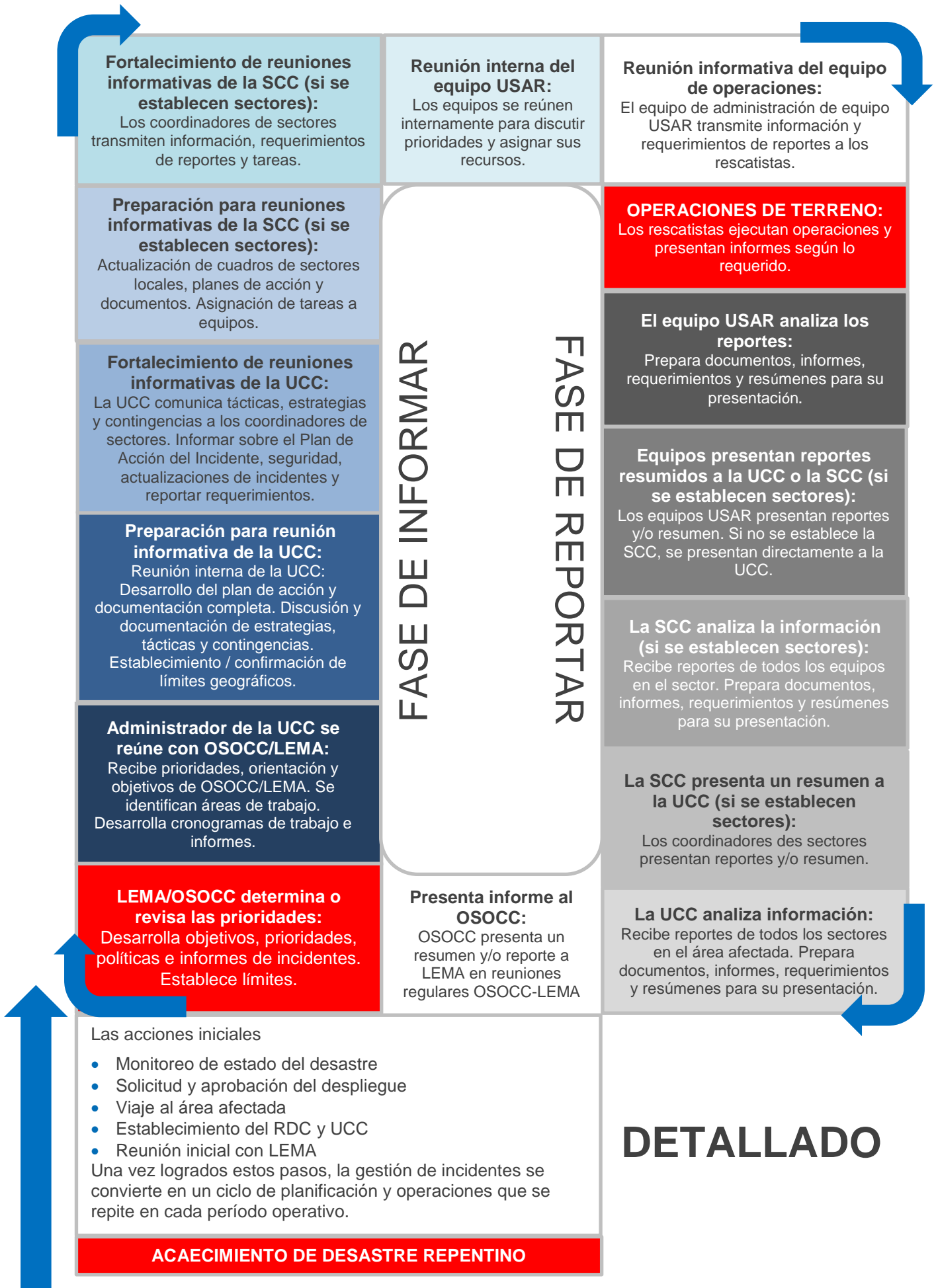
- 4 lapiceras negras, azules y rojas (4 de cada)
- 5 resaltadores
- 4 marcadores para pizarrón
- 2 lápices mecánicos + minas de repuesto
- 2 marcadores indelebles negros
- Hojas simples tamaño A4
- 1 regla

## Anexo F: La “P” de Planificación

El procesamiento de datos debe efectuarse con regularidad y seguir un formato definido para asegurar un proceso de toma de decisiones coherente, oportuno y pertinente. Para asistir en esta tarea, puede utilizarse el modelo de la “P de Planificación” que documenta el proceso desde el comienzo de un evento mediante la planificación cíclica. La “P” incluye los pasos iniciales para tomar conciencia de la situación y establecer la organización para la gestión del incidente. Una vez logrado, la gestión de incidentes se convierte en un ciclo de planificación y operaciones, basado en una conciencia situacional continua que perdura y se repite en cada período operativo.



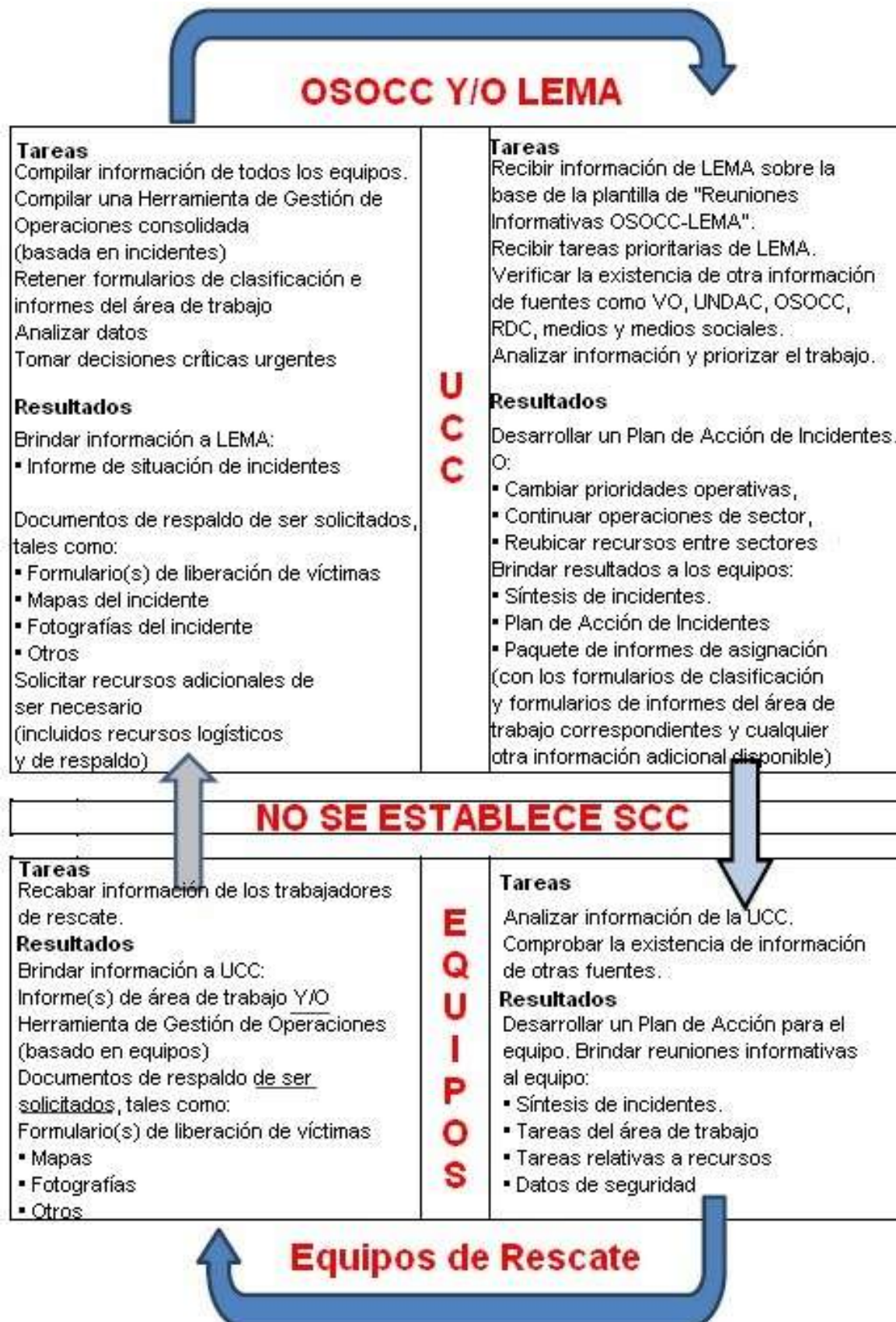


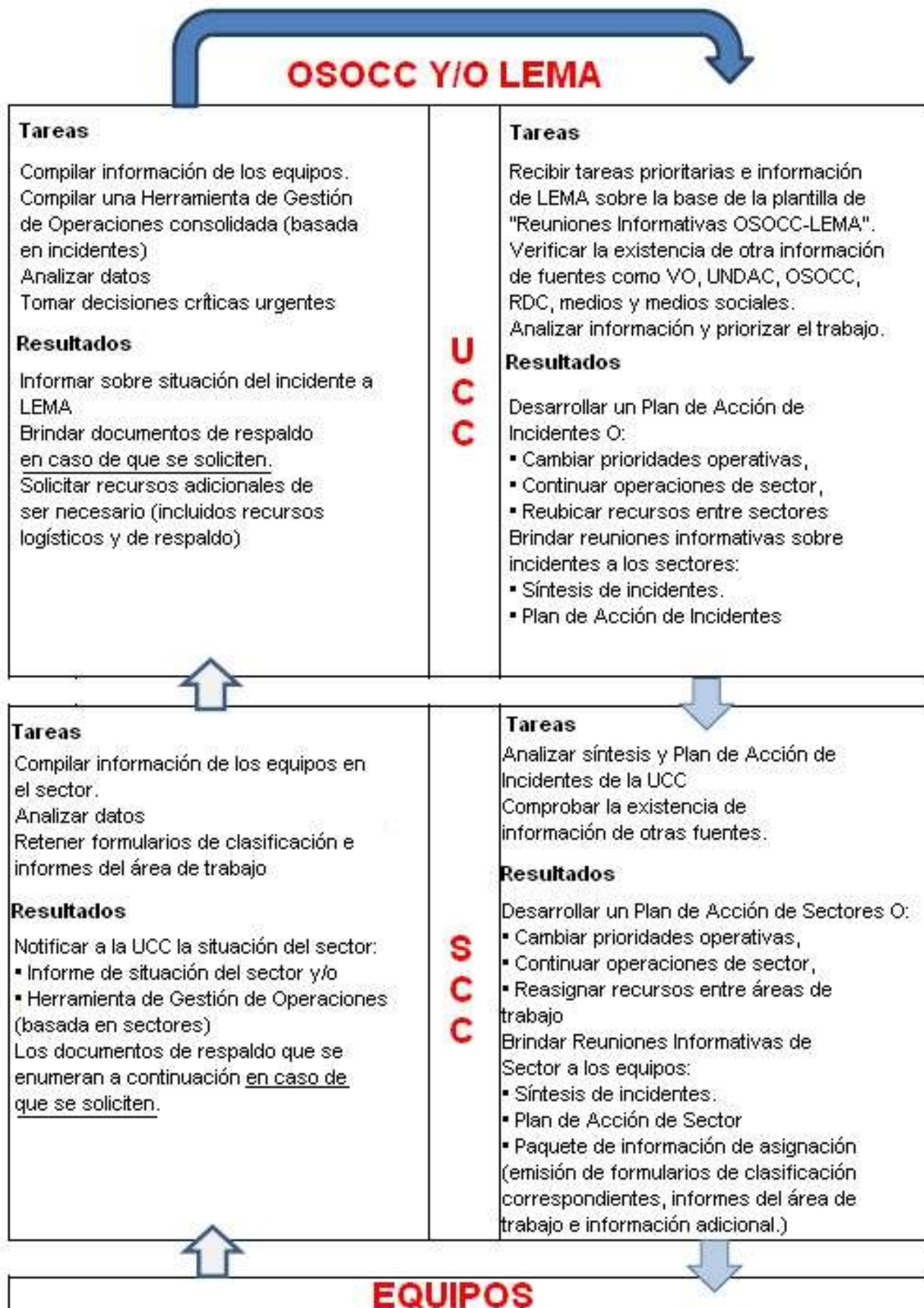


## Anexo G: Flujo de información

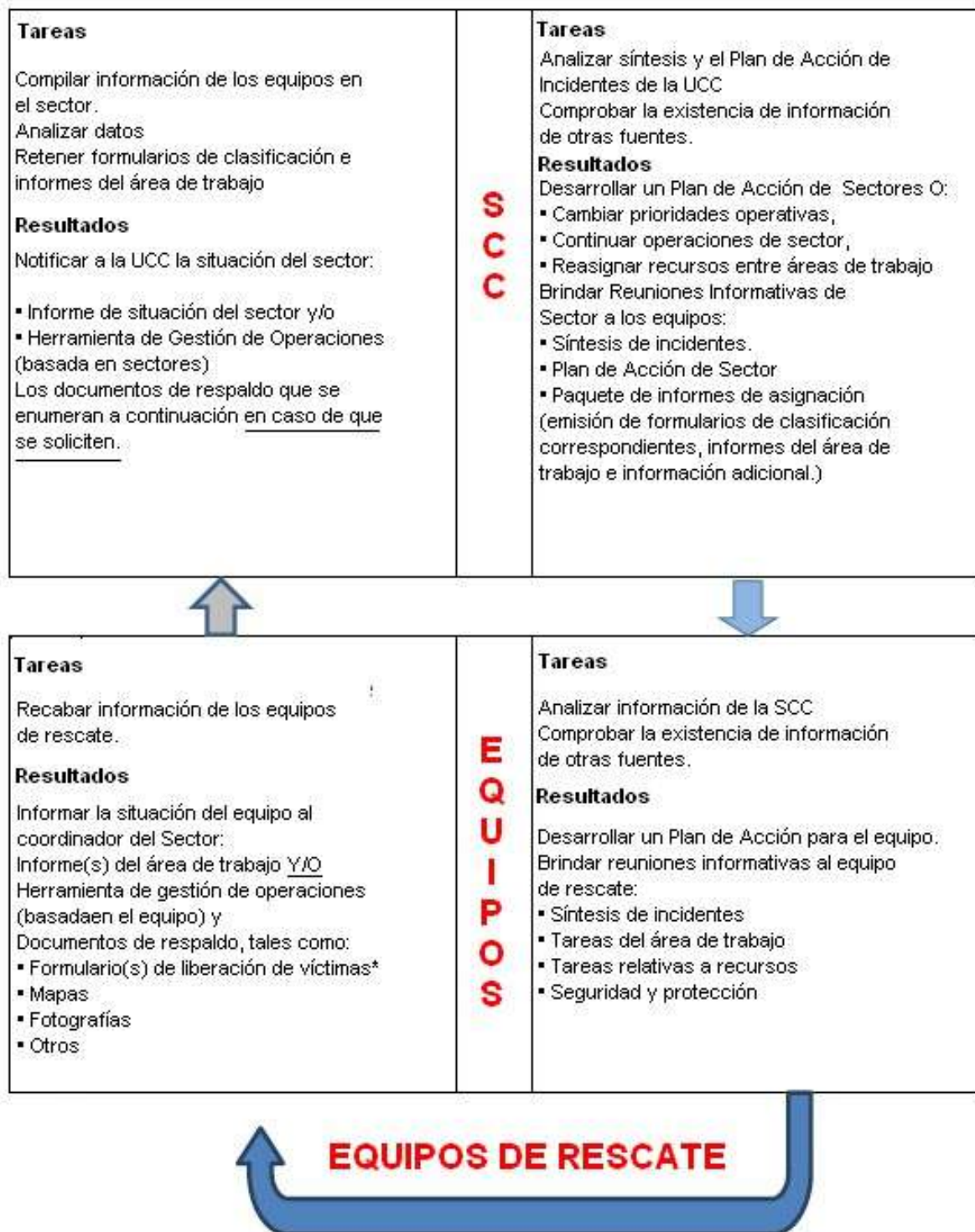
En las siguientes páginas se enumeran las tareas, formularios, resultados y herramientas de planificación específicas dentro de las áreas en las que se utilizan.

La información se transforma en informes y se analiza. Luego se desarrollan los planes y se comunican. Este proceso se demuestra en formato gráfico en las siguientes páginas.









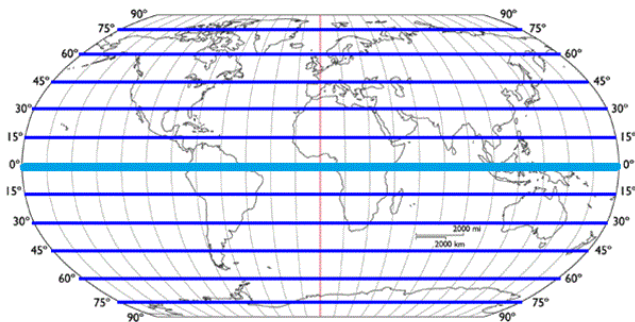
## Anexo H: Teoría de mapeo

### Latitud y Longitud

Para efectos de mapeo, la tierra se ve rodeada por una red de líneas y cuadrados. Las líneas de latitud rodean el planeta de este a oeste y se utilizan para describir las posiciones de norte a sur. Las líneas de longitud conectan los polos de norte a sur y se utilizan para describir posiciones de este a oeste. Al describir una posición, siempre se citan las coordenadas de latitud antes que las de longitud (la posición norte/sur se brinda antes que la posición este/oeste)

### Latitud

Las líneas de latitud son líneas horizontales en el mapa y a veces se denominan "paralelos" ya que son paralelas al ecuador (la línea central que rodea el planeta).



El prefijo "N" indica líneas al norte del Ecuador

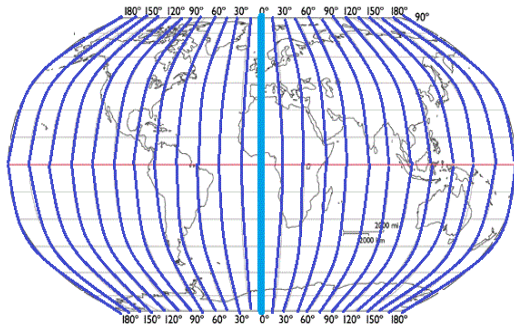
*Ecuador - 0°*

El prefijo "S"\* indica líneas al sur del Ecuador

\* Si un valor de latitud lleva un signo menos (-) de prefijo, esto indica que es un valor SUR

### Longitud

Las líneas de longitud son líneas verticales en el mapa y a veces se denominan "meridianos". El Primer Meridiano (PM) se encuentra en Greenwich, Reino Unido. Los hemisferios este y oeste se conectan en el Meridiano 180° ubicado a poca distancia de la costa este de Nueva Zelandia.



El prefijo "E" indica las líneas al este del primer meridiano

*Primer meridiano - 0°*

El prefijo "W"\*\*\* indica líneas al oeste del primer meridiano

\*\* Si un valor de longitud lleva un signo menos (-) de prefijo, esto indica que es un valor OESTE

### Conversión de formatos de coordenadas

Se utilizan muchos formatos diferentes en el mapeo y el GPS. Resulta importante que todos los equipos utilicen un sistema estándar, siendo el país afectado el que debe brindar los datos pertinentes.

Los Formularios INSARAG requieren el uso del formato GGG.dddd° (grados decimales). Este formato de 4 decimales tiene un margen de error de 10 metros.

Formato	Descripción	Ejemplo
GGG° MM' SS.S"	Grados, Minutos y Segundos	33°59'51.0"S 150°51'27.8"E
GGG° MM.MMM'	Grados y minutos decimales	33°59.850'S 150°51.463'E
GGG.gggg°	Grados decimales (Formato INSARAG)	-33.9975      150.8577
Los 3 ejemplos brindados se refieren a la misma ubicación de GPS.		

El personal de coordinación debe convertir todo formato a Grados Decimales. Existen muchas aplicaciones para llevar a cabo esta tarea, pero el sistema manual se explica a continuación.

#### Grados y minutos decimales (GGG° MM.mmm) a Grados Decimales (GGG.gggg°)

FORMATO INICIAL	Grados = Grados	Decimales = Minutos / 60		FORMATO FINAL	
GG° MM.mmm'	GG = GG	MM.mmm / 60		GG.gggg°	
33°59.850'S	33	+	59.850 / 60		
Valor sur (utilizar -)	33	+	0,9975	=	- 33.9975

#### Grados, minutos y segundos (GGG°MM'SS.s") a grados decimales (GGG.gggg°)

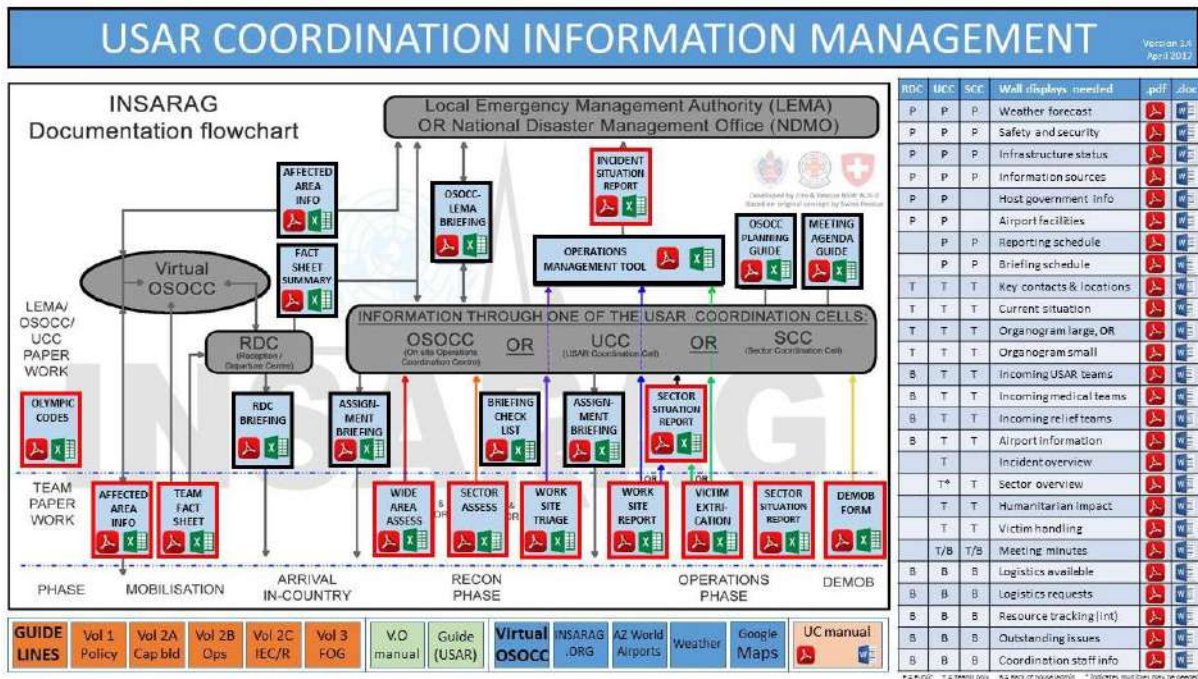
FORMATO INICIAL	Grados = Grados	+	Minutos / 60	+	Segundos / 3600	FORMATO FINAL
GG° MM.mmm'	GGG = GGG	+	MM / 60	+	mmm / 3600	GGG.gggg°
33°59'51.0"S	33	+	59 / 60	+	51.0 / 3600	
Valor sur (-)	33	+	0,9833	+	0,0142	= -33.9975



## Anexo I: Tablero de Coordinación

El Tablero de Coordinación provee de una plataforma única para todos los documentos necesarios durante una respuesta desde antes del despliegue hasta la desmovilización. El Tablero de Coordinación se encuentra en el sitio web de INSARAG en [www.insarag.org](http://www.insarag.org) - <http://www.insarag.org/methodology/ucc> en el que puede accederse a los documentos más recientes y el cual puede utilizarse en tiempo real con conectividad a internet o puede descargarse y almacenarse.

Los equipos deben descargar el paquete completo antes de abandonar su base de origen para tener acceso a los documentos más recientes cuando no están en línea.



El contenido del Tablero se expone de izquierda a derecha sobre la base de las fases de una emergencia desde la movilización hasta la desmovilización (el texto sin resaltar en la parte inferior) que prevé su uso no sólo como una colección de documentos, sino también como una herramienta de planificación.

De izquierda a derecha, por encima de las fases, se incluye un diagrama de los documentos correspondientes a las fases de respuesta con hipervínculos a archivos .pdf o .xls con fines de uso de datos e impresión.

De izquierda a derecha por debajo de las fases se incluyen varios documentos de recursos (en inglés) con hipervínculos.

A la derecha del Tablero se incluye una tabla que contiene formularios de información estándar con descripciones de los lugares a los que deben enviarse (Público, Sólo para Equipos, Sólo para Personal). Estos formularios también cuentan con hipervínculos a versiones .pdf y .doc (en inglés).

## Anexo J: Ficha Informativa del RDC

### ¿Qué es un Centro de Recepción y Salida (RDC)?

Las catástrofes repentinas a gran escala generalmente llevan a un rápido flujo de asistencia al país afectado por parte de la comunidad internacional. Los equipos de respuesta y los suministros de socorro convergerán en uno o más puntos de entrada en el país a fin de acceder a las zonas afectadas por la catástrofe. Luego de ingresar al país afectado, todos los recursos internacionales deben acercarse a un cruce fronterizo para finalizar los procesos de inmigración y aduana independientemente del tipo de punto de entrada.

El RDC funciona como el primer punto de coordinación de los equipos internacionales y se establece cuando se espera que lleguen varios equipos.

### ¿Cómo los ayudará el RDC?

El RDC asistirá a las operaciones de punto de entrada encargándose de los equipos de respuesta que ingresen al país y quitando presión a las autoridades locales con las siguientes medidas:

- Garantizar el cumplimiento de los procedimientos de inmigración y aduanas a los equipos ingresantes
- Registrar a los equipos que ingresan/parten
- Suministrar informes de situación y operativos
- Brindar apoyo logístico básico a los equipos que llegan
- Despejar instalaciones aeroportuarias guiando a los equipos a los sitios de rescate o a otras autoridades pertinentes

La medida en la que se brinden estos servicios más amplios cambiará a medida que el OSOCC se vaya estableciendo o el país afectado adquiera la capacidad de facilitar la llegada y partida de recursos internacionales.

### ¿Qué necesitamos?

A fin de brindarles la mejor ayuda, necesitaremos acceso a algunos recursos, de ser posible. Esto incluye:

- Un área para establecer la oficina del RDC y lugares de trabajo.
- Electricidad y comunicaciones - ¿Cuentan con WiFi?
- Contactos aeroportuarios clave: seguridad, aduanas, inmigración, cuarentena y gestión en tierra
- Sus detalles de contacto
- Reuniones regulares con ustedes
- Lugar de descanso

### ¿Qué ocurrirá en el RDC?

- Varios miembros del personal estarán trabajando en la oficina, posiblemente las 24 horas del día, todos los días de la semana.
- Los equipos llegarán al RDC, registrarán su llegada, serán informados sobre la situación y serán enviados al terreno lo más pronto posible.

**Nuestra información de contacto es la siguiente:** Detalles del personal del RDC en ese momento

## Anexo K: Ficha Informativa de la UCC

### ¿Qué es una Célula de Coordinación USAR (UCC)?

Las catástrofes repentinas a gran escala generalmente llevan a un rápido flujo de asistencia al país afectado por parte de la comunidad internacional. Los equipos de respuesta y los suministros de socorro convergerán en el país a fin de brindar asistencia en las zonas afectadas por la catástrofe.

Existen muchos equipos de búsqueda y rescate urbano (USAR) clasificados por las Naciones Unidas (ONU) para su despliegue ante estas catástrofes a fin de brindar apoyo al gobierno afectado. Estos equipos han sido sometidos a un proceso de evaluación de pares y trabajan con una metodología común.

Estamos aquí en respuesta a la solicitud de asistencia de su gobierno, no para hacernos cargo del incidente. Respetaremos la soberanía de su nación.

La UCC funciona como el punto de coordinación primario de los equipos USAR internacionales y se establece cuando se espera que lleguen varios equipos.

### ¿Cómo los ayudará la UCC?

La UCC brinda apoyo a las autoridades locales por medio de las siguientes medidas:

- Trabajar con ustedes para asegurarnos que nuestras actividades estén alineadas con sus prioridades
- Coordinar las actividades de los equipos USAR internacionales
- Brindarles informes sobre nuestras actividades
- Comunicar sus mensajes a los equipos USAR internacionales
- Actualizar la información en el sitio de intercambio de información en tiempo real de la ONU

### ¿Qué necesita la UCC?

Para brindar una mejor asistencia y de ser posible, necesitamos acceso a algunos recursos.

- Información sobre el incidente
- Información sobre el estado y la capacidad de los servicios y la infraestructura locales
- Un espacio para establecer nuestro lugar de trabajo
- Electricidad y comunicaciones (preferimos acceso inalámbrico a internet)
- Lista de contactos locales clave
- Sus detalles de contacto
- Reuniones regulares con ustedes

### ¿Qué sucederá en el futuro?

- Un equipo de la ONU llegará a la brevedad para trabajar en estrecha colaboración con ustedes
- El equipo de la ONU ayudará con la coordinación general de todos los esfuerzos de socorro, no solamente con los recursos USAR.
- Una vez que llegue el equipo de la ONU, se convertirá en su contacto principal.

**Nuestra información de contacto es la siguiente:** Detalles del personal de la UCC en ese momento