

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE EMERGENCIA

Utilice esta hoja para hacer un seguimiento del desarrollo del plan de continuidad y el plan de acción de emergencia de su empresa.

PLAN PARA PERMANECER EN EL NEGOCIO

- Enumere las actividades principales que se necesitan para administrar su empresa y clasifíquelas según la urgencia.
- Describa en detalle las actividades principales de su empresa.
- Identifique las herramientas, los equipos, el software y las aplicaciones que se necesitan para administrar su empresa.
- Enumere la documentación importante que utiliza su empresa y las ubicaciones de las copias de respaldo.

PLAN PARA MANTENERSE EN CONTACTO

- Realice una lista con los nombres de sus empleados, su información de contacto y las adaptaciones y necesidades (por ejemplo, discapacidades y otras necesidades funcionales y de acceso) que se puedan requerir.
- Enumere los proveedores que le proporcionan asistencia, equipos y suministros esenciales.

PLAN PARA PROTEGER SU INVERSIÓN

- Revise y actualice su seguro comercial.
- Revise la lista de verificación del seguro postpérdida y guarde una copia fuera de su empresa.

SEPA CÓMO RESPONDER

- Diseñe un plan para mantenerse en contacto con los empleados durante una emergencia, establezca un lugar donde reunir a sus empleados en caso de que deban realizar una evacuación y adquiera suministros de emergencia para su empresa.

Más recursos

Para obtener consejos sobre cómo elaborar un plan de emergencia para usted y su familia, visite [NYC.gov/readyny](https://nyc.gov/readyny).

Para obtener consejos sobre cómo preparar a su empresa, visite [NYC.gov/businessprep](https://nyc.gov/businessprep).

PLAN PARA PERMANECER EN EL NEGOCIO: ACTIVIDADES PRINCIPALES

Enumere las actividades principales de su empresa y clasifíquelas según la urgencia en la que necesite recuperar estas funciones luego de un incidente. (*Alta: <24 horas; Media: 1 día-1 semana; Baja: 1-2 semanas*).

ACTIVIDADES PRINCIPALES	NIVEL DE URGENCIA		
	Alta	Media	Baja

PLAN PARA PERMANECER EN EL NEGOCIO: DETALLES DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Utilice esta hoja para registrar los detalles importantes de las actividades principales que se necesitan para administrar su empresa. Estos detalles deben incluir una descripción de los pasos que se deben seguir para completar estas actividades, de las habilidades especiales para desarrollarlas (por ejemplo, capacitaciones o certificaciones) y de la urgencia la que se necesite reanudar cada actividad a fin de volver al funcionamiento normal luego de un incidente. *Realice copias o utilice páginas adicionales según sea necesario.*

Actividad principal: _____

Pasos: _____

Habilidades especiales: _____

Contacto(s) principal(es): _____

Teléfono (trabajo/celular): _____

Nivel de urgencia: _____

Actividad principal: _____

Pasos: _____

Habilidades especiales: _____

Contacto(s) principal(es): _____

Teléfono (trabajo/celular): _____

Nivel de urgencia: _____

Actividad principal: _____

Pasos: _____

Habilidades especiales: _____

Contacto(s) principal(es): _____

Teléfono (trabajo/celular): _____

Nivel de urgencia: _____

Actividad principal: _____

Pasos: _____

Habilidades especiales: _____

Contacto(s) principal(es): _____

Teléfono (trabajo/celular): _____

Nivel de urgencia: _____



PLAN PARA PERMANECER EN EL NEGOCIO: DETALLES DE LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Utilice esta hoja para registrar los detalles importantes de las actividades principales que se necesitan para administrar su empresa. Estos detalles deben incluir una descripción de los pasos que se deben seguir para completar estas actividades, de las habilidades especiales para desarrollarlas (por ejemplo, capacitaciones o certificaciones) y de la urgencia con la que se necesite reanudar cada actividad a fin de volver al funcionamiento normal luego de un incidente. *Realice copias o utilice páginas adicionales según sea necesario.*

Actividad principal: _____

Pasos: _____

Habilidades especiales: _____

Contacto(s) principal(es): _____

Teléfono (trabajo/celular): _____

Nivel de urgencia: _____

Actividad principal: _____

Pasos: _____

Habilidades especiales: _____

Contacto(s) principal(es): _____

Teléfono (trabajo/celular): _____

Nivel de urgencia: _____

Actividad principal: _____

Pasos: _____

Habilidades especiales: _____

Contacto(s) principal(es): _____

Teléfono (trabajo/celular): _____

Nivel de urgencia: _____

Actividad principal: _____

Pasos: _____

Habilidades especiales: _____

Contacto(s) principal(es): _____

Teléfono (trabajo/celular): _____

Nivel de urgencia: _____



PLAN PARA PERMANECER EN EL NEGOCIO: HERRAMIENTAS IMPORTANTES

Enumere las herramientas, los equipos, el software y las aplicaciones importantes que se necesitan para completar sus actividades principales y el proveedor que puede proporcionarle servicios o realizar reemplazos en caso de que sea necesario. Además, identifique las alternativas que le permitirían continuar con sus actividades principales si no contara con estos elementos. (Si la actividad no se puede realizar sin el elemento, introduzca "ninguna" en alternativas).

ELEMENTO	TIPO/ DESCRIPCIÓN	NÚMEROS DE SERIE	PROVEEDOR/ ALTERNATIVA	ALTERNATIVAS	ACTIVIDAD PRINCIPAL RESPALDADA

PLAN PARA PERMANECER EN EL NEGOCIO: DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE

Enumere la documentación importante que se necesita para realizar sus actividades principales. Enumere todas las ubicaciones donde se almacena la documentación (incluidas las ubicaciones de las copias de respaldo) y las actividades principales para las cuales utiliza esta documentación.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
Plan de continuidad de la empresa	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Electrónica Ubicación principal: Ubicación secundaria:
Pólizas de seguro	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Electrónica Ubicación principal: Ubicación secundaria:
Registros de impuestos (últimos 7 años)	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Electrónica Ubicación principal: Ubicación secundaria:
Información de la cuenta bancaria	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Electrónica Ubicación principal: Ubicación secundaria:
Arrendamiento(s)	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Electrónica Ubicación principal: Ubicación secundaria:
Licencias/permisos	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Electrónica Ubicación principal: Ubicación secundaria:
	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Electrónica Ubicación principal: Ubicación secundaria:
	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Electrónica Ubicación principal: Ubicación secundaria:
	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Electrónica Ubicación principal: Ubicación secundaria:

PLAN PARA MANTENERSE EN CONTACTO: **CONTACTO DE LOS EMPLEADOS**

Realice una lista con información de todos los empleados, incluida su información de contacto, y las adaptaciones y necesidades (por ejemplo, discapacidades y otras necesidades funcionales y de acceso) que se puedan requerir. Incluya al menos una manera de contactar a los empleados.

NOMBRE DEL EMPLEADO	POSICIÓN/ CARGO	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO	ALOJAMIENTO Y NECESIDADES	RESPONSABILIDAD DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

PLAN PARA MANTENERSE EN CONTACTO: **PROVEEDORES Y SUMINISTROS**

Enumere los proveedores que le proporcionan asistencia, equipos y suministros esenciales.

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	NOMBRE DE CONTACTO	TELÉFONO/ CORREO ELECTRÓNICO	SERVICIOS	NÚMERO(S) DE CUENTA(S)

PLAN PARA MANTENERSE EN CONTACTO: CONTACTOS EXTERNOS

CONTACTOS DEL EDIFICIO

Realice una lista con la información del propietario, la administración o el mantenimiento del edificio. Indique si el contacto es de la ubicación primaria o de la ubicación de las copias de respaldo de su empresa.

Compañía: _____

Principal: Secundaria:

Nombre de contacto/cargo: _____

Teléfono (trabajo/celular/casa): _____

Correo electrónico: _____

Compañía: _____

Principal: Secundaria:

Nombre de contacto/cargo: _____

Teléfono (trabajo/celular/casa): _____

Correo electrónico: _____

CONTACTOS DEL SEGURO

Realice una lista con la información de su(s) compañía(s) aseguradora(s).

Compañía: _____

Agente/corredor: _____

Teléfono (trabajo/celular/casa): _____

Correo electrónico: _____

Tipo de póliza y número: _____

Compañía: _____

Agente/corredor: _____

Teléfono (trabajo/celular/casa): _____

Correo electrónico: _____

Tipo de póliza y número: _____

CONTACTOS DE REUBICACIÓN

Realice una lista con la información de su(s) contacto(s) de reubicación.

Nombre de la ubicación/dirección: _____

Información de contacto: _____

Información adicional: _____

PLAN PARA PROTEGER SU INVERSIÓN: SEGURO

Tener el seguro y la cobertura correctos puede ayudar a que su empresa sobreviva y se recupere luego de una emergencia. Consulte a un asesor, corredor o agente de seguros para obtener el plan de seguro adecuado para usted. A continuación se mencionan algunas preguntas importantes:

■ ¿Qué cubre mi seguro de la propiedad?

- ¿Mi póliza cubre accidentes que puedan afectar a mi empresa, como marejada ciclónica, vientos fuertes, inundación, incendio, explosión o vandalismo?
- ¿Cómo puedo saber si mi póliza de seguro cubre la totalidad de mi propiedad y actividades?
- ¿Cómo taso mi empresa para asegurarla de manera adecuada? ¿Es diferente si alquilo o si soy propietario del edificio?
- ¿Debo asegurar la propiedad de mis clientes que se encuentra en mi edificio?
- ¿Debo tener un seguro especial contra la pérdida de documentación (por ejemplo, cuentas, facturas, efectivo, escrituras, etc.)?
- ¿Debo asegurarme contra la pérdida de mercancías en tránsito y asegurar mi vehículo contra robo o daños por colisión?
- ¿Debo asegurar el almacenamiento de inventario?
- Tengo algunos bienes (por ejemplo, equipos, maquinaria, etc.) que me llevaría mucho tiempo reemplazar. ¿Debo conseguir un conductor de equipos especial?

■ ¿Debo tener un seguro aparte contra inundaciones?

- Si adquiero un seguro contra inundaciones a través del Programa Nacional de Seguros contra Inundaciones (National Flood Insurance Program, NFIP), ¿tengo un límite de cobertura de \$500,000 para mi(s) edificio(s) y \$500,000 para el contenido?
- ¿El NFIP cubre daños a la estructura y sistemas mecánicos, así como a la propiedad personal en mi instalación? Si alquilo, ¿necesito cobertura del NFIP?
- Si mi empresa se encuentra cerca de una masa de agua, ¿la compañía aseguradora clasifica a una marejada ciclónica como inundación o vientos fuertes?
- Si el atascamiento de un sistema de alcantarillas causa una inundación, ¿tengo cobertura?
- ¿El daño provocado a mi empresa debido a una marejada ciclónica causada por un huracán puede clasificarse como un daño por inundación o por vientos fuertes? ¿Por qué estas coberturas de seguro son diferentes? ¿Necesito ambas?

■ ¿Necesito un seguro contra la interrupción de las actividades comerciales por contingencias si mis ingresos o ganancias disminuyen debido a que uno de mis proveedores o clientes esenciales resulta afectado por un incidente significativo?

■ ¿Necesito un seguro contra la interrupción del servicio para proteger a mi empresa de un apagón, una caída de tensión o la interrupción de otro servicio eléctrico?

- ¿Cubre otros servicios públicos (por ejemplo, agua, gas natural y vapor)?

■ ¿Necesito cobertura de seguro de la autoridad civil contra pérdidas por la interrupción de las actividades comerciales que resulten de una acción gubernamental que restrinja el acceso a mi edificio o instalaciones?

- ¿Este seguro tiene restricciones específicas?

■ ¿Necesito una cobertura de seguro de responsabilidad en materia cibernética contra la violación de la seguridad cibernética y demandas?

- Si mi empresa reúne (en papel o electrónicamente) información de tarjetas de crédito sobre ventas en línea o almacena información de tarjetas de crédito, ¿qué protección ofrecería el seguro cibernético?
- Si mi empresa tiene una base de datos electrónica de la información personal o de atención médica de los clientes, ¿qué cobertura tendría el seguro cibernético?
- Si mi empresa necesita acceder a la red de nuestros clientes para llevar a cabo nuestro trabajo, ¿necesito un seguro cibernético?

PLAN PARA PROTEGER SU INVERSIÓN: CONSEJOS SOBRE EL SEGURO

CONSEJOS SOBRE EL SEGURO POSPÉRDIDA

- Comuníquese de inmediato con su compañía aseguradora o corredor/agente.
- Si debe reubicarse temporalmente, asegúrese de que su compañía aseguradora o corredor/agente sepa su dirección e información de contacto temporarias.
- Lea con atención su póliza de seguro para entender qué pérdidas tienen cobertura.
- Tome fotografías o grabe videos de las áreas y los bienes dañados para contribuir a su reclamo.
- No retire la propiedad dañada hasta que el perito de seguros haya evaluado el daño y realizado un informe oficial.
- Solamente realice las reparaciones necesarias para prevenir un daño mayor. Si realiza reparaciones permanentes que no están autorizadas por la compañía aseguradora, estos daños no estarán cubiertos.
- Guarde todos los recibos de reparaciones y gastos temporarios de la empresa.
- Para ayudar a establecer el valor de su reclamo, prepare un inventario detallado de toda la propiedad dañada o destruida (elemento, cantidad, fecha de compra, costo al momento de compra, antigüedad y costo estimativo de reemplazo), junto con fotografías previas a la pérdida.
- Acompañe al perito para señalar el daño durante la inspección.
- Si el procedimiento de conciliación ofrecido por la compañía aseguradora parece injusto, comuníquese con el Departamento de Seguros del Estado de Nueva York (New York State Insurance Department) en www.dfs.ny.gov.
- Si la compañía aseguradora rechaza alguna parte de su reclamo, obtenga la negativa por escrito y guarde copias.
- Para evitar una mano de obra y reparaciones de baja calidad, solo emplee a contratistas con licencia y buena reputación que le aseguren los permisos de construcción apropiados. Tenga cuidado si solicitan un pago por adelantado muy alto o si su licitación es muy baja.
- Siempre comuníquese con su compañía aseguradora y con su perito de reclamos cada vez que encuentre daños adicionales que no hayan sido informados previamente.

Para obtener más información sobre el seguro o si necesita ayuda para resolver los problemas con su agente de seguros, comuníquese con el Departamento de Seguros del Estado de Nueva York en www.dfs.ny.gov.

Para obtener más información sobre el Programa Nacional de Seguros contra Inundaciones, (NFIP) visite www.floodsmart.gov.

SEPA CÓMO RESPONDER: PLAN DE ACCIÓN Y SUMINISTROS DE EMERGENCIA

PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA

Elabore un plan sobre la forma en la que todos se comunicarán en caso de que ocurra una emergencia. Por ejemplo, mensajes de texto, correo electrónico, cadena de llamadas o un número central de llamadas para saber acerca del estado de alguien.

Plan de notificación del empleado: _____

Si se requiere una evacuación, el personal se debe reunir en puntos de encuentro previamente identificados para asegurarse de que se contabilice a todos los empleados.

Punto de encuentro cerca de su empresa: _____

Punto de encuentro fuera del vecindario: _____

En caso de una emergencia médica, es útil saber dónde se encuentra el equipo necesario.

Ubicación del equipo de primeros auxilios: _____

Ubicación del desfibrilador externo automático: _____

Tenga en cuenta que algunos edificios cuentan con personal de prevención de incendios. Conozca bien quiénes son y cuáles son sus planes y pólizas.

SUMINISTROS DE EMERGENCIA

Todas las organizaciones y los empleados deben tener suministros de emergencia si se les ordena evacuar el lugar o si se les ordena permanecer donde están. Un kit de suministros de emergencia es un conjunto de elementos útiles cuando se debe permanecer en la empresa por un período prolongado, mientras que una bolsa de emergencia (Go Bag) es un conjunto de elementos personalizados que se debe tener durante una evacuación. Entre los elementos sugeridos se incluyen los siguientes:

	BOLSA DE EMERGENCIA	KIT DE SUMINISTROS DE EMERGENCIA	NOTAS/UBICACIÓN
Radio AM/FM con pilas y pilas adicionales o radio de manivela	✓	✓	
Agua embotellada y alimentos no perecederos (por ejemplo, barras energéticas o de granola)	✓	✓	
Kit de primeros auxilios	✓	✓	
Linterna	✓		
Información sobre medicamentos y otros elementos personales esenciales	✓		
Impermeables ligeros	✓		
Mapa regional pequeño	✓		
Manta de tereftalato de polietileno (mylar)	✓	✓	
Calzado cómodo	✓		
Un galón de agua potable por persona por día		✓	
Copias de documentos importantes	✓		
Información de contacto y punto de encuentro para la casa/trabajo	✓		