

LISTA DE VERIFICACION COMPLETA



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.

2. 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?



LISTA DE VERIFICACION COMPLETA

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.

Start with functions ranked Extremely High and High. Additional functions can wait until your annual update.

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.

3. 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

LISTA DE VERIFICACION COMPLETA



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>

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).

4. 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 o a 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 7.



LISTA DE VERIFICACION COMPLETA

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.

5. 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:

- o Capacidades de compensación
- o Producto e inventario
- o Artículos perecederos
- o Power
- o Planes de inicio y cierre
- o Misceláneos

6. 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,

LISTA DE VERIFICACION COMPLETA



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.

7. CONOZCA SU TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN CLIMÁTICA

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..



LISTA DE VERIFICACION COMPLETA

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 críticas 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 críticas.

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

Revise sus necesidades y recursos de tecnología cada 6 meses.

8. 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.

LISTA DE VERIFICACION COMPLETA



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 reúnanse regularmente con su agente y/o corredor de seguros para asegurarse 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.

Llene el formulario “Conozca sus finanzas” para desarrollar su estrategia financiera.

Revise sus finanzas cada seis meses.



LISTA DE VERIFICACION COMPLETA

9. 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.

10. 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.