

Plan para permanecer en el negocio



Una guía de
planificación de emergencias

Por qué este plan es importante para su empresa

Cada año, las emergencias y otros desastres repercuten gravemente en las empresas y la industria, ya que se producen pérdidas de ventas, salarios e infraestructura, por no hablar de vidas. Cuando eso sucede, los gerentes y propietarios de negocios a menudo se dan cuenta de una profunda sensación de impotencia. No hay nada peor que saber que años de trabajo duro se pueden reducir a escombros en cuestión de segundos.

Hay muchas cosas que los propietarios de empresas pueden hacer para evitar sentir impotencia y estar a merced de los acontecimientos caóticos e incontrolables a su alrededor. Puede empezar a protegerse a sí mismo y a su empresa del desastre tomando las riendas y empezando a planificar y prepararse para lo peor. Este folleto le ayudará a hacer precisamente eso.

Este libro de trabajo, también conocido como Plan de continuidad empresarial (BCP), cuando se aplique a su organización garantizará que se encuentre en una posición única para limitar los daños, reducir las posibles lesiones, evitar la muerte de sus trabajadores, preservar las ventas con sus clientes y volver a las operaciones normales con mayor rapidez.

Las empresas estadounidenses forman la columna vertebral de la economía de nuestra nación. El compromiso de «toda la comunidad» de planificar en la actualidad ayudará a apoyar a los empleados, los clientes, la comunidad y la economía en todo el estado, nuestra nación e incluso a nivel mundial.

La rapidez con la que una empresa individual puede volver a sus operaciones normales después de un incidente está directamente relacionada con la cantidad de planificación de emergencia realizada antes del evento. Si bien cada situación es única, cualquier organización puede estar mejor preparada si planifica cuidadosamente, establece procedimientos de emergencia, trabaja con sus socios de gestión de emergencias y desarrolla planes para una amplia variedad de posibles emergencias.

El plan para permanecer en el negocio: Una guía para desarrollar su propio plan de continuidad empresarial es un programa sencillo de 5 pasos con listas de verificación complementarias que puede utilizar para aumentar su propia planificación ante desastres y diseñar un programa que se adapte a sus necesidades de planificación operativa y de emergencia. Si bien no hay garantía de que el uso de este folleto vaya a salvar a su empresa de cualquier calamidad, su uso aumenta las probabilidades a su favor de lo que lo estarían de otra manera. No importa si su empresa es una pequeña tienda familiar o una gran empresa con miles de empleados y varias ubicaciones, esta guía tiene como objetivo ayudarlo a comenzar su propio camino, pasando de ser una víctima desafortunada a participar activamente en el éxito a largo plazo de su empresa.

Sociedades de carácter público-privado
Oficina de Manejo de Emergencias de Idaho
4040 Guard St., Bldg. 600
Boise, ID 83705

Plan para permanecer en el negocio

SU PLAN DE CONTINUIDAD EMPRESARIAL

PASO 1	Evalúe los peligros que podrían afectar a su empresa Identifique los peligros que tienen más probabilidades de afectar a su empresa y planifique primero para ellos.	2-4	PASO 1
PASO 2	Tenga un plan La rapidez con la que su empresa pueda volver a funcionar después de un evento puede depender de la planificación de emergencia que se realice hoy.	5-7	PASO 2
PASO 3	Proteja su inversión Es importante proteger los activos físicos de su empresa.	8-9	PASO 3
PASO 4	Sepa cómo responder Determine cómo responderá su empresa a las emergencias.	10-11	PASO 4
PASO 5	Hablen unos con otros Una de las mejores maneras de garantizar la recuperación de su empresa es garantizar el bienestar de sus compañeros de trabajo.	11-12	PASO 5
	Cómo puede ayudar en su comunidad	12	AYUDA
	Listas de verificación		LISTA DE VERIFICACIÓN
	Descripción general de la recuperación	13-16	
	Qué llevar al evacuar	17-18	
	Listas de verificación de amenazas específicas	19-34	
	Evaluación de vulnerabilidad de vendedores	35-37	EVALUACIÓN
	Información adicional	38	ADICIONAL

PASO 1. EVALÚE LOS PELIGROS QUE PODRÍAN AFECTAR A SU EMPRESA

PASO 1

Tenga en cuenta los posibles impactos de los peligros al desarrollar su plan de emergencia. Puede utilizar el gráfico de análisis de vulnerabilidades como herramienta para guiar el proceso, lo que implica asignar probabilidades, estimar el impacto y evaluar los recursos, mediante un sistema numérico.

Gráfico de análisis de vulnerabilidades

Califica cada criterio en una escala del 1 al 5, donde 1 es bajo y 5 es alto.

Tipo de emergencia	Probabilidad	Impacto humano	Impacto en la propiedad	Impacto empresarial	Total

A. Enumere los tipos de emergencias

En la primera columna del gráfico, enumere todas las emergencias que podrían afectar a sus instalaciones, incluidas las identificadas por la oficina local de manejo de emergencias. Considere ambos:

- Emergencias que podrían ocurrir dentro de sus instalaciones
- Emergencias que podrían ocurrir en su comunidad

A continuación, se muestran algunos ejemplos de emergencias o eventos a tener en cuenta:

- Incendios
- Cortes de energía y servicios públicos
- Condiciones ambientales severas
- Ataques cibernéticos/Malware/Ransomware

- Derrames de materiales peligrosos
- Accidentes de transporte
- Terremotos
- Brotes de enfermedades infecciosas
- Pérdida de personal clave

Considere lo que podría suceder como resultado de:

- Acceso prohibido a las instalaciones
- Pérdida de energía eléctrica
- Pérdida de comunicaciones
- Pérdida de sistemas informáticos críticos/datos críticos
- Tubería de gas rota
- Daños causados por agua
- Daños causados por humo
- Daño estructural
- Contaminación del aire o del agua
- Explosión
- Colapso de edificio
- Personas atrapadas
- Liberación de productos químicos

B. Estime la probabilidad

En la columna Probabilidad, califique la probabilidad de que ocurra cada emergencia. Utilice una escala simple del 1 al 5 con 1 como la probabilidad más baja y 5 como la más alta.

C. Evalúe el posible impacto humano

Analice el posible impacto humano de cada emergencia: la posibilidad de muerte o lesión. Utilice una escala del 1 al 5 con 1 como el impacto más bajo y 5 como el más alto.

D. Evalúe el posible impacto en la propiedad

Tenga en cuenta la posibilidad de pérdidas y daños. Nuevamente, asigne una calificación en la columna Impacto en la propiedad, con 1 como el impacto más bajo y 5 el más alto.

Considere lo siguiente:

- Costo de reemplazo
- Costo de configurar un reemplazo temporal
- Costo de reparación

Ejemplo: El análisis de vulnerabilidad de un banco concluyó que incluso un incendio «pequeño» podría ser catastrófico para la empresa debido a una falla en el sistema informático. El grupo de planificación descubrió que los empleados del banco no sabían cómo usar los extintores y que el banco carecía de cualquier tipo de sistema de evacuación o respuesta a emergencias.

E. Evalúe el posible impacto empresarial

Considere la posible pérdida. Asigne una calificación en la columna Impacto empresarial. De nuevo, 1 es el impacto más bajo y 5 es el más alto.

Evalúe el impacto de:

- La interrupción de la actividad empresarial o pérdida de funciones empresariales críticas
- Los empleados que no pueden presentarse a trabajar
- Los clientes que no pueden llegar a las instalaciones
- La empresa en violación de los acuerdos contractuales
- La interrupción de los suministros críticos
- La interrupción de la distribución de productos

Añada las columnas

Sume los puntajes de cada emergencia. Cuanto más bajo sea el puntaje, mejor. Si bien se trata de una calificación subjetiva, las comparaciones ayudarán a determinar las prioridades de planificación y recursos.

Al evaluar los recursos, recuerde que los trabajadores de emergencia comunitarios (policías, paramédicos, bomberos) centrarán su respuesta donde sea más necesaria, o pueden ser ellos mismos víctimas y no poder responder de inmediato. Esto significa que la respuesta a su instalación puede retrasarse.

PASO 2. TENGA UN PLAN

Decida quién debe participar en la elaboración de su plan de emergencia y asigne un líder de equipo.

- (Nombre/Título/Departamento)
- (Nombre/Título/Departamento)
- (Nombre/Título/Departamento)
- (Nombre/Título/Departamento)

PASO 2

Continuidad de la autoridad. Enumere el contacto principal y los suplentes.

Contacto principal

Nombre: _____

Número de Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Si la persona de contacto principal no puede gestionar el evento, la siguiente persona se encargará de la gestión:

Contacto suplente (2)

Nombre: _____

Número de Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

- Asume el comando
- Evalúa la situación
- Activa los procedimientos de emergencia
- Coordina las comunicaciones con los empleados
- Otros/Describe: _____

Si la persona de contacto suplente no puede gestionar el evento, la siguiente persona se encargará de la gestión:

Contacto suplente (3)

Nombre: _____

Número de Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

- Asume el comando
- Evalúa la situación
- Activa los procedimientos de emergencia
- Coordina las comunicaciones con los empleados
- Otros/Describe: _____

Información de contacto de emergencia local:

(Llame al 9-1-1- en caso de emergencia para emergencias locales o aisladas)

Gerente de edificio/propiedad: _____

Seguridad del edificio: _____

Empresa telefónica: _____

Empresa de gas/calefacción: _____

Empresa de energía eléctrica: _____

Tecnología de la información (TI) Contacto: _____

Empresa de seguros: _____

Manejo de emergencias del condado: _____

PASO 2

PASO 3. PROTEJA SU INVERSIÓN

Identifique las funciones empresariales críticas

- Identifique suplentes para realizar funciones críticas
- Proporcione capacitación y equipo para garantizar que los suplentes puedan realizar las funciones
- Considere la posibilidad de desarrollar ayudas laborales, como listas de verificación, para ayudar a los suplentes a realizar esas tareas.

Guarde copias de los registros importantes fuera del sitio, como:

- Planos de construcción
- Imágenes de la instalación, por dentro y por fuera
- Pólizas de seguro
- Información de contacto e identificación de los empleados
- Registros de cuentas bancarias
- Registros tributarios
- Listas de contactos de proveedores y envíos
- Copias de seguridad externas de datos informáticos

PASO 3

Alertas y advertencias

- Monitoree los medios de comunicación de la zona
- Inscríbase en el Sistema de Alertas y Advertencias del Estado de Idaho (ISAWS) www.ioem.idaho.gov

Seguro

- Revise y comprenda lo que cubre su póliza
- Tenga en cuenta el costo del alquiler del equipo, los trabajadores temporales, la recuperación de datos, etc.
- Averigüe qué registros querrá ver su proveedor de seguros y guárdelos fuera del sitio con sus documentos importantes

Utilidades

Planifique las interrupciones de los servicios públicos, tales como:

- Electricidad
- Gas
- Telecomunicaciones
- Agua
- Alcantarillado

Seguridad contra incendios

El incendio es el desastre empresarial más común.

- Instale alarmas de humo, detectores de humo y extintores
- Analice quién alertará al departamento de bomberos y cómo lo harán
- Planifique y analice cómo evacuar en caso de incendio. Considere lo siguiente:
 - Salidas de emergencia
 - Un lugar seguro para que todos se reúnan para rendir cuentas

PASO 3

Mejore la ciberseguridad

Es posible que la protección de sus datos y su sistema de tecnología de la información no requiera expertos. Algunas cosas que puede hacer:

- Utilice un software antivirus y manténgalo actualizado
- No abra correos electrónicos de fuentes desconocidas
- Realice copias de seguridad de sus datos y guárdelos de forma remota en dispositivos fácilmente transportables, como discos duros externos.
- Suscríbase al Sistema Nacional de Alerta Cibernética del Departamento de Seguridad Nacional para recibir alertas gratuitas y oportunas sobre nuevas amenazas y aprender a protegerse en el ciberespacio <http://www.us-cert.gov/>

PASO 4. SEPA CÓMO RESPONDER

Evacuación: si las autoridades locales le dicen que debe evacuar, hágalo inmediatamente.

(CONSULTE LA PÁGINA 17)

Identifique quién hará internamente lo siguiente:

- Ordenar la evacuación de su empresa
- Cerrar las operaciones críticas
- Bloquear las puertas
- Designar sitios de reunión para todos los trabajadores, visitantes y clientes
- Desarrolle un sistema para dar cuenta de todos los usuarios de su sitio
- Proporcione una notificación de «todo despejado» o de «regreso al trabajo»

Refugio en el lugar: en algunas emergencias, es posible que le pidan que se refugie en el lugar. Actúe rápidamente y siga las instrucciones.

PASO 4

Identifique quién hará internamente lo siguiente:

- Ordenar a todos que se refugien en el lugar
- Cerrar todas las puertas y ventanas
- Apagar los sistemas de ventilación
- Sellar puertas y ventanas

Hay algunas medidas que puede tomar para ayudar a proteger sus activos todos los días.

Instalaciones y edificios seguros

- Entradas y salidas seguras
- Plan de seguridad postal
- Identificar qué equipo es necesario para mantener su empresa en funcionamiento, por ejemplo:
 - Maquinaria
 - Computadoras
 - Piezas personalizadas
- Planificar cómo transportar, reemplazar o reparar el equipo vital en caso de que esté dañado o destruido
- Almacenar suministros, materiales, etc. adicionales.

Proteja su equipo

La fuerza de los desastres, como los incendios, las inundaciones y los terremotos, puede dañar o destruir equipos importantes.

- Realice un recorrido por cada sala para determinar qué es lo que debe estar seguro
- Fije el equipo y los gabinetes a las paredes u otros lugares estables
- Eleve el equipo del suelo para evitar riesgos y daños eléctricos en caso de inundación

PASO 5. HABLEN UNOS CON OTROS

Una de las mejores maneras de garantizar la recuperación de su empresa es garantizar el bienestar de sus compañeros de trabajo

- Hable con el personal con frecuencia y practique lo que piensa hacer durante y después de una emergencia.
- Configure un diagrama de árbol telefónico, una alerta por correo electrónico, un mensaje de texto o una alerta de llamada para dejar un mensaje de «Estoy bien» (la mensajería de texto ha demostrado ser la más eficaz)
- Brinde capacitación cruzada si es posible. Identifique suplentes para realizar funciones críticas.
- Incluya la información de preparación para emergencias disponible en www.ioem.idaho.gov en las reuniones del personal o en las orientaciones para nuevos empleados
- Anime a sus empleados a desarrollar un plan para emergencias en el hogar

PASO 5

Prepárese para las complicaciones médicas

- Mantenga los suministros de primeros auxilios en el inventario y con fácil acceso
- Anime a los empleados a recibir capacitación básica en primeros auxilios y RCP
- Asegúrese de incluir a las personas con discapacidades en la planificación de emergencias

Apoye a los empleados después de un evento

Volver al trabajo es importante para la recuperación personal. Algunas cosas que puede hacer:

- Restablezca las rutinas lo antes posible
- Cree oportunidades en las que los compañeros de trabajo puedan hablar abiertamente sobre sus experiencias, miedos y ansiedades
- Permita que los empleados pasen tiempo en casa para cuidar a sus familias

CÓMO PUEDE AYUDAR EN SU COMUNIDAD

Podremos mejorar nuestro servicio a nuestros vecinos, ciudadanos, socorristas y personas afectadas por desastres cuando los representantes de los sectores público y privado trabajen juntos en el mismo equipo.

- Involúcrese con sus organizaciones de manejo de emergencias locales, tribales y estatales. Los números de teléfono de manejo de emergencias tribales y del condado se encuentran en: <http://www.ioem.idaho.gov/Pages/AboutUs/Contact/CountyCoordinators.aspx>
- Asista a las reuniones del Comité Local de Planificación de Emergencias (LEPC)
- Participe en la capacitación y los ejercicios proporcionados sin costo por su jurisdicción y el estado.
- Ayude en el desarrollo de protocolos para integrar a las empresas en el manejo de emergencias.
- Comparta recursos durante un incidente o un desastre
- Prepárese y participe

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA RECUPERACIÓN

La planificación de desastres es vital para una recuperación exitosa. La siguiente lista de verificación es un resumen integral del proceso de recuperación ante desastres. Antes de empezar, es prudente esbozar un cronograma y un presupuesto.

<input checked="" type="checkbox"/>	Equipo de recuperación
	Determine un administrador de crisis principal y uno de respaldo
	Determine un equipo de gestión de recuperación principal y de respaldo
	Establezca y notifique a los empleados involucrados en la recuperación y aclare las funciones.
	Comunique las medidas de recuperación a todos los empleados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Riesgos y peligros
	Enumere los eventos naturales y provocados por el hombre que puedan afectar a su empresa.
	Califique la probabilidad de que ocurra cada evento
<input checked="" type="checkbox"/>	Ubicación alternativa
	Busque y confirme una ubicación de recuperación y una ubicación de respaldo alternativas.
	Desarrolle relaciones con los proveedores de recuperación y/o las empresas cercanas.
	Evalúe la idoneidad de otras sucursales o ubicaciones para la recuperación.

	Reserve espacio para un centro de comando de emergencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicaciones
	Desarrolle un plan para comunicarse tanto interna como externamente (incluidos los medios de comunicación)
	Cree un diagrama de árbol telefónico para empleados y guarde las copias fuera de las instalaciones.
	Registre y almacene la información de contacto de emergencia externa (electricidad, plomero, seguro, etc.)
	Determine un plan para redireccionar las líneas telefónicas y números críticos existentes.
	Asegúrese de que el plan incluya múltiples métodos de comunicación (texto, correo electrónico, teléfono celular, redes sociales, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/>	Empleados
	Establezca un plan de nómina de emergencia
	Desarrolle una página protegida con contraseña, un correo electrónico o un sistema de comunicación de emergencia con grabación de voz.
	Involucre a las personas con discapacidades en su planificación de emergencias.
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnología y datos
	Documente la información sobre hardware, software y licencias de tecnología.
	Desarrolle procedimientos técnicos de recuperación a seguir en caso de interrupción.

	Determine y enumere a las personas o vendedores para gestionar la recuperación técnica.
	Determine la fuente de los recursos técnicos de respaldo (PC, servidores, impresoras, sistemas telefónicos, etc.)
	Documente los datos críticos que se van a restaurar y haga una copia de seguridad de todos los datos en una ubicación remota
<input checked="" type="checkbox"/>	Operaciones
	Documente las funciones empresariales críticas
	Desarrolle un plan para restablecer las funciones empresariales críticas.
	Determine a los empleados responsables de restaurar cada función empresarial crítica.
	Crea un plan de gestión de crisis.
	Desarrolle un plan para acelerar la toma de decisiones financieras y el seguimiento de los costos de los desastres
	Revise la cobertura del seguro y asegúrese de que sea adecuada para todos los posibles desastres. (Tenga en cuenta la apreciación del valor de la propiedad y la inflación de los materiales de construcción desde su última revisión).
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadena de suministro
	Desarrolle un plan para comunicarse con vendedores y proveedores
	Haga una lista de los principales clientes, proveedores y contactos de recuperación críticos y almacene las copias fuera de las instalaciones.
	Asegúrese de que los vendedores y proveedores clave cuenten con planes de recuperación viables.

	Desarrolle relaciones con proveedores alternativos en caso de que los vendedores principales no estén disponibles.
<input checked="" type="checkbox"/>	Seguridad
	Prepare un kit de recuperación ante desastres.
	Cree un plan de evacuación (consulte la página 17 de este documento).
	Cree un plan de refugio de emergencia.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pruebas y mantenimiento
	Pruebe el plan de recuperación ante desastres y continuidad empresarial.
	Realice una revisión posterior a la prueba e informe los resultados.
	Refine, modifique y ajuste el plan según sea necesario.
	Asegúrese de que, a medida que se incorporen nuevos empleados a su empresa, reciban capacitación o información sobre estos planes.
	Comunique los cambios en el plan a todos los empleados según lo estipulado.


QUÉ LLEVAR AL EVACUAR

Cuando se lleva a cabo una evacuación en el trabajo, los empleados a menudo no saben qué llevar consigo ni qué dejar. Ya ha escuchado los términos: «Bolsa de provisiones», «bolsa de emergencia», «bolsa de suministros» y más. Todos estos son términos para describir los kits de emergencia de acceso rápido que contienen todas sus herramientas y pertenencias importantes en un solo lugar de fácil acceso.

Para que su recuperación sea lo más sencilla posible, le recomendamos que informe a sus empleados sobre los artículos que pueden llevar consigo en caso de una evacuación. Para ayudarlo en este proceso, hemos creado la siguiente lista de verificación con los elementos sugeridos. Tenga en cuenta que estas son solo sugerencias. Esta no es una lista completa, ni tampoco sugerimos que planee llevar todos estos artículos. Algunos pueden ser innecesarios o no aplicables a su situación personal. Recuerde, por encima de todo, que su propia seguridad y la de los demás deben ser su objetivo principal.

Estos son algunos consejos que debe tener en cuenta al planificar una evacuación.

- Los artículos que quiera incluir en su «bolsa de emergencia» deben estar siempre cerca. El tiempo perdido recogiendo objetos antes de evacuar podría ser un error grave e incluso mortal.
- Los artículos que planea llevar consigo deben ser fácilmente accesibles y fáciles de transportar, de ahí que se sugiera el uso de una bolsa para guardarlos todos en un solo lugar.
- Esta colección de herramientas y pertenencias debería ser lo mínimo que necesitaría en caso de que se produjera una crisis en su oficina o empresa.

	Artículos sugeridos para incluir en una «bolsa de emergencia» para evacuar una empresa u oficina
	Teléfono móvil o PDA (agenda de bolsillo), que contiene los principales contactos de emergencia, contraseñas, etc., y un cargador
	Identificación y billetera/efectivo/tarjetas de crédito
	Llaves del auto/casa y llaves de la oficina o tarjeta de acceso
	Computadora portátil y cargador
	Lista de teléfonos de la oficina (incluida la información de los contactos de emergencia del personal)
	Planos de planta de oficinas (para ayudar en posibles esfuerzos de búsqueda/rescate)


LISTA DE VERIFICACIÓN

	Calendario/planificador diario
	Cintas o unidades de respaldo para servidores
	Plan ante desastres o manual de procedimientos de emergencia
	Planes/procedimientos de emergencia, inventores de activos, información/pólizas de seguros
	Unidad de almacenamiento con documentos críticos e información de empleados
	Suministros de primeros auxilios
	Cualquier medicamento personal
	Libro/documento de contraseñas
	Material básico de oficina (bolígrafo y papel)
	Cables de red (Ethernet)


Por encima de todo, cualquier plan de evacuación, procedimiento de emergencia o plan ante desastres debe proteger la seguridad y el bienestar de todos los empleados e invitados de su oficina. Sin embargo, quienes dediquen más tiempo a tener a mano sus pertenencias y herramientas importantes en caso de emergencia pueden recuperarse de un desastre más rápida y fácilmente con estos artículos en su poder.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PREPARACIÓN PARA EL INVIERNO


El clima invernal genera preocupaciones sobre el calor y prolongar al máximo su retención, la congelación de las tuberías y el acceso a su lugar de trabajo. La siguiente lista de verificación le ayudará a identificar las áreas de su empresa que son más susceptibles a los peligros del invierno y a sugerirle formas de minimizar los daños. Es una buena idea desarrollar un plan de acción para que su empresa y su personal estén preparados para este tipo de interrupciones. A continuación, encontrará información crítica y herramientas de preparación que le ayudarán a proteger su empresa y el elemento más importante de su empresa: sus empleados.

	Antes de la tormenta
	Consulte la cobertura de su seguro para protegerse contra los peligros del invierno.
	Desarrolle un procedimiento para restablecer los servicios eléctricos artículo por artículo.
	Desarrolle un procedimiento para reubicar las existencias y suministros recuperables y en buen estado.
	Agregue los siguientes suministros a su kit de suministros para desastres: sal de roca (para derretir el hielo en las entradas), arena (para mejorar la tracción) y palas para nieve (u otro equipo de remoción de nieve).
	Determine su mayor riesgo potencial: pérdida de calor, tuberías congeladas y/o pérdida de acceso debido a la nieve o el hielo.
	Identifique quién es responsable de mantener el equipo de calefacción en buen estado de funcionamiento: el propietario de la empresa o el arrendador.
	Identifique quién es responsable de la remoción de nieve o hielo: el propietario de la empresa o el arrendador.
	Determine qué equipos deben protegerse contra la congelación, p. ej., computadoras, telecomunicaciones, equipos de fabricación, etc.
	¿Se necesitan calentadores portátiles u otros equipos de emergencia?
	Si la nieve o el hielo prohíben el acceso a su empresa, ¿existen formas alternativas de entrar a sus instalaciones?

	Selle todas las aberturas con masilla y aislamiento por donde pueda entrar aire frío.
	Repare las paredes y los techos para evitar corrientes de aire; inspeccione los desagües del techo en busca de escombros.
	Asegúrese de que las ventanas contra tormentas sean efectivas, si corresponde.
	Asegúrese de que el equipo de calefacción esté en buenas condiciones y funcione de manera eficiente. Considere la posibilidad de que un técnico y una empresa de HVAC autorizados y calificados lo revisen.
	Haga arreglos para quitar la nieve de las entradas de vehículos, las puertas y los techos.
	Vacíe todas las bombas y compresores inactivos, asegurándose de que las cubiertas estén ventiladas.
	Lubrique adecuadamente el equipo para que funcione en climas fríos (por ejemplo, generadores de emergencia, quitanieves).
	Pruebe el equipo para climas fríos.
	Limpie e inspeccione las calderas y los mecanismos o controles de alimentación.
	Mantenga la protección automática de los rociadores en los edificios inactivos; solucione rápidamente las deficiencias del sistema de rociadores; notifique al departamento de bomberos local.
	Controle la temperatura del edificio, especialmente en áreas difíciles de calentar que contengan equipos vulnerables.
	Mantenga las temperaturas por encima de los 40 °F.
	Marque los hidrantes cerca de su empresa para facilitar su localización y limpieza después de una fuerte tormenta.

	Durante la tormenta
	Los calentadores, los quitanieves, los generadores y el equipo para climas fríos deben estar ubicados donde es más probable que se usen.

	Mantenga las entradas de vehículos, las veredas y las puertas libres de nieve y hielo.
	Abra ligeramente los grifos de agua para que goteen y así mantener el flujo de agua a través de las tuberías que son vulnerables a la congelación. Es posible que aún se forme hielo, pero el grifo abierto ayuda a evitar que la tubería se rompa al aliviar la presión acumulada.
	Los nombres y números de teléfono del contratista de calefacción, el plomero, el departamento de bomberos, el agente de seguros y el propietario del edificio deben ser de fácil acceso. Pida a alguien que controle la temperatura interior en caso de que su lugar de trabajo esté vacante durante períodos prolongados.

	Sus empleados
	Asegúrese de contar con un plan de comunicación de emergencia antes de la tormenta, la evacuación o la amenaza.
	Tenga a mano toda la información de contacto de los empleados, vendedores y clientes.
	Durante la evacuación, tenga en cuenta las líneas telefónicas; la redirección a teléfonos móviles, al servicio de contestador o a Google Voice podría ser fundamental.
	Tras la tormenta, notifique a todas las personas críticas las próximas medidas que se tomarán, en función de los daños.
	Las tormentas invernales pueden ir desde una nieve moderada en poco tiempo hasta una tormenta de nieve que dura varios días. Algunas tormentas son regionales y pueden afectar a varios estados, mientras que otras están más localizadas, según la geografía y el terreno. Las características comunes de las tormentas invernales son las temperaturas peligrosamente bajas, los vientos fuertes, el hielo, el aguanieve y la lluvia helada.
	Asegúrese de que sus empleados hayan implementado planes para mantener a sus familias seguras y abastecidas


Conozca los términos:

- **Vigilancia de tormentas invernales:** esté alerta, es probable que haya una tormenta.
- **Advertencia de tormenta invernal:** tome medidas, la tormenta está en la zona o está entrando en ella
- **Advertencia de ventisca:** la combinación de nieve y vientos fuertes produce nieve cegadora, visibilidad casi nula, acumulaciones profundas y una sensación térmica que pone en peligro la vida. ¡Busque refugio de inmediato!
- **Aviso sobre el clima invernal:** se espera que las condiciones meteorológicas invernales causen importantes inconvenientes y puedan ser peligrosas, especialmente para los automovilistas
- **Advertencia de congelamiento/heladas:** se esperan temperaturas por debajo del punto de congelación que pueden dañar las plantas, los cultivos o los árboles frutales


PREPARACIÓN PARA TERREMOTOS


Idaho es un estado sísmicamente activo. Como tal, los terremotos seguirán ocurriendo aquí y sus impactos se sentirán ampliamente.

La siguiente lista de verificación cubre algunos puntos básicos a tener en cuenta al prepararse para un terremoto, lo que le ayudará a recuperarse de manera más eficaz. Tras un terremoto, estas contingencias se convertirán en actividades vitales y garantizarán que se minimicen los daños a su empresa y sus recursos.


	Antes del terremoto
	Sea consciente de su nivel de riesgo. Añada un mapa a su plan ante desastres y asegúrese de que todos conozcan el nivel de riesgo sísmico en la región especificada.
	Piense en las comunicaciones. Lo más probable es que la empresa telefónica y, posiblemente, las torres de telefonía móvil se vean afectadas. Su equipo de recuperación y respuesta ante desastres tendrá que estar en contacto inmediato entre sí para garantizar que su plan esté activado y avance lo antes posible. Piense en los radios bidireccionales o los mensajes de texto como alternativa.
	Desarrolle un plan en torno a la comunicación y entréguelo a su equipo. Asegúrese de identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada individuo antes del terremoto.
	Implemente medidas de mitigación de los peligros estructurales y no estructurales: atornillar los muebles a las paredes, asegurarse de que el hardware y la tecnología estén seguros, cierres de seguridad para las puertas de los gabinetes, instalar rociadores contra incendios, usar cierres de velcro para evitar que las computadoras y otros equipos se caigan.
	Hable sobre la cobertura con su proveedor de seguros. Conozca sus gastos adicionales y sus políticas de interrupción de la empresa antes de que se produzca la interrupción.
	Póngase en contacto con el propietario o el administrador de las instalaciones y pregunte si pueden colocar una película laminada o de plástico en el interior de las ventanas para evitar que los cristales se rompan y pongan en peligro a los empleados.
	Prepare y guarde un kit de suministros de emergencia durante 3 días como mínimo
	Reúna mapas y planos de planta del edificio para identificar las salidas, las escaleras, las válvulas y los cierres de servicios públicos, los extintores, los hidrantes, las tuberías verticales, los materiales peligrosos y las áreas bloqueadas o restringidas. Inclúyalos en su plan de respuesta ante desastres.
	Prepare su edificio para un corte de energía extenso y analice las opciones de energía, especialmente los requisitos del generador. Es posible que desee ponerse en contacto con un electricista local para obtener ayuda al respecto.

	<p>Revise sus procedimientos actuales de respaldo de datos y considere la posibilidad de contratar un centro de datos o una instalación de colocación que se encuentre en otra parte del país (que no sea propensa a terremotos, huracanes ni ningún otro tipo de eventos naturales agresivos). Realice copias de seguridad de todos sus datos en ellos diariamente (o al menos cada dos días) para que, en caso de que pierda sus redes y servidores, pueda volver a funcionar y restaurar los datos guardados en un equipo de reemplazo.</p>
--	--

	<h3>Durante el terremoto</h3>
	<p>Si está en un lugar cerrado, agáchese o tírese al suelo. Cúbrase debajo de un escritorio, mesa u otro mueble resistente. Sujétese a este y prepárese para moverse con él. Mantenga la posición hasta que el suelo deje de temblar y pueda moverse con seguridad. Manténgase alejado de ventanas, chimeneas, estufas de leña y muebles o electrodomésticos pesados que puedan caerse. Permanezca en el interior para evitar lesionarse por la caída de vidrios o piezas de construcción. Si se encuentra en un área concurrida, cúbrase donde se encuentre. Mantenga la calma y anime a los demás a hacer lo mismo.</p>
	<p>Si está afuera, vaya a lugares espaciosos, lejos de edificios y líneas eléctricas.</p>
	<p>Si está conduciendo, deténgase si es seguro, pero permanezca dentro de su auto. Manténgase alejado de puentes, pasos elevados y túneles. Mueva su automóvil lo más lejos posible del patrón de tráfico normal. De ser posible, evite detenerse debajo de árboles, postes de luz, líneas eléctricas o señales.</p>
	<p>Si se encuentra en una zona montañosa o cerca de laderas o acantilados inestables, esté atento a la caída de rocas y otros escombros que podrían desprenderse a causa del terremoto.</p>

	<h3>Tras el terremoto</h3>
	<p>Los empleados deben comprobar inmediatamente si hay lesiones entre sus compañeros de trabajo y prestar primeros auxilios. Las personas gravemente heridas no deben ser trasladadas a menos que corran peligro de sufrir más lesiones.</p>
	<p>Compruebe si hay riesgo de incendio, fugas de gas o cables eléctricos dañados. Asegúrese de que las válvulas principales estén cerradas.</p>
	<p>Utilice linternas (en el kit de suministros de emergencia) en lugar de fósforos o encendedores, debido a las posibles fugas de gas.</p>
	<p>Prepárese para las réplicas, ya que pueden ocurrir varios días después del terremoto principal y, con frecuencia, pueden derribar estructuras ya debilitadas.</p>

	Considere la posibilidad de reubicarse durante la recuperación, según el daño que sufra su estructura.
	Lleve todos los registros vitales a su sitio de recuperación: datos, listas de empleados, listas de vendedores, etc.
	Tras el terremoto, notifique a todas las personas críticas sobre los próximos pasos, en función de los daños.

	Su gente
	Asegúrese de contar con un plan de comunicación de emergencia antes del evento, la evacuación o la amenaza.
	Determine quién está certificado en CERT, RCP, etc. y cuáles serán sus responsabilidades en caso de un terremoto.
	Mantenga a todos los empleados informados sobre el estado y los próximos pasos.
	Durante la evacuación, tenga un punto de contacto central para todos los empleados y asegúrese de saber dónde se encuentran las personas.
	Durante la evacuación, tenga en cuenta las líneas telefónicas; la redirección a teléfonos móviles, al servicio de contestador o a Google Voice podría ser fundamental.
	Asegúrese de que hayan implementado planes para mantener a sus familias seguras y abastecidas

PREPARACIÓN PARA INUNDACIONES

Las inundaciones son uno de los desastres más comunes y generalizados, y su frecuencia y gravedad siguen aumentando. En Idaho, las inundaciones suelen estar asociadas con la escorrentía de primavera, pero pueden ocurrir en cualquier momento. Las empresas tienen más probabilidades de inundarse que de incendiarse, por lo que es vital prepararse ahora.


La siguiente lista de verificación le ayudará a mantener su empresa a flote incluso si ocurre lo peor. La mayoría de las empresas pueden ahorrar entre un 20 y un 90 % en el costo de las existencias y el equipo móvil si toman medidas para prepararse antes de las inundaciones. Los siguientes recursos y herramientas le ayudarán a mitigar el riesgo y a proteger no solo su empresa, sino también el elemento más importante de su empresa: su personal.

<input checked="" type="checkbox"/>	Antes de la inundación
	Revise el plan de emergencia con su equipo y los empleados clave
	Tome todas las medidas necesarias para evitar la liberación de productos químicos peligrosos que puedan estar almacenadas en su propiedad. Localice los principales cortes de gas y electricidad y fije todos los tanques de combustible.
	Posponga cualquier recepción de productos: entregas, mensajería, etc.
	Póngase en contacto con el agente de seguros, analice la política, etc.
	Establezca un método de comunicación de emergencia (sistema de notificación de alertas, diagrama de árbol telefónico, etc.), identifique el lugar y la hora de reunión para todos los empleados clave del equipo de gestión de crisis y cree un correo de voz para cuando sean evacuados o estén fuera de la oficina, etc.
	Actualice los kits de recuperación ante desastres e inicie los procedimientos de respaldo en caso de crisis
	Mantenga un inventario preciso del producto in situ
	Use tapones para evitar que el agua de la inundación se acumule en los desagües de las alcantarillas, o instale rejillas de ventilación o barreras a prueba de inundaciones
	Esté atento a los mensajes de los medios locales y de la comunidad

LISTA DE VERIFICACIÓN

<input checked="" type="checkbox"/>	Durante la inundación
	Las medidas de seguridad son primordiales
	Comience la siguiente fase de su plan de continuidad empresarial
	Envíe a casa al personal no crítico
	Suba los ascensores hasta el 2.º piso y apáguelos.
	Esté atento a los medios locales: evacúen cuando sea necesario
	Lleve consigo teléfonos móviles, cargadores, hardware crítico y kits de emergencia. Desenchufe los aparatos eléctricos antes de salir.
	Considere los teléfonos de su empresa y la redirección a teléfonos móviles, a un servicio de contestador o a Google Voice

<input checked="" type="checkbox"/>	Tras la inundación
	Escuche las noticias para determinar si el suministro de agua de la comunidad es seguro para beber.
	Evite las inundaciones; el agua puede estar contaminada por petróleo, gasolina o aguas residuales sin tratar. El agua también puede estar cargada eléctricamente por líneas eléctricas subterráneas o caídas.
	Esté atento a las áreas donde las inundaciones han disminuido, ya que las carreteras pueden haberse debilitado y podrían derrumbarse por el peso de un automóvil.
	Limpie y desinfecte todo lo que se haya mojado. El lodo que queda de las inundaciones puede contener aguas residuales y productos químicos. Implemente el plan de respuesta ante desastres y supervise la comunicación de las autoridades locales
	Póngase en contacto con los empleados a través de un método de comunicación determinado y analice los próximos pasos.
	Comuníquese con su agente de seguros.

	Su gente
	Asegúrese de contar con un plan de comunicación de emergencia antes de la tormenta, la evacuación o la amenaza.
	Tenga a mano toda la información de contacto de los empleados, vendedores y clientes.
	Durante la evacuación, tenga un punto de contacto central para todos los empleados y asegúrese de saber dónde se encuentran sus empleados.
	Después de la inundación, notifique a todas las personas críticas sobre los próximos pasos, en función de los daños.
	Asegúrese de que hayan implementado planes para mantener a sus familias seguras y abastecidas

Ayudar a mitigar el riesgo de interrupción por inundaciones:

¿Conoce los términos?


- **Vigilancia de inundaciones:** es posible que se produzcan inundaciones. Sintonice la radio meteorológica de la NOAA, la radio comercial o la televisión para obtener información.
- **Vigilancia de inundaciones repentinas:** es posible que se produzcan inundaciones repentinas. Prepárese para moverse a un terreno más alto. Escuche la radio meteorológica de la NOAA, la radio comercial o la televisión para obtener información.
- **Advertencia de inundación:** se están produciendo inundaciones u ocurrirán pronto. Si se le recomienda evacuar, hágalo inmediatamente.
- **Advertencia de inundación repentina:** se está produciendo una inundación repentina. Busque un terreno más alto a pie inmediatamente.


PREPARACIÓN PARA INCENDIOS FORESTALES


Los incendios forestales en Idaho son un hecho común que resulta en pérdidas incalculables de millones de dólares para las empresas y la economía estatal. Los impactos de un incendio forestal incluyen los daños directos a la propiedad, el costo de la supresión y los daños a la propiedad personal y los recursos naturales. La gravedad de los efectos está directamente relacionada con la intensidad y el alcance del incendio forestal.

A continuación, se incluye una lista de algunas de las cosas que debe tener en cuenta para preparar su empresa para un evento de este tipo, así como para garantizar la seguridad de las personas de su organización.

<input checked="" type="checkbox"/>	Antes del inicio de un incendio forestal
	Mantenga una cantidad adecuada de extintores de incendios adecuados en lugares estratégicos (como cerca de los muelles de carga y las áreas de recolección de residuos) y manténgalos de manera apropiada.
	Capacite a los empleados sobre el uso correcto de los extintores.
	Asegúrese de que su edificio haya seguido los protocolos «Firewise». Esto incluye tomarse el tiempo necesario para eliminar la vegetación innecesaria y la «escalera de combustibles» que podría hacer que sus instalaciones sean más propensas a incendiarse. Siempre que sea posible, utilice materiales de construcción no combustibles o resistentes al fuego.
	Considere mantener un suministro de agua en sus instalaciones para controlar pequeños incendios hasta que llegue el personal de emergencia. Puede instalar un tanque de agua o instalar mangueras y bombas en un estanque, río o lago existente. Asegúrese de que las mangueras sean lo suficientemente largas como para llegar a su edificio e inspecciónelas con regularidad.
	Si su empresa está ubicada en un área sujeta a temperaturas bajo cero, asegúrese de que las salidas de agua y las bombas estén protegidas.
	Evalúe los niveles de agua en condiciones climáticas extremas de calor y frío.
	Si su bomba de agua utiliza energía eléctrica, considere la posibilidad de obtener una bomba o generador que funcione con gasolina o diésel en caso de que se corte la electricidad durante un incendio. Sin embargo, tenga en cuenta el riesgo de almacenar una gran cantidad de combustible. Utilice una instalación de almacenamiento adecuada que esté protegida contra los impactos de vehículos y fuego.
	Tenga al alcance las herramientas adecuadas, como rastrillos, hachas, sierras, cubos y palas, para ayudar a controlar los incendios pequeños mientras espera a que llegue el personal de emergencia.

	Durante un incendio forestal
	Diríjase a un área de refugio previamente designada, como una habitación segura, un sótano, un sótano para tormentas o el nivel más bajo del edificio. Si no hay sótano, diríjase al centro de una habitación interior en el nivel más bajo (armario, pasillo interior), lejos de las esquinas, las ventanas, las puertas y las paredes exteriores. Coloque tantas paredes como sea posible entre usted y el exterior. Póngase debajo de una mesa resistente y use sus brazos para protegerse la cabeza y el cuello. No abra las ventanas. Las órdenes de evacuación suelen ser rápidas y precisas para las áreas afectadas. Sin embargo, si no puede evacuar, permanezca dentro y lejos de las paredes exteriores. Cierre las puertas, pero déjelas abiertas en caso de que los bomberos necesiten acceder rápidamente a su área.
	Encienda una radio que funcione con baterías para obtener la información de emergencia más reciente.
	Si se puede acceder al techo de su oficina mediante una escalera, póngalo contra el edificio para que usted y los bomberos tengan acceso al techo.
	Marque claramente su posición con cualquier cosa que pueda indicar a los equipos de rescate su presencia dentro del edificio. Pueden ser prendas de vestir o materiales de colores brillantes pegados al exterior de su ubicación.
	Cierre las ventanas, las rejillas de ventilación, las puertas, las persianas, etc. Cierre los medidores de gas, las llamas piloto y los tanques de propano. Encienda todas las luces del edificio para aumentar la visibilidad cuando haya mucho humo.


	Tras un incendio forestal
	Revise inmediatamente el techo y apague cualquier fuego, chispa o brasa (si es posible).
	Si no hay electricidad, compruebe que el interruptor principal esté encendido. Los incendios pueden hacer que los interruptores se disparen. Si los interruptores están encendidos y aún no hay energía disponible, póngase en contacto con la empresa de servicios públicos.
	SIEMPRE llame al 911 si percibe algún peligro al volver a entrar y póngase en contacto con los expertos locales antes de volver a entrar.

	Sus empleados
	Capacite a sus empleados en materia general de seguridad contra incendios. Esto es especialmente importante para tareas con un alto riesgo de incendio, como soldar y cortar, repostar vehículos, trabajar con líquidos inflamables, etc.
	Informe a los empleados sobre la importancia de una buena limpieza y el mantenimiento de los terrenos para prevenir y controlar los incendios.
	Tenga una cantidad adecuada de extintores de incendios apropiados y manténgalos adecuadamente.
	Capacite a los empleados clave sobre cuándo y cómo usar los extintores.
	Considere cuándo y cómo evacuar a los empleados en caso de que se produzca un incendio forestal.
	Establezca un plan de evacuación y manténgalo actualizado.
	Realice simulacros de evacuación con regularidad para que todos los empleados sepan quién está a cargo y para que se familiaricen con las rutas y rutinas de evacuación.
	Asegúrese de que todos los empleados puedan salir del edificio, encontrar refugio y comunicarse con una persona responsable.
	Planifique las salidas principales y secundarias de sus edificios. Considere cómo escaparán los empleados si las puertas o ventanas están bloqueadas por un incendio exterior.
	Planifique dos rutas de evacuación para salir de su vecindario. Considere cómo evacuarán los empleados a pie si las carreteras están cerradas o son imposibles de usar, por ejemplo, si el personal de emergencia las bloquea.
	Recuerde que los estanques, lagos, ríos y jardines o piscinas pueden servir como zonas de seguridad.
	Tenga a mano los suministros de emergencia adecuados, como linternas, una radio portátil que funcione con baterías, baterías adicionales, un botiquín de primeros auxilios, un abrelatas manual, alimentos no perecederos y agua embotellada. Si los empleados designados van a trabajar para proteger la propiedad, tenga a su disposición la ropa adecuada, como botas y guantes de trabajo, equipo de protección personal y ropa de trabajo resistente.
	Informe a los empleados sobre los riesgos de los incendios forestales y su preparación. Proporcione también información para ayudar a los empleados a proteger sus hogares.
	Si se encuentra en una zona de incendios forestales, considere la posibilidad de aconsejar a los empleados que guarden suministros personales para desastres y copias de documentos importantes en el trabajo en caso de que tengan que evacuar del trabajo sin poder llegar a casa.


PREPARACIÓN EN MATERIA DE CIBERSEGURIDAD


Los incidentes e infracciones de ciberseguridad pueden resultar muy costosos para una pequeña empresa, incluso la quiebra si los datos confiados a su organización se pierden, son robados o se gestionan de forma incorrecta. Los impactos de las infracciones de ciberseguridad pueden costar millones de dólares, causar la pérdida de reputación y el pago de multas.

A continuación, se incluye una lista de algunas de las cosas que debe tener en cuenta para preparar su empresa para un evento de este tipo, así como para garantizar la seguridad de las personas de su organización.


	<h3>Antes del inicio de un incidente de ciberseguridad</h3>
	<p>Sepa qué dispositivos están conectados a su red. Cada computadora, impresora, dispositivo móvil u otro dispositivo de red que se introduce en una red presenta el riesgo de verse comprometido por un uso no autorizado, una configuración incorrecta o la falta de mantenimiento de la seguridad. Saber qué dispositivos hay en la red permite hacer un inventario de esos dispositivos y controlar su uso y seguridad.</p>
	<p>Sepa qué software está instalado en los sistemas y dispositivos empresariales. El software puede manipularse para permitir el acceso no autorizado a un dispositivo o un software no autorizado podría aumentar el riesgo del entorno con una funcionalidad desconocida. Haga un inventario del software que se utiliza en su organización.</p>
	<p>Sepa qué personal tiene acceso a su red y a qué nivel de acceso. Los usuarios son la principal amenaza para cualquier dato debido a la falta de conocimientos, los errores o las amenazas internas. Conozca a sus usuarios y sepa qué acceso tienen a la red de su empresa. Restrinja el acceso a lo que necesitan para realizar su trabajo y supervise el acceso otorgado a los datos confidenciales o a los sistemas informáticos.</p>
	<p>Sepa si utiliza contraseñas seguras para acceder a datos confidenciales o aplicaciones empresariales. La longitud de la contraseña es clave. Revise la política de contraseñas de la organización. Utilice también la complejidad con una contraseña para incluir letras mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales. Sin embargo, concéntrese en usar contraseñas más largas de hasta 10 a 15 caracteres. Use una aplicación de administración de contraseñas para evitar que las contraseñas se almacenen en métodos inseguros. También considere la posibilidad de utilizar una solución de autenticación multifactorial para aumentar sus contraseñas con otra capa de autenticación a fin de evitar que una contraseña robada se utilice para acceder sin autorización a sistemas de datos críticos.</p>
	<p>Una vez que haya completado un inventario de dispositivos y software, cree una base para proteger sus datos y sistemas de datos al configurar las computadoras teniendo en cuenta la seguridad. La base de referencia identificará un punto de partida del inventario conocido de dispositivos y software. Cualquier cambio puede identificarse y rastrearse rápidamente. Utilice la base de referencia para realizar un seguimiento de cómo se parchean las computadoras, el software y los navegadores web con las actualizaciones más recientes. Instale soluciones antimalware en todas las computadoras. Por último, informe a sus usuarios sobre estos temas de forma regular; un usuario informado es un usuario seguro.</p>

	<p>Una copia de seguridad de los datos y sistemas de datos críticos ayudará a mitigar los ataques de ransomware, un ataque costoso y devastador que hace que los datos críticos sean inaccesibles para aprovechar el dinero de la víctima. Un buen programa de respaldo guardará datos críticos y le ayudará a que su empresa vuelva a funcionar rápidamente. Pruebe su programa de respaldo con regularidad para asegurarse de que funcionará cuando sea necesario en caso de emergencia. Además, aíse su sistema de respaldo de la red para protegerlo de los ataques. Tenga un sistema de respaldo redundante en caso de que el sistema de respaldo principal no esté disponible. Cree y ensaye un plan de recuperación sobre lo que debe hacerse cuando los datos o los sistemas de datos críticos no estén disponibles.</p>
--	--

	<p>Durante el inicio de un incidente de ciberseguridad</p>
	Use su plan de recuperación.
	Identifique rápidamente los activos comprometidos y aíseles de la red. Si se sospecha que la computadora afectada se ha utilizado en actividades delictivas, póngase en contacto con la Policía Estatal de Idaho.
	Documente las horas y los eventos de lo que ocurrió en un registro.
	Restablezca los dispositivos afectados con copias de seguridad o reinstalando el software. Utilice cualquier recurso externo para ayudarlo, como vendedores externos, seguros cibernéticos, asesores en infracciones, representantes legales o empleados internos.
	Restablezca el dispositivo a la red y supervise de cerca cualquier cambio. Tenga un informe posterior a la acción que explique lo que sucedió y cómo se corrigió. Informe a sus empleados sobre cómo responder mejor en el futuro.


	<p>Tras el inicio de un incidente de ciberseguridad</p>
	Revise lo que funcionó bien y lo que falló y perfeccione el programa de respuesta.
	Continúe supervisando el dispositivo que se vio afectado y recuperado para detectar cualquier cambio.
	Revise cuándo se realiza una copia de seguridad de los datos críticos.

	Compruebe periódicamente que las copias de seguridad estén completas.
	Evalúe una lista de contactos de emergencia para obtener información actualizada. Identifique las funciones de lo que hará cada uno durante el incidente.

	Sus empleados
	Capacite a sus empleados sobre la seguridad cibernética general. Se puede implementar un buen programa de concienciación sobre ciberseguridad con módulos de capacitación para ayudar a los empleados a comprender que son la primera línea para lograr una buena ciberseguridad.
	Informe a los empleados sobre la importancia de una buena limpieza. Un escritorio limpio evita que personas no autorizadas vean los datos confidenciales.
	Informe a los empleados que los correos electrónicos deben revisarse cuidadosamente. Si no se espera recibir un correo electrónico, tiene un sentido de urgencia o proviene de una entidad no identificada, los empleados deben denunciar el correo electrónico al departamento de tecnología de la información para su revisión.

COMUNICACIONES DE EMERGENCIA

La comunicación es una de las funciones más importantes en las que participa como empresa. La forma en que se comunica con el público en general, sus clientes, personal y vendedores es fundamental para el éxito continuo y la viabilidad a largo plazo de su operación. Es vital que cree un plan de comunicaciones de emergencia. La siguiente lista de verificación le ayudará a superar cualquier crisis.

	Determine las funciones y responsabilidades
	Designe al principal responsable de la toma de decisiones o coordinador.
	Designe a los responsables de la toma de decisiones de respaldo.
	Describa las funciones y responsabilidades de los participantes adicionales.
	Determine las entidades con las que se comunica
	Empleados
	Partes interesadas
	Accionistas

	Vendedores
	Clientes/Usuarios
	Agencias reguladoras
	Medios de comunicación
	Otros:
<input checked="" type="checkbox"/>	Documente cuándo activar el plan utilizando criterios como:
	Duración del corte/interrupción.
	Gravedad de la interrupción.
	Porcentaje o número de empleados y departamentos afectados.
	Pérdida prolongada de contacto con clientes y/o vendedores.
	Otros:
<input checked="" type="checkbox"/>	Determine, documente y publique un plan de comunicaciones de emergencia:
	Diagrama de árbol telefónico/de correo electrónico (incluya la información del cónyuge/familia de los empleados).
	Plan de evacuación de empleados
	Sistema de mensajería de emergencia del sitio web
	Sistema de mensajería de emergencia por teléfono/correo de voz
	Planifique varias formas de comunicación: texto, correo electrónico, correo de voz, etc.
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe a los empleados sobre el plan de comunicaciones
	Documente en formato impreso y electrónico.
	Capacite a los empleados actuales y nuevos.
	Recuerde a los empleados el plan de comunicación de emergencia, que incluye tarjetas de bolsillo, tarjetas desplegadas, folletos y cuadernillos.
	Actualice la información con regularidad y vuelva a informar a los empleados

EVALUACIÓN DE VENDEDORES

El objetivo principal de una evaluación de vendedores es determinar la capacidad de los vendedores para continuar con el servicio a pesar de cualquier tipo de interrupción en las operaciones normales. Esto podría incluir su capacidad de responder durante una interrupción en su organización o dentro de su propia organización. Es importante completar esta evaluación para cada uno de sus vendedores críticos para que pueda comprender el nivel de riesgo que representa cada uno de ellos y planificar alternativas en caso de recuperación.

Paso 1: Determine quién es un vendedor crítico

Complete la información de contacto del vendedor. A continuación, responda a cada una de las preguntas siguientes para determinar el nivel de vitalidad de su organización. Un «Sí» a cualquiera de las siguientes afirmaciones clasificaría a este vendedor como crítico. También puede haber vendedores que no cumplan con uno de los criterios que se indican a continuación, pero que aun así podrían ser un vendedor crítico. Si este es el caso, ponga los motivos en «Circunstancias especiales».

Nombre del vendedor:		
Descripción empresarial del vendedor:		
Nombre de contacto:		
Teléfono de contacto:		
Correo electrónico de contacto:		
Dirección:		
Ciudad:	Estado:	Código postal:

Pregunta	S/N	Notas
¿Acceso a datos críticos de la empresa?		
¿Realiza una o más funciones críticas?		
¿Acceso a datos sensibles o confidenciales de los clientes?		
¿Impacto directo en los ingresos o los gastos?		
¿Afecta directamente a la capacidad de realizar una o más funciones empresariales críticas?		
¿Este vendedor es el único que puede proporcionar este producto/servicio?		

EVALUACIÓN

Circunstancias especiales: otro motivo o situación especial en la que este vendedor puede ser fundamental para la continuidad de la empresa.

¿Vendedor crítico? (S/N)

EVALUACIÓN DE VENDEDORES

Paso 2: Determine el nivel de riesgo que este vendedor representa para su organización

Utilice la siguiente tabla para determinar el nivel de aceptabilidad y el impacto para sus vendedores en áreas clave de la preparación empresarial. Esto debería ayudarlo a determinar su nivel de riesgo para cada vendedor crítico. Determine el nivel de «aceptabilidad» de cada afirmación de la segunda columna: ¿qué tan aceptable es la funcionalidad del vendedor para el «atributo» en cuestión? También debe determinar el impacto de esta función: ¿qué importancia tiene este atributo para que el vendedor pueda cubrir sus necesidades como cliente en caso de que ese vendedor sufra una interrupción?

Las áreas con baja aceptabilidad y alto impacto representan el mayor riesgo, mientras que las áreas con bajo impacto y alta aceptabilidad representan el riesgo más bajo.

Atributo	Impacto y aceptabilidad	Notas
Ejemplo: Cuenta con 24 horas de atención al cliente	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	El vendedor promete soporte las 24 horas por teléfono, bajo nivel de riesgo en esta área.
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
La cobertura del seguro es adecuada	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
Plan de continuidad empresarial en marcha	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
La política de seguridad de la información cumple con nuestros estándares organizacionales	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
Acceso remoto a este vendedor	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	

Libre de publicidad negativa	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
Seguirá siendo financieramente viable en el futuro previsible	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
Cuenta con certificación SAS70	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
Tiene un acuerdo de nivel de servicio claramente definido con nuestra organización	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
Ofrece una garantía de disponibilidad	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
Condiciones contractuales cumplidas o superadas sistemáticamente	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
Existe un acuerdo de confidencialidad entre las partes	Nivel de aceptabilidad <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	
	Nivel de impacto <input type="radio"/> Alto <input type="radio"/> Medio <input type="radio"/> Bajo	

EVALUACIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL

Sitios web

Oficina de Manejo de Emergencias de Idaho: sociedades de carácter público-privado
www.ioem.idaho.gov

Instituto de Seguridad Empresarial y Doméstica: abierto para operaciones empresariales: valiosas hojas de trabajo de planificación en formatos Microsoft Word y PDF que le permiten guardar e imprimir su plan completo.
<http://www.disastersafety.org/>

Administración de Pequeñas Empresas: Prepare mi empresa: información sobre planificación, seminarios web gratuitos, pruebas o ejercicios y asistencia en casos de desastre <http://www.preparemybusiness.org/>

Listo para las operaciones empresariales: Planificación de preparación para su empresa:
<http://www.ready.gov/business>

Capacitación

El Programa de Estudios Independientes de FEMA ofrece muchos cursos sin costo alguno. La mayoría de estas clases duran muy poco tiempo. <http://training.fema.gov/IS/>

Algunos de los cursos que se ofrecen:

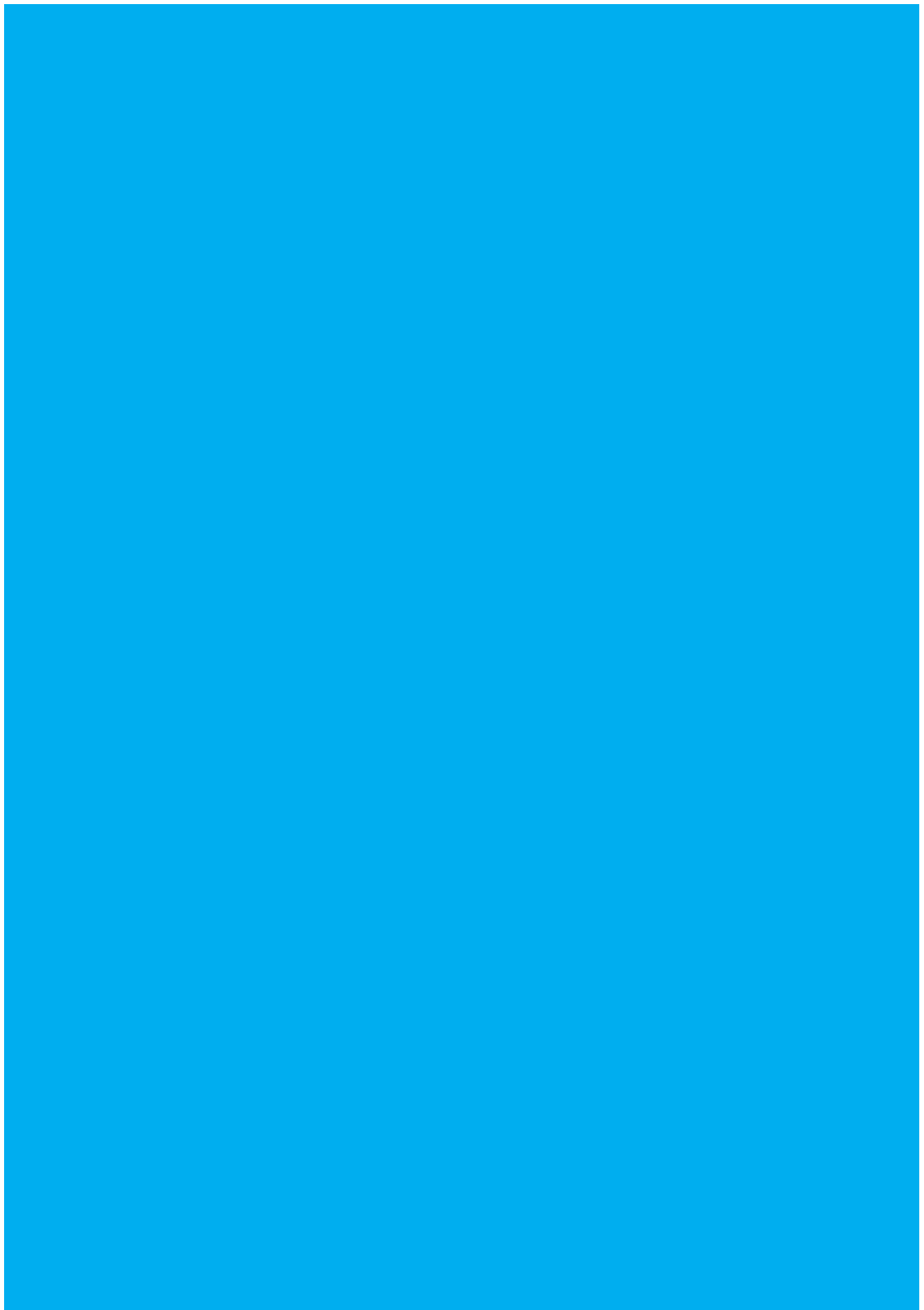
Proteja su hogar o pequeña empresa de un desastre
<http://training.fema.gov/EMIWeb/IS/IS394A.asp>

Fundamentos del manejo de emergencias
<http://training.fema.gov/EMIWeb/IS/is230b.asp>

¿Está preparado? Una guía detallada sobre la preparación ciudadana
<http://training.fema.gov/EMIWeb/IS/is22.asp>

Concienciación sobre la seguridad laboral
<http://training.fema.gov/EMIWeb/IS/IS906.asp>

NOTAS





OFICINA DE MANEJO DE EMERGENCIAS DE IDAHO

4040 West Guard Street
Building 600
Boise, Idaho 83705-5004

www.ioem.idaho.gov

