**LISTA DE VERIFICACION**

**COMPLETA**

*Última actualización:* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

*Próxima actualización:* Haga clic o toque aquí para ingresar texto.

1. **CONOZCA SUS RIESGOS**

Identifique las amenazas más graves hacia su empresa concentrándose en las interrupciones continuas y sus impactos.

[ ]  Busque y revise el plan de mitigación o análisis de peligros de su condado, que se podrá encontrar en la red.

*Esto incluirá amenazas y desastres en el pasado en su área y riesgos geográficos relacionados con patrones climáticos severos, alertas por incendios forestales, proximidad a llanuras aluviales, aeropuertos importantes, represas, puertos, otras empresas con materiales peligrosos, etc.*

[ ]  Considere los riesgos y/o amenazas relacionados con su negocio que radican de la naturaleza de la operación o de situaciones específicas que pueden originarse dentro de su organización.

*Los ejemplos incluyen error humano, capacitación o mantenimiento deficiente, enfermedad, muerte, robo, fraude, la moral de los empleados, el tipo de equipo utilizado, sus riesgos de información, su edificio, etc., así como las amenazas a su comunidad.*

[ ]  Llene el formulario “Conozca sus riesgos” para identificar y clasificar las mayores amenazas para su negocio.

[ ]  Desarrolle y documente un plan para las amenazas con la puntuación más alta (17-25) en el formulario Conozca su riesgo.

*Suponga que estas amenazas afectarán su negocio y determinarán qué controles puede implementar para minimizar su riesgo.*

1. **CONOZCA A SUS EMPLEADOS**

Documente la información de sus empleados para que pueda ponerse en contacto con ellos antes, durante y después de una interrupción.

[ ]  Identifique las funciones y los procesos comerciales que son fundamentales para la supervivencia de su negocio.

*Considere: ¿Cuál es su principal producto / servicio? ¿Qué otras funciones / procesos comerciales realiza para administrar su negocio en general, como producción / prestación de servicios? fabricación; Servicio al Cliente; Ventas y Marketing; adquisitivo; Cuentas y finanzas; recursos humanos; administración; y tecnología de la información? ¿Qué actividades realizan los empleados diariamente, semanalmente, mensualmente y anualmente u otras épocas especiales del año?*

[ ]  Clasifique estas funciones comerciales en prioridad de extremadamente alta a baja.

*Considere: ¿Cuáles son las consecuencias si la función no se puede realizar? ¿Puede su empresa sobrevivir sin esta función? ¿Cuánto tiempo de inactividad puede tolerar para cada función?*

[ ]  Utilice el formulario Conozca sus operaciones para documentar información importante para cada función*.
Comience con funciones clasificadas como Extremadamente altas y altas. Las funciones adicionales pueden esperar hasta su actualización anual.*

[ ]  Considere si los empleados necesitan capacitación adicional para realizar funciones que normalmente no completan pero que podrían completar en caso de una interrupción.

[ ]  Sea lo más específico posible al documentar procedimientos para soluciones provisionales y / o procesos manuales.

1. **CONOZCA A SUS EMPLEADAS**

Documente la información de los empleados para que pueda conectarse con ellos antes, durante y después de una interrupción.

[ ]  Utilice el formulario Conozca a sus empleados para recopilar la información de contacto de cada empleado.

*Esto le permite determinar su seguridad y paradero; informarles sobre el estado de las operaciones, así como cuándo, dónde y cómo deben presentarse al trabajo; y proporcionar instrucciones adicionales después de una interrupción.*

[ ]  Tenga en cuenta las responsabilidades clave de cada empleado, así como los empleados alternos que pueden realizar estas tareas.

[ ]  Asegúrese de que las habilidades especiales no las conozca una sola persona. Esto puede requerir más formación de los empleados.

[ ]  Haga que los empleados revisen y actualicen su información de contacto al menos cada 6 meses.

[ ]  Cree un árbol de contactos para que pueda llamar, enviar mensajes de texto y enviar correos electrónicos a los empleados rápidamente.

*Mantenga una copia impresa actualizada en caso de cortes de energía o de Internet. Nota: El documento de Excel vinculado contiene 3 hojas: el árbol de contactos, las instrucciones y un registro de llamadas.*

[*https://disastersafety.org/wp-content/uploads/2020/09/Contact-Tree-Generic-Template.xlsx*](https://disastersafety.org/wp-content/uploads/2020/09/Contact-Tree-Generic-Template.xlsx)

[ ]  Designe un número de teléfono y / o un sitio de intranet donde los empleados puedan obtener actualizaciones de estado y dejar mensajes.

[ ]  Considere posibles soluciones tecnológicas para simplificar el proceso de llegar a sus empleados. Hay disponibles sistemas de notificación de emergencia de bajo costo que pueden llegar a todos los empleados en todos los dispositivos, de manera instantánea, simple y confiable con un simple clic. (Sin embargo, siempre mantenga una copia impresa y soluciones manuales en caso de cortes de energía / Internet*.)*

1. **CONOZCA SU EQUIPO**

Proteja los equipos críticos para mantener su negocio en funcionamiento.

[ ]  Identificar el equipo y la maquinaria necesarios para realizar funciones comerciales críticas.

*Si estos artículos fallaron o no estaban disponibles, es posible que la empresa deba restringir la producción de bienes y servicios o se vea obligada a cerrar. Ejemplos: una imprenta en una imprenta o un horno en una panadería. También considere los vehículos propiedad de la empresa.*

[ ]  Determine cómo y dónde puede mover estos artículos para protegerlos de un evento peligroso cuando haya una advertencia anticipada (como un huracán o un clima invernal severo).

*Considere: ¿Se puede mover fácilmente el equipo a un lugar seguro en el edificio oa una ubicación alternativa? ¿Se pueden tomar medidas para proteger el equipo en su ubicación actual?*

[ ]  Identifique los reemplazos disponibles u opciones alternativas en caso de que el equipo se dañe o se produzca un evento peligroso sin una advertencia previa.

*Considere: ¿El equipo está personalizado o es único en su tipo? ¿Cuánto tiempo tomaría reordenar? ¿El equipo es funcional u obsoleto? Si es obsoleto, ¿cuánto tiempo tomaría reemplazarlo o hacerlo funcional? ¿Existen opciones de alquiler para reemplazar temporalmente el equipo? ¿Puede subcontratar el producto final si el equipo no se puede sustituir rápidamente?*

[ ]  Complete el formulario Conozca su equipo para documentar esta información.

*Úselo solo para equipos que no sean de TI; Los equipos de TI se tratan en el módulo.*

[ ]  Guarde y almacene fotos, facturas de compra, recibos de venta, guías de usuario e información de garantía en un lugar seco y seguro.

*Debería poder acceder a esta información en cualquier momento durante el evento.*

1. **CONOZCA CÓMO REDUCIR POSIBLES INTERRUPCIONES**

Identifique y planifique posibles interrupciones para una pronta recuperación.

[ ]  Llene el formulario “Sepa cómo reducir las posibilidades de interrupciones” para obtener información sobre:

* Capacidades de compensación
* Producto e inventario
* Artículos perecederos
* Power
* Planes de inicio y cierre
* Misceláneos
1. **CONOZCA A SUS CLIENTES CLAVE, CONTACTOS, PROVEEDORES Y VENDEDORES**

Asegúrese de poder continuar brindando servicio a sus clientes en caso de una interrupción.

[ ]  Si es posible, evite depender únicamente de proveedores y vendedores ubicados en la misma zona geográfica de su negocio.

[ ]  Establezca relaciones con vendedores de respaldo y proveedores alternativos.

[ ]  Solicite copias de los planes de continuidad comercial de sus proveedores y vendedores.

*Su capacidad para reanudar las operaciones depende de su capacidad para entregarle lo que necesita a tiempo si experimentan una interrupción.*

[ ]  Llene el formulario “Conozca a sus clientes, contactos, proveedores y proveedores claves” en el documento “Información del contacto.”

*Los contactos claves son aquellos en los que confía para la administración de su negocio, como contadores, bancos, facturación y/o servicios de facturación, administración o propietario de edificios, personal de seguridad, agentes de seguros, proveedores de servicios de internet, proveedores de nómina, departamento de obras públicas, teléfono y empresas de servicios públicos, etc.*

[ ]  Después de una interrupción establezca varias formas de comunicación con los clientes sobre el estado de las operaciones del negocio, su producto o servicio, horarios de entrega, etc..

*Considere las llamadas telefónicas directas, un número de teléfono designado con una grabación, texto, correo electrónico, Twitter, Facebook o anuncios en la red web de su empresa, por radio o a través de un periódico.*

1. **CONOZCA SU TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN CLIMATICA**

Conozca sus necesidades tecnológicas y desarrolle sistemas de protección.

[ ]  Desarrolle un plan de clima severo para proteger el equipo.

*Por ejemplo, si en el estado de tiempo se predice un clima severo, apague y desconecte todos los equipos anexos a la computadora. Evite daños graves debido a fluctuaciones de energía. Si hay peligro de inundación, considere elevar o mover los equipos fuera de su sitio. Indique a los empleados que se lleven las computadoras portátiles a su casa todos los días si están en alerta de condiciones climáticas para que puedan trabajar fuera del sitio si es necesario.*

[ ]  Determine qué datos y registros son vitales para realizar las funciones vitales que identificó en el módulo “Conozca sus operaciones” y realice una copia de seguridad de estos datos diariamente (utilizando servidores, computadoras de escritorio o computadoras portátiles de mesa o una combinación, incluyendo los sistemas operativos y las aplicaciones).

*Se recomienda hacer una copia de seguridad de los datos en uno o más tipos de medios. Archive una copia de respaldo en un sitio para su uso durante desastres leves, como un disco duro defectuoso, y almacene una segunda copia en una ubicación segura fuera del sitio o con un proveedor de almacenamiento en la nube al que se puede acceder fácilmente durante desastres.*

[ ]  Siga la regla de respaldo 3-2-1. Debería tener tres copias de sus datos. Cada copia debe ser guardada en dos tipos de archivo digitales. Y debe mantener una copia de seguridad de sus datos en una ubicación externa.

[ ]  Mantenga una copia de seguridad del sistema operativo de su computadora, los archivos de inicio, en el programa más esencial y los manuales de operación.

[ ]  Asegure los archivos informativos, incluidos registros de nómina, impuestos, contabilidad y producción.

[ ]  Mantenga una copia actualizada de los códigos y contraseñas para iniciar las computadoras en la internet.

[ ]  Haga arreglos con los proveedores técnicos para reemplazar el disco duro y programas dañados y/o para configurar el disco duro o programa en un lugar de recuperación.

[ ]  Solicitar presupuestos por escrito para alquiler o compra de equipos, costos de envío y entrega. Asegúrese de incluir estas empresas en su formulario de proveedor y vendedor.

[ ]  Mantenga actualizado el inventario de sus equipos.

[ ]  Cuando haya alerta de inundación, eleve sus equipos informáticos ubicados en el piso.

[ ]  Si es posible, consulte a un técnico experto en tecnología para que lo ayude con las necesidades tecnológicas de su empresa.

[ ]  Llene el formulario “Conozca su tecnología” para enumerar el equipo, registros vitales y sus procesos de respaldo que necesitará para cumplir con las funciones criticas de su negocio.

*Si su computador está dañado o destruido, deberá rentar o comprar un nuevo disco duro y reemplazar los programas. Haga una lista de todo lo que necesitaría comprar o rentar. Lo importante es saber qué se necesita para realizar sus funciones vitales o criticas.*

[ ]  Establezca un programa de mantenimiento para mantener su inventario técnico actualizado y relevante.

[ ]  Revise sus necesidades y recursos de tecnología cada 6 meses.

1. **CONOZCA SUS FINANZAS**

Asegúrese de que su empresa esté financieramente estable.

[ ]  Inicie un fondo de reserva para una provisión de emergencia.

*Es posible que tenga que comprar suministros o equipos o reubicar su negocio temporalmente. El dinero en efectivo se recomienda durante una emergencia, especialmente en escenarios en los que la energía puede cortarse por largos períodos de tiempo que obligan a realizar negocios únicamente en efectivo.*

[ ]  Obtenga una tarjeta de crédito o establezca una línea de crédito.

[ ]  Identifique las obligaciones financieras y los gastos que se deben pagar.

*No asuma que debido a que su área se vio afectada por un desastre, sus proveedores, vendedores y los acreedores conocen la situación y están concediendo una extensión de sus obligaciones. Obligaciones como hipoteca, están al tanto del arrendamiento, o alquiler le pueden ser cobrados.*

[ ]  Considere la posibilidad de crear una política con respecto a la nómina durante y después de un desastre.

*La nómina a menudo se pasa por alto en la planificación de la continuidad del negocio. No espere a que los empleados continúen trabajando sin salario durante o después de un desastre. Asegúrese de que los empleados conozcan su nómina de planes de continuidad con anticipación para que puedan planificar sus obligaciones financieras personales.*

[ ]  Haga que los empleados se registren para la transferencia electrónica de fondos (EFT) y organice una transferencia basada en el sistema de nómina.

[ ]  Obtenga un seguro adecuado para su lugar de trabajo, su contenido e inventario, y/o sus procesos de producción.

*Evalúe sus pólizas de seguro y reúnase regularmente con su agente y/o corredor de seguros para asegúrese de que su cobertura esté actualizada y que comprenda qué está y qué no está cubierto, deducibles y límites, y cómo presentar una reclamación. También analice los tipos de coberturas de seguro disponibles para usted tales como propietarios de negocios, ingresos comerciales y/o interrupción comercial, ingresos comerciales contingentes, seguro de gastos extra, pérdida de personal indispensable, etc.*

[ ]  Determine si necesita un seguro por separado de daños por inundación o terremoto (la mayoría de las pólizas de seguro no cubren estos eventos).

[ ]  Establezca estrategias y procedimientos claros para controlar gastos, información reportada a grupos apropiados y un presupuesto claro para que pueda hacer un seguimiento de lo que realmente se gasta durante un cese de actividades significativo.

[ ]  lene el formulario “Conozca sus finanzas” para desarrollar su estrategia financiera.

[ ]  Revise sus finanzas cada seis meses.

1. **SEPA CUÁNDO ACTUALIZAR Y PROBAR SU PLAN**

Asegúrese de estar listo en cualquier momento que pueda ocurrir un cese de actividades.

[ ]  Establezca recordatorios para revisar y actualizar su plan cada 6-12 meses, o cada vez que haya cambios en su negocio.

*Considere: ¿Ha habido cambios en los procedimientos o las prioridades comerciales? ¿Ha cambiado las responsabilidades? Asegúrese de documentar esta información.*

[ ]  Utilice el formulario “Sepa cuándo actualizar y probar su plan” para organizar y probar la preparación hacia un desastre y aprenda dónde puede mejorar.

[ ]  Actualice su plan según los comentarios de las pruebas.

[ ]  Mantenga a los empleados actualizados con cualquier cambio de plan, ya que necesitará su ayuda para planificar la acción.

1. **SEPA DÓNDE OBTENER AYUDA**

Establezca vínculos con su comunidad y agencias externas que puedan ayudarlo a recuperarse rápidamente de un desastre.

[ ]  Conozca a los líderes comunitarios, al personal de la oficina de gestión de emergencias (de la policía y los bomberos, departamentos y servicios médicos de emergencia), y otro personal clave de agencias gubernamentales, empresas de servicios públicos, etc., que le puedan proveer información útil durante un desastre.

[ ]  Utilice el formulario “Sepa dónde buscar ayuda” para recopilar información de recursos útiles.

**CONSEJOS PARS EL ÉXITO**

* Consiga la ayuda de sus compañeros de trabajo y programe el tiempo para trabajar juntos en el plan. Considere una serie de sesiones de trabajo durante el almuerzo para hacerlo más agradable.
* Considere usar SharePoint o Google Docs para la edición colaborativa.