

## PLANIFIQUE CONTINUAR OPERANDO: **FUNCIONES COMERCIALES CLAVE**

Enumere las funciones clave de su organización y qué hará para asegurarse de que pueda volver a operar después de una emergencia. Las funciones comerciales clave son actividades importantes para la supervivencia de su organización y la continuación de las operaciones comerciales. Pueden incluir reclamos de seguros, la apertura de una nueva cuenta corriente, etc.

---

**Función comercial clave:**

**Responsable de la planificación:**

**Contacto(s) que respalda(n) esta función:**

**Teléfono (laboral/celular):**

**Correo electrónico (laboral/personal):**

---

**Función comercial clave:**

**Responsable de la planificación:**

**Contacto(s) que respalda(n) esta función:**

**Teléfono (laboral/celular):**

**Correo electrónico (laboral/personal):**

---

**Proveedor de seguro:**

**Número(s) de póliza:**

**Nombre del agente:**

**Teléfono (laboral/celular):**

**Fax:**

**Correo electrónico:**

---

**Notas:**

## PLANIFIQUE CONTINUAR OPERANDO: EMPLEADOS CRÍTICOS

Enumere a los miembros del personal con responsabilidades asignadas durante una emergencia.

---

Nombre/Función:

Teléfono (personal/laboral/celular):

Correo electrónico (laboral/personal):

Idioma(s) que habla:

Ajustes necesarios:

Responsabilidades durante  
una emergencia:

---

Nombre/Función:

Teléfono (personal/laboral/celular):

Correo electrónico (laboral/personal):

Idioma(s) que habla:

Ajustes necesarios:

Responsabilidades durante  
una emergencia:

---

Nombre/Función:

Teléfono (personal/laboral/celular):

Correo electrónico (laboral/personal):

Idioma(s) que habla:

Ajustes necesarios:

Responsabilidades durante  
una emergencia:

---

Notas:

## **PLANIFIQUE CONTINUAR OPERANDO: DOCUMENTOS IMPORTANTES**

Conserve copias de los registros importantes que pueda necesitar en un contenedor portátil resistente al agua y al fuego. Debe conservar copias adicionales en un sitio de respaldo de documentos como:

- Planos del edificio
- Pólizas de seguro
- Información de contacto e identificación de los empleados
- Registros de cuentas bancarias
- Registros de impuestos (tres años de registros con fines de seguro)
- Listas de contacto de proveedores y envío
- Copias de respaldo de datos informáticos
- Documentos más recientes de Listo Nueva York: Hojas de trabajo del negocio
- Licencias/permisos, si corresponde
- Otros documentos de prioridad

Estos documentos se conservan en el sitio:

Estos documentos se conservan fuera del sitio:

- Red/nube
- Disco duro
- Computadora/computadora portátil/tableta
- Unidad USB/CD
- Otro:

**Notas:**



## PLANIFIQUE ACTUAR: PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA

Establezca un plan para la forma en que todos se comunicarán en caso de una emergencia.

### **SISTEMA DE ALERTA DE LOS EMPLEADOS:**

Administrador de comunicaciones para emergencias:

Cronograma de llamadas:

Línea de asistencia/número de "confirmación de estado":

Alerta por correo electrónico:

Alerta por mensaje de texto:

Alerta por mensaje instantáneo:

Otro:

---

Lugar de reunión en el vecindario de su empresa:

Lugar de reunión fuera del vecindario

Contacto fuera del área:

---

Personal de seguridad contra incendios:

Administrador de seguridad:

Administrador de apagado:

---

Personal con certificación en RCP/uso de desfibrilador:

Ubicación de los equipos:

Personal con certificación en primeros auxilios:

Ubicación de los suministros:

Otro:

---

Notas:

## PLANIFIQUE PROTEGER SU INVERSIÓN: **CONTACTOS EXTERNOS**

Enumere los contactos externos, incluyendo a los proveedores, distribuidores, recursos y proveedores de servicios, que ayudan a que su empresa funcione durante y después de una emergencia.

Nombre de la compañía:	Principal:	Secundario:
Número de cuenta (si corresponde):		
Nombre del contacto:		
Teléfono (laboral/celular/fax):	Correo electrónico:	
Servicio(s) provisto(s)/ Equipos mantenidos:		
Nombre de la compañía:	Principal:	Secundario:
Número de cuenta (si corresponde):		
Nombre del contacto:		
Teléfono (laboral/celular/fax):	Correo electrónico:	
Servicio(s) provisto(s)/ Equipos mantenidos:		
Nombre de la compañía:	Principal:	Secundario:
Número de cuenta (si corresponde):		
Nombre del contacto:		
Teléfono (laboral/celular/fax):	Correo electrónico:	
Servicio(s) provisto(s)/ Equipos mantenidos:		
Nombre de la compañía:	Principal:	Secundario:
Número de cuenta (si corresponde):		
Nombre del contacto:		
Teléfono (laboral/celular/fax):	Correo electrónico:	
Servicio(s) provisto(s)/ Equipos mantenidos:		

Notas:



## **SEPA CÓMO RESPONDER: SUMINISTROS DE EMERGENCIA**

Todos los empleados deben tener suministros de emergencia si se les ordena evacuar el edificio o si deben permanecer donde se encuentran (es decir, refugio en el lugar).

### **LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA BOLSA DE EMERGENCIAS (GO BAG)**

Todos los empleados deben armar una bolsa de emergencias (Go Bag), un conjunto de elementos que puede necesitar en caso de evacuación. Sugiera a todos a que adapten la bolsa de emergencias (Go Bag) a sus necesidades personales. Conserve estas bolsas en un lugar de fácil acceso. Las bolsas de emergencias (Go Bag) incluyen:

- Radio AM/FM de batería y baterías adicionales o una radio de accionamiento manual
- Agua embotellada y alimentos no perecederos, como barras de cereales o granola
- Información sobre contactos y lugares de reunión para el hogar y el trabajo
- Copias de documentos importantes en un contenedor portátil resistente al agua (por ej., tarjetas de seguro, identificaciones con fotografía, certificado de domicilio).
- Botiquín de primeros auxilios
- Linterna
- Equipo ligero para lluvia y frazada Mylar
- Información sobre medicamentos y otros artículos personales esenciales
- Pequeño mapa regional
- Zapatos cómodos
- Otros artículos:

### **LISTA DE VERIFICACIÓN DEL KIT DE SUMINISTROS DE EMERGENCIA**

Al prepararse para emergencias, piense primero en la supervivencia básica: agua potable, alimentos, aire limpio y calor. Marque los elementos que tiene y agregue los que necesitará:

- Radio AM/FM a batería y baterías adicionales o una radio de accionamiento manual
- Botiquín de primeros auxilios
- Linterna
- Un galón de agua potable por persona por día
- Alimentos enlatados no perecederos, listos para consumir, y abridor manual de latas
- Elementos de higiene personal: jabón, productos de higiene femenina, cepillo de dientes y pasta de dientes, etc.
- Un teléfono que no requiera electricidad
- Silbato
- Otros artículos: