

# Plantilla CARICHAM

## Plan de Continuidad del Negocio.



## **LA MEJOR MANERA DE UTILIZAR ESTE DOCUMENTO**

1. La **Guía CARICHAM para la Realización de un Plan de Continuidad del Negocio** y la **Plantilla CARICHAM del Plan de Continuidad del Negocio** han sido diseñadas para utilizarse de manera conjunta.
2. Primero, lea el documento **Guía para la Realización de un Plan de Continuidad del Negocio**, en el que se explica cómo rellenar la **Plantilla CARICHAM del Plan de Continuidad del Negocio**.
3. A continuación, rellene la Plantilla del **Plan de Continuidad del Negocio**. Puede rellenar la plantilla imprimiendo el documento y llenándolo a mano, o guardarla como un archivo de MS Word y rellenándolo en línea. Si es necesario, amplíe o elimine las secciones que sean relevantes para su negocio.
4. Cuando haya terminado, no olvide guardar e imprimir su Plan de Continuidad del Negocio para asegurarse de que todos los campos se imprimen correctamente.

### **¿ALGUNA PREGUNTA?**

---

No dude en ponerse en contacto con su Cámara de Comercio local para solicitar ayuda si tiene alguna pregunta

#### **Dirección electrónica de la administración de CARICHAM**

[coordinator@caribbeanchambers.net](mailto:coordinator@caribbeanchambers.net)

---

CARICHAM se complace en permitir que todas las empresas, en todas partes, utilicen esta herramienta. No olvide mencionar a CARICHAM en los créditos de futuras publicaciones o adaptaciones.



# ÍNDICE

Información del Plan de Continuidad del Negocio_____	PÁGINA 2
Lista de revisión_____	PÁGINA 2
Lista de distribución_____	PÁGINA 3
Analice su negocio_____	PÁGINA 5
Funcionales esenciales del negocio_____	PÁGINA 6
Evaluación de riesgos_____	PÁGINA 8
Plan de Continuidad del Negocio_____	PÁGINA 11
ANEXO A: Información esencial del negocio_____	PÁGINA 13
ANEXO B: Información de proveedores_____	PÁGINA 15

# **CÓMO PREPARAR UN PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

---

Para preparar un Plan de continuidad del negocio que sea eficaz, ha de seguir cinco pasos:

**PASO UNO:** Analice su negocio

**PASO DOS:** Evalúe los riesgos

**PASO TRES:** Desarrolle estrategias

**PASO CUATRO:** Diseñe un plan

**PASO CINCO:** Pruebe y evalúe su plan

## **Apunte importante:**

Cada negocio es distinto. Animamos a las empresas a ampliar o modificar cualquier sección de la plantilla para crear un documento pertinente y útil para ellas.

## **INFORMACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

Nombre de la empresa	
Nombre del responsable de este plan	
Director/a	
Director/a suplente	
Ubicación del Plan de continuidad del negocio (¿dónde hay una copia de este plan?)	

## **LISTA DE REVISIÓN (¿SE HAN REALIZADO CAMBIOS EN DOCUMENTO?)**

Versión	Detalles de cualquier cambio significativo realizado	Revisado por	Fecha de la revisión
1			
2			
3			
4			

**AYUDA:** vea la página 4 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección

# LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

(¿QUIÉN HA RECIBIDO ESTE DOCUMENTO?)

Nombre, cargo	Detalles (recibido por correo electrónico y/o copia impresa)	Fecha

**AYUDA:** vea la página 15 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección

# DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

---

¿Cuál es el propósito de su negocio?

¿Qué productos y servicios ofrece?

¿Cómo y dónde ofrece sus productos y servicios? (Por ej.: tienda virtual, tienda física, a domicilio, informes)

¿Sus proveedores de servicios cuentan con planes de continuidad de la actividad?

¿Quién participa? (por ej.: empleados, proveedores)

¿Cuáles son los requisitos mínimos de recursos? (por ej.: personal, equipamiento, informes)

¿Quiénes son sus clientes?

**AYUDA:** vea la página 5 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección



## **FUNCIONES ESENCIALES DE LA ACTIVIDAD**

Seleccione cualquier función comercial que sea relevante para su negocio. Incluya cualquier otra función que pudiera falta.

### **GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO**

	Pedidos de suministros
	Recepción de mercancías
	Almacenamiento/Almacén
	Abastecimiento de estanterías
	Compras

### **PERSONAL**

	Contratación
	Nóminas
	Supervisión y gestión
	Salud y seguridad

### **TECNOLOGÍA**

	Mantenimiento de la página web
	Proveedor de seguridad cibernética
	Proveedor de internet
	Programa informático para pagos en línea

### **PRODUCTOS/SERVICIOS**

	Diseño de producto
	Producción
	Embalaje
	Transporte de productos
	Entrega de servicio
	Diseño y entrega de proyectos
	Monitoreo y evaluación de proyectos

### **VENTAS**

	Publicidad
	Ventas/Gestión de efectivo
	Ventas en línea
	Atención al cliente
	Entrega de presupuestos / estimaciones
	Centro de atención telefónica
	Facturación

### **ADMINISTRACIÓN**

	Gestión de la agenda
	Contabilidad
	Nóminas
	Expedición de licencias / certificaciones
	Informes
	Recepción/centralita
	Mantenimiento de activos/ equipos
	Mantenimiento de registros (archivo)
	Introducción de datos

### **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA/ INSTALACIONES**

	Seguridad del edificio / activos
	Electricidad
	Agua
	Acceso al edificio
	Mantenimiento del edificio

AYUDA: vea la página 6 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección

## DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO/ACTIVIDAD

---

En una emergencia, las energías y los recursos deben centrarse en los elementos esenciales y críticos del negocio: aquellos productos o servicios diferenciadores que atraen a los clientes. Clasifique en la siguiente tabla las funciones comerciales de su negocio por orden de prioridad. Elimine o agregue funciones según sea necesario. El propósito de este paso es identificar qué funciones deben priorizarse después de una emergencia.

Utilizando la lista de funciones de negocio seleccionadas en el paso anterior, identifique el nivel de prioridad para cada una. Seleccione el período de tiempo máximo durante el cual se puede interrumpir una función comercial clave. Dicho de otro modo, cuál es el período más largo en el que su negocio puede posponer esa función sin consecuencias graves.

Función/actividad del negocio	Prioridad alta (debe hacerse inmediatamente)	Media (puede esperar unos días)	Baja (puede esperar unas semanas)	Notas

# EVALUACIÓN DE RIESGOS

---

Basándose en la evaluación de amenazas y riesgos que haya hecho (véase el Anexo A), las siguientes amenazas podrían repercutir en su negocio o actividad:



Amenaza	Probabilidad	Gravedad	<b>Nivel de riesgo</b> (Probabilidad X Gravedad = Nivel de riesgo)

<b>Amenaza</b>	<b>Nivel de riesgo</b> (Extremo, Alto, Medio o Bajo)	<b>Medidas de planificación</b>

**AYUDA:** vea la página 9 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección

# PLANIFICAR ESTRATEGIAS

---

Estrategias que se ejecutarán ANTES DE una emergencia

---

---

---

---

---

Estrategias que se ejecutarán DURANTE una emergencia

---

---

---

---

---

Estrategias que se ejecutarán DESPUÉS DE una emergencia

---

---

---

---

---

AYUDA: vea la página 12 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección

**PASO CUATRO:**

---

**Plan de acción para la continuidad del negocio o actividad**

<b>AMENAZA</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>FUNCIONES EMPRESARIALES DE MÁXIMA PRIORIDAD AFECTADAS</b>		
<b>ACCIONES INMEDIATAS</b> (dentro de las primeras 24 horas)	<b>TAREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>ACCIONES A CORTO PLAZO</b>		
<b>ACCIONES A MEDIO PLAZO</b>		

<b>ACCIONES A LARGO PLAZO PARA REDUCIR LOS RIESGOS</b>		
<b>RECURSOS NECESARIOS</b>		

**AYUDA:** vea la página 16 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección

# PRUEBA Y EVALUACIÓN DEL PLAN

---

Fecha de la prueba / evaluación del Plan de continuidad del negocio: \_\_\_\_\_

Para mejorar el Plan de continuidad del negocio se realizarán los siguientes cambios en él:	Persona responsable de realizar el cambio	Fecha de realización
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

**AYUDA:** vea la página 17 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección



## **ANEXO A: Información esencial del negocio**

---

Número de licencia comercial	
Número de póliza de seguros	
Ubicación de los registros más importantes en papel	
Ubicación de los registros informáticos de copia de seguridad	

### **INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PERSONAL**

Nombre	Cargo	Número de teléfono	Correo electrónico

### **CONTACTOS DE CLIENTES PRINCIPALES**

Nombre	Cargo/notas	Número de teléfono	Correo electrónico

**AYUDA:** vea la página 14 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección

# Otros contactos importantes

	Persona de contacto	Número de teléfono	Correo electrónico
Administrador del edificio			
Agua			
Electricista			
Gas			
Seguro			
Médico			
Policía			
Bomberos			
Seguridad			
Telecomunicaciones			

## **ANEXO B: Información de proveedores**

---

**Sepa cuáles son sus proveedores principales. Anote al menos 1 proveedor alternativo para los bienes/servicios clave.**

Proveedor	Bienes que suministra	Teléfono	Correo electrónico

**AYUDA:** vea la página 15 de la Guía para saber cómo rellenar esta sección