

## Apéndice C

# CÓMO ELABORAR EL PLAN DE PREPARACIÓN COMERCIAL



Esta plantilla es para uso privado, no gubernamental. Fairfax County no tiene acceso, y no recopila, conserva ni revela ningún tipo de información ingresada en esta plantilla. Si completa este formulario electrónicamente, los datos ingresados durante la sesión actual no se guardarán en forma automática. Si debe interrumpir la elaboración de su plan, asegúrese de guardar su trabajo. Si necesita ayuda para completar este plan, comuníquese con la Oficina para el Manejo de Emergencias de Fairfax County Office llamando al +1-571-350-1000.

### Sección 1 – Plan para permanecer en el negocio

Razón social:

Dirección:

Ciudad/estado/código postal:

Teléfono:

Si no podemos acceder a esta ubicación, operaremos desde la ubicación a continuación:

Razón social:

Dirección:

Ciudad, estado, código postal:

Teléfono:

Nuestro negocio en línea:

Twitter:

Facebook:

LinkedIn:

La persona que se indica a continuación es nuestro encargado principal en caso de crisis y actuará como vocero de la compañía durante una emergencia.

Contacto principal en caso de emergencia:

Teléfono:

Teléfono alternativo:

Correo electrónico:

Si la persona no puede manejar la crisis, la persona que se indica a continuación la reemplazará:

Contacto secundario en caso de emergencia:

Teléfono:

Teléfono alternativo:

Correo electrónico:

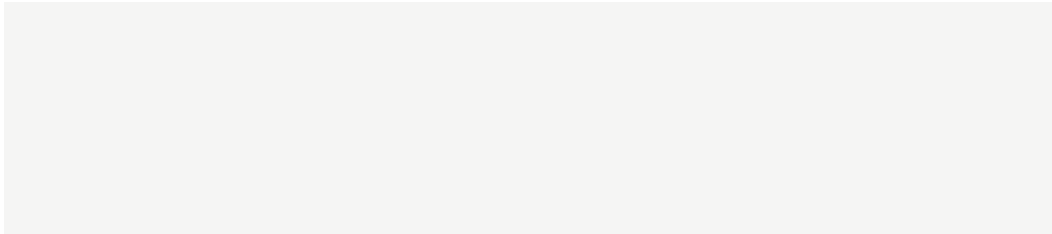
Los desastres naturales o aquellos provocados por el hombre a continuación podrían afectar nuestro negocio:

### **Equipo de planificación de emergencia**

Las personas a continuación participarán en la planificación para los casos de emergencia y el manejo de las crisis.

**Planificación conjunta con terceros**

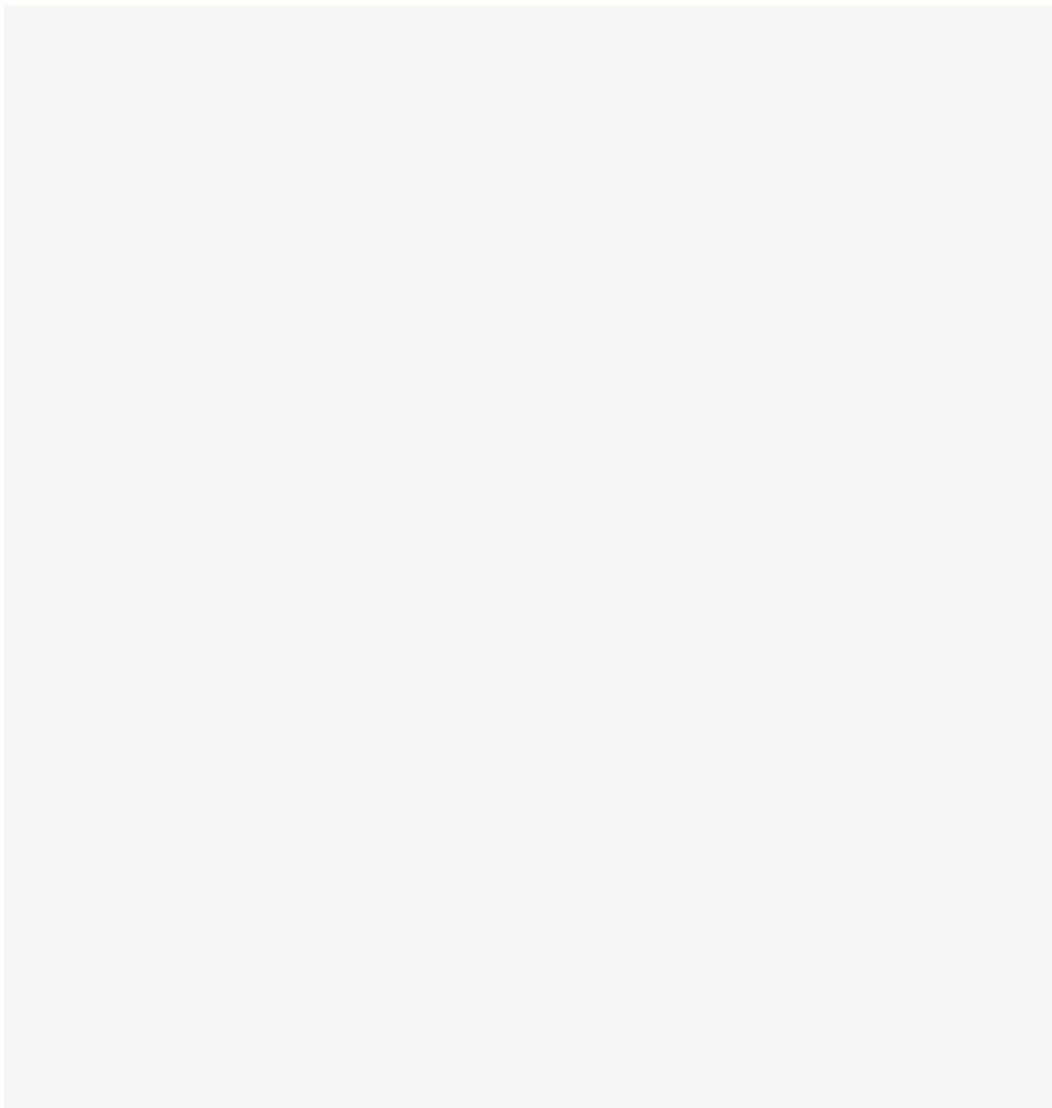
Las personas de los negocios vecinos y de la administración de nuestro edificio que se indican a continuación formarán parte de nuestro equipo de planificación para emergencias.



**Nuestras operaciones críticas**

A continuación se incluye una lista de nuestras operaciones críticas por orden de prioridad, personal y procedimientos que debemos recuperar después de un desastre.

Operación/personal a cargo/plan de acción



## Proveedores

Si esta compañía sufre un desastre, obtendremos suministros/materiales de:

Nombre de la compañía:

Calle:

Ciudad/estado/código postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

Nombre del contacto:

Número de cuenta:

Materiales/servicios provistos:

Si esta compañía sufre un desastre, obtendremos suministros/materiales de:

Nombre de la compañía:

Calle:

Ciudad/estado/código postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

Nombre del contacto:

Número de cuenta:

Materiales/servicios provistos:

Si esta compañía sufre un desastre, obtendremos suministros/materiales de:

Nombre de la compañía:

Calle:

Ciudad/estado/código postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

Nombre del contacto:

Número de cuenta:

Materiales/servicios provistos:

## Seguridad cibernética

Para proteger nuestros equipos, haremos lo siguiente:

Para proteger nuestros programas, haremos lo siguiente:

Si se destruyen las computadoras, usaremos las computadoras de seguridad en la siguiente ubicación:

## Copias de seguridad de los registros

Punto de contacto responsable de hacer una copia de seguridad de nuestros registros fundamentales, incluyendo los sistemas de nómina y contabilidad:

Registros de seguridad, incluyendo una copia de este plan, mapas de sitios, pólizas de seguro, registros de cuentas bancarias y copias de seguridad de las computadoras, se guardan en el establecimiento:

Otro grupo de registros de seguridad se guarda en la siguiente ubicación fuera del establecimiento:

Si se destruyen nuestros registros contables y de nómina, continuaremos de la siguiente forma:

## Sección 2 – Plan de comunicación y contacto para emergencias

### Información de contacto para emergencias

Ante una emergencia, marque 9-1-1.

Control toxicológico:

Proveedor de seguros:

### Comunicaciones

Informaremos nuestros planes de emergencia a los compañeros de trabajo de la siguiente manera:

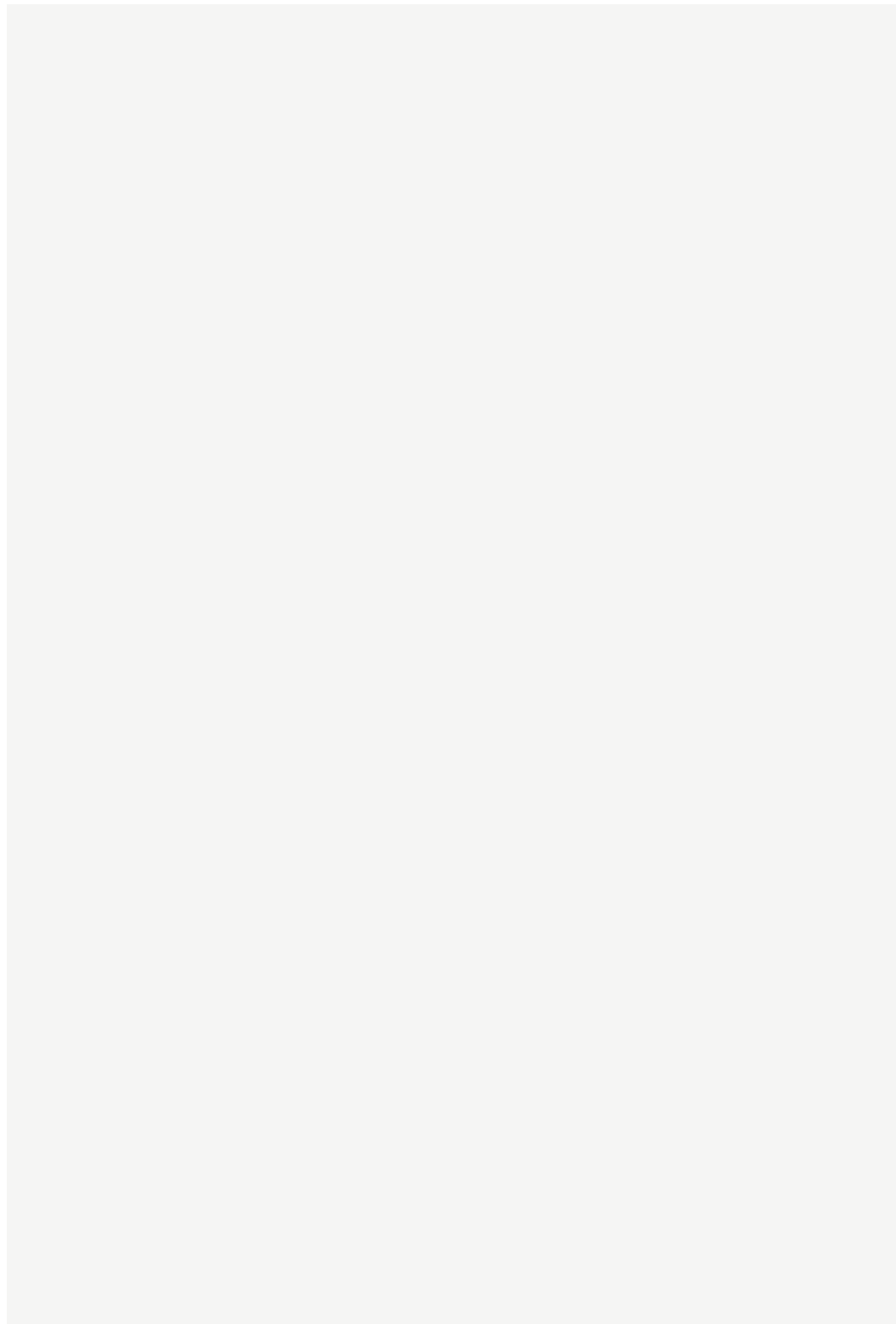
En el caso de un desastre, nos comunicaremos con los empleados de la siguiente manera:



## Información de contacto de los empleados para casos de emergencia

La lista a continuación es una lista de nuestros empleados y la información de sus respectivos contactos en caso de emergencia:

Nombre del empleado/número de teléfono/contacto de emergencia



### Sección 3 – Plan de evacuación

**Plan de evacuación para la ubicación:**

Si debemos abandonar el lugar de trabajo rápidamente:

1. Sistema de advertencia:

Probaremos el sistema de advertencia y registraremos los resultados  veces al año.

2. Sitio de reunión:

3. Encargado del sitio de reunión y suplente:

a. Las responsabilidades son:

4. Encargado en caso de interrupción del servicio y suplente:

a. Las responsabilidades son:

5. Nombre del punto de contacto responsable de dar todos los permisos:

**Lista de verificación para evacuación:**

- Hemos preparado estos planes en colaboración con los negocios y los propietarios de los edificios vecinos para evitar confusión o paralización total del tráfico.
- Hemos colocado, copiado y publicado mapas del sitio y del edificio.
- Las salidas están claramente señalizadas.
- Practicaremos los procedimientos de evacuación  veces al año.

## Sección 4 – Plan para refugiarse en el lugar

### Refugio en el lugar para la ubicación:

Si debemos refugiarnos rápidamente (puntos a considerar):

[Redacted area]

1. Sistema de advertencia:

Probaremos el sistema de advertencia y registraremos los resultados [Redacted] veces al año.

2. Lugar de refugio en caso de tormenta: [Redacted]

3. Lugar del refugio “Puerta sellada”:

[Redacted area]

4. Lugar de refugio y alternativa:

[Redacted area]

a. Las responsabilidades son:

[Redacted area]

5. Encargado en caso de interrupción del servicio y suplente:

[Redacted area]

a. Las responsabilidades son:

[Redacted area]

6. Punto de contacto responsable de dar todos los permisos:

[Redacted area]

### Lista de verificación para el refugio en el lugar:

- Hemos conversado con los compañeros de trabajo sobre qué suministros de emergencia, si hubiere, proveerá la compañía en el lugar de refugio y qué suministros debería tener cada uno en un kit portátil y personalizado según las necesidades individuales.
- Hemos colocado, copiado y publicado mapas del sitio y del edificio.
- Practicaremos los procedimientos de refugio [Redacted] veces al año.

## Sección 5 – Plan para compartir, practicar, entrenar y revisar

### Compartir

Una vez finalizado el plan, imprima varias copias y colóquelas en sitios clave en todo el lugar de trabajo, en el sitio de trabajo alternativo, y solicite al equipo de planificación de emergencias que guarde una copia en su casa.

### Practicar

Debe entrenarse y practicar con su propio personal para saber cómo llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Asegúrese de usar la sección de entrenamiento y revisión a continuación. Una vez que el personal esté entrenado, debe hacer un ejercicio para comprobar la capacidad de respuesta ante una emergencia.

Fechas de entrenamiento y revisión:

Fecha:

Tipo de entrenamiento/revisión:

Personal activado:

[Haga clic para agregar entrenamientos/revisiones adicionales]

### Fechas de revisión

Identifique cuándo su negocio revisa el plan, tome nota de las modificaciones introducidas y sepa cuándo se guardaron las modificaciones en el servidor de copia de seguridad.

Fecha de revisión:

Modificaciones:

Fecha guardada en el servidor:

[Haga clic para agregar revisiones adicionales]