**<Inserte Logo de la Compañía >**

**Plan de Resiliencia Empresarial**

**<** **Incluya el nombre del negocio> Actualizado: <Fecha>**

**Persona Responsable del Plan de Resiliencia Empresarial:**

**Recursos Adicionales (Consultantes):**

# Introducción

Este Plan de Resiliencia Empresarial está diseñado para ser completado con la Guía de Resiliencia Empresarial SBDC de Estados Unidos, con el objetivo de crear un plan que le ayude a responder a la mayoría de las situaciones de emergencia y recuperarse lo más rápido posible. Si necesita más espacio en cualquiera de las tablas proporcionadas en esta hoja de trabajo, se proporcionan en una sola página, para que pueda imprimir más copias.

Comience por identificar sus funciones empresariales críticas y sus recursos de soporte. Con la Guía de resiliencia empresarial, identifique los riesgos a los que podría enfrentarse su empresa, incluidos los que no aparezcan en la guía. Analice cómo estos riesgos podrían afectar a sus funciones y recursos críticos del negocio, incluido el flujo de caja. Con esta información puede crear su plan de continuidad del negocio (así como el plan de comunicaciones de la Guía de resiliencia empresarial). A continuación, rellene las medidas preventivas que puede tomar para mitigar el riesgo de sus peligros más probables, y tal vez fuentes poco probables. El último paso es hacer los contactos o preparativos necesarios para que esté listo para implementar su plan cuando sea necesario.

En la sección de identificación de la Guía de recursos empresariales usted identificó los peligros a los que su empresa está más expuesta y su gravedad. La última sección de este plan de resiliencia empresarial proporciona una plantilla para que usted tome en cuenta esos peligros y desarrolle planes de respuesta de emergencia. Estos planes abarcan tanto la preparación para los peligros como las medidas apropiadas para tomar en reacción. El sitio web de SBDC de Estados Unidos tiene recursos que puede usar para ayudar a desarrollar sus planes de respuesta de emergencia, incluyendo un libro de trabajo específico para Procedimientos de Emergencia

# Objetivos de Negocio (p. 4 de la Guía de Resiliencia Empresarial)

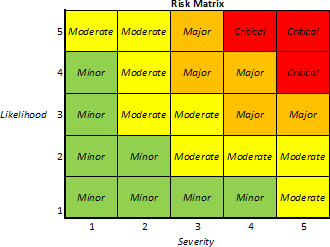
|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos** | |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |

***NOTAS:***

# Funciones y recorsos críticos del negocio: (p. 6 de la Guía de Resiliencia Empresarial)

**Estas son nuestras funciones empresariales críticas y los recursos que necesitan. Sin ellos nuestra empresa no puede seguir operando.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Funcio de Negocio Crítico** | **Recurso(s) de Apoyo** | **Funciones de Recurso(s)** | **Recurso(s) de Respaldo** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |



**Peligros (p. 9** de la Guía de Resiliencia Empresarial**)**

**Nuestro negocio está expuesto a los siguientes peligros. Esto podría afectar nuestras funciones empresariales críticas, impidiéndonos continuar.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PELIGRO** | **¿Probablilidad (1-5)?** | **¿Severidad (1-5)?** | **Riesgo** | **NOTAS** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Nuestros proveedores de respaldo: (Copie esta página si es necesario) (p. 10 de la Guía de Resiliencia Empresarial)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de proveedor** | **Recursos suminstrados** | **Amenazas a las que se enfrentan** | **¿Probabilidad?**  **(1-5)** | **¿Severidad?**  **(1-5)** | **Riesgo** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Proveedor de** **respaldo 1:** |  | | |
| Nombre de Compañia: |  | | |
| Dirección: |  | | |
| Teléfono: | Fax: | | E-mail: |
| Nombre de Contacto: |  | | Número de Cuenta: |
| Materiales/Servicios Proporcionado: | |  | |
| **Proveedor de respaldo 2:** |  | |  |
| Nombre de Compañia: |  | |  |
| Dirección: |  | |  |
| Teléfono: | Fax: | | E-mail: |
| Nombre de Contacto: |  | | Número de Cuenta: |
| Materiales/Servicios Proporcionado: | |  | |
| **Proveedor de respaldo 3:** |  | | |
| Nombre de Compañia: |  | |  |
| Dirección: |  | |  |
| Teléfono: | Fax: | | E-mail: |
| Nombre de Contacto: |  | | Número de Cuenta: |
| Materiales/Servicios Proporcionado: | |  | |
| **Proveedor de respaldo 3:** |  | | |
| Nombre de Compañia: |  | |  |
| Dirección: |  | | |
| Teléfono: | Fax: | | E-mail: |
| Nombre de Contacto: |  | | Número de Cuenta: |
| Materiales/Servicios Proporcionado: | |  | |

## Nuestros Distribuidores de Respaldo: (Copie esta página es necesario) (p. 10 de la Guía de Resiliencia Empresarial)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de Distribuidor o Cliente** | **Producto Distribuido** | **Amenazas a las que se enfrentan** | **¿Probabilidad?**  **(1-5)** | **¿Severidad?**  **(1-5)** | **Riesgo** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Distribuidor/Cliente de respaldo 1:** | | | | |  | | | |
| Nombre de Compañía: | | |  | | | | | |
| Dirección: |  | | | | | | | |
| Teléfono: | | | | Fax: | | | E-mail: | |
| Nombre de Contacto: | |  | | | | | Número de Cuenta: | |
| Materiales/Servicios Proporcionado : | | | | | |  | |  |
| **Distribuidor/Cliente de respaldo 2:** | | | | | |  | |  |
| Nombre de Compañía: | | |  | | | | |  |
| Dirección: |  | | | | | | |  |
| Teléfono: | | | | Fax: | | | E-mail: | |
| Nombre de Contacto: | |  | | | | | Número de Cuenta: | |
| Materiales/Servicios Proporcionado : | | | | | |  | |  |
| **Distribuidor/Cliente de respaldo 3:** | | | | | |  | | |
| Nombre de Compañía: | | |  | | | | | |
| Dirección: |  | | | | | | | |
| Teléfono: | | | | Fax: | | | E-mail: | |
| Nombre de Contacto: | |  | | | | | Número de Cuenta: | |
| Materiales/Servicios Proporcionado : | | | | | |  | |  |
| **Distribuidor/Cliente de respaldo 4:** | | | | | |  | |  |
| Nombre de Compañía: | | |  | | | | |  |
| Dirección: |  | | | | | | |  |
| Teléfono: | | | | Fax: | | | E-mail: | |
| Nombre de Contacto: | |  | | | | | Número de Cuenta: | |
| Materiales/Servicios Proporcionado : | | | | | |  | |  |

**Análisis de Impacto Empresarial (p. 12** de la Guía de Resiliencia Empresarial**)**

**Si se produce una de las amenazas mencionadas anteriormente, estas serán las funciones y recursos empresariales que probables serán afectados. Si pierde uno de estos recursos o funciones, debemos trabajar rápidamente para reemplazarlo.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desaste** | **Funciones Empresariales Afectadas** | **Recorsos Impactado** | **Tiempo Efectivo para Recuperación** | **Impactos Operativos** | **Impactos Financieros** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Plan de Comunicación de Emergencia (p. 15 de la Guía de Resiliencia Empresarial)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan de Comunicación de Emergencia** | | | |
| **Nombre** | **Rol** |  | **Número y dirección** |
|  |  |  | |
|  | |
|  | |
|  |  |  | |
|  | |
|  |  |  | |
|  | |
|  |  |  | |
|  | |
|  |  |  | |
|  | |
|  |  |  | |
|  | |
|  |  |  | |
|  | |
|  |  |  | |
|  | |
| ***Métodos de Comunicación (Teléfono, redes sociaes, en persona)*** | | | |
| **Método** | **Persona Responsable** |  | **Notas** |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

**Plan de Continuidad de Negocio (p. 16** de la Guía de Resiliencia Empresarial**)**

**Este es nuestro plan de acción después de un desastre. Siguiendo estos pasos podremos mantener nuestro negocio en funcionamiento o volver a operar lo antes posible.**

**Estas son las funciones empresariales críticas que necesitamos para ejecutar nuestro negocio:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Función Crítica** | **Objetivo de tiempo para recuperación** | **Personal a cargo** | **Recurosos necesitados** | **Recursos de respaldo** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

**Esta es nuestra ubicación de respaldo que usaremos si nuestras oficinas principales se encuentran comprometidas** (p. 17 de la Guía de Resiliencia Empresarial)

Ubicación de Respaldo:

Dirección:

Teléfono:

Persona Responsible de Contacto: Nombre:

Información de Contacto:

*Inserte mapa con la ubicación de respaldo marcada*

**Medidas Preventivas (p. 18** de la Guía de Resiliencia Empresarial**)**

***¿Cuáles son algunas medidas preventivas proactivas que su negocio podría emplear para mitigar el riesgo?***

|  |  |
| --- | --- |
| **Peligro** | **Medidas Preventivas** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Planes de Respuesta de Emergencia (copie esta página si es necesario) (p. 13 de la Guía de Resiliencia Empresarial)

**<Inserte Agencia> Plan de Respuesta de Emergencia**

## <Inserte Nombre de Compañía>

## Última actualización: Siguiente Actualización:

**Persona Responsable de este plan:**

**Preparación:**

**Acción:**

**Persona Responsable:**