



1. ***¿Qué servicios o actividades considera esenciales para que su negocio sea próspero y genere dinero después de un desastre? (Es decir, mantener congelados los alimentos almacenados para restaurantes, procesar pagos, etc.)***

Aunque las funciones esenciales varían de un negocio a otro, es fundamental determinar cuáles son las más importantes. Centre sus esfuerzos en la continuidad de algunas funciones selectas. Por ejemplo, asegúrese de seleccionar una ubicación alterna; que puede contactar a sus empleados; y que tiene guardada, en un lugar seguro, toda la información de contacto de proveedores y de administradores de su cadena de suministros. Los siguientes videos ilustran el proceso de planificación de la continuidad para negocios en 6 pasos: <https://www.ready.gov/business-continuity-planning-suite>

2. ***¿Qué expedientes críticos debe poder acceder después de un desastre para incrementar su capacidad para regresar a la “normalidad” lo más pronto posible (por ejemplo, nómina, documentos de seguros, registros de compras, etc.)? ¿Tiene copias de respaldo o copias electrónicas de estos? ¿Si usted no está disponible, otros empleados pueden acceder a ellos?***

Estos documentos críticos deben almacenarse en un lugar alterno, preferiblemente lejos de la ubicación principal. Otra opción es guardar estos documentos en una “nube”. Asimismo, conceda acceso a estos documentos críticos a dos (2) miembros del personal si el Director General (CEO) no está disponible.

3. ***¿Qué métodos utiliza para comunicarse con sus empleados, proveedores o clientes? ¿Con qué frecuencia actualiza las listas de contactos?***

Ya sea a través de medios tradicionales, medios de comunicación social o comunicados de prensa, considere cómo el negocio pudiera lograr este objetivo inmediatamente después de un desastre. Practique los métodos de comunicación simulando una interrupción de correo electrónico e iniciando una llamada en secuencia con los empleados. Puede encontrar más información sobre este aspecto en comunicación en crisis, en este enlace: <https://www.ready.gov/business/emergency-plans/crisis-communications-plans>

4. ***¿Qué orientación ofrece a sus empleados para ayudarlos a prepararse para desastres?***

Comparta con sus empleados los cuatro pasos de la preparación para emergencias:

Informarse

Esto incluye aprender acerca de las amenazas que pueden afectar su comunidad, los riesgos que enfrenta por estas amenazas, y la planificación de su comunidad para avisos y desalojos. Puede obtener esta información en su oficina local de Manejo de Emergencias (OME) o el capítulo local de la Cruz Roja Americana (CRA). Para encontrar el capítulo de la CRA, utilice el siguiente enlace: <http://www.redcross.org/find-your-local-chapter>

Tener un plan

Ahora que conoce acerca de los tipos de desastre que pueden afectar su comunidad, prepare a su familia con un plan familiar de comunicación. Discuta qué hacer en caso de que se emita un aviso.

Establecer un Plan de Comunicación Familiar:

Su familia pudiera separada cuando ocurra un desastre, así que planifique como se comunicarían entre ustedes. Piense en cómo se comunicarían en diferentes situaciones. En este enlace puede aprender acerca de cómo preparar un plan de comunicaciones familiar: <https://www.fema.gov/emergency-managers/national-preparedness/continuity/circular>

Preparar un Kit

Los empleados deben tener, como mínimo, los siguientes artículos en su kit de emergencia: agua (un galón por persona, por día) y/o tabletas de purificación de agua, un botiquín de primeros auxilios, una linterna, baterías, un radio de energía solar/manual, comida no perecedera, dinero en efectivo (en pequeñas denominaciones), una llave (para desconectar los servicios), desinfectante para manos, una manta Mylar, tapones para oídos y un libro y/o cartas para jugar. Considere tener un kit para su mascota(s), si aplica. Puede encontrar más información acerca de un kit familiar de preparación en el siguiente enlace: <https://www.ready.gov/kit>

Involucrarse

Esto incluye ser voluntario en su comunidad en el programa de “Citizen Corps”. La misión del programa de “Citizen Corps” es emplear el poder de cada individuo a través de la educación, adiestramiento y servicio voluntario para que las comunidades estén más seguras, fuertes y mejor preparadas para responder a las amenazas de terrorismo, crimen, situaciones de salud pública y todo tipo de desastres. Aprenda más acerca del Programa de “Citizen Corps” en el siguiente enlace: <https://www.ready.gov/about-citizen-corps>

Seguro de Inundación

Además, los empleados deberían determinar si viven en Zona de Inundación y si se les requiere estar inscritos en el Programa Nacional de Seguro de Inundación (NFIP, por sus siglas en inglés) a través del siguiente enlace: <https://www.floodsmart.gov/floodsmart/>.

5. *¿Qué suministros tiene en su Kit de Preparación para Negocios?*

Incluya los nombres e información de contacto de sus empleados (tanto correo electrónico como teléfono) en este kit. Además, incluya dos copias de la póliza de seguro junto a la información de su agente de seguro. También, incluya copia del plan de Continuidad de Operaciones (COOP) del negocio junto a la información de la ubicación alterna a la que su negocio se relocalizará.

6. *¿Entiende las diferencias entre los siguientes términos?*

- a. *Vigilancia de Tormenta Tropical / Advertencia***
- b. *Vigilancia / Advertencia de Huracán***
- c. *Aviso /Advertencia / Vigilancia de Inundaciones Costeras***
- d. *Advertencia / Aviso de Inundaciones***

Una **Vigilancia de Tormenta** se emite cuando un ciclón tropical con vientos de **39 a 73 millas por hora (mph) o más** representa una posible amenaza, generalmente **dentro de 48 horas**. Estos vientos pueden llegar acompañados de marejadas ciclónicas, inundaciones costeras y/o inundaciones de ríos.

Una **Advertencia de Tormenta** se emite cuando vientos sostenidos entre **39 a 73 mph o más** asociados con un ciclón tropical se esperan en **36 horas o menos**. Estos vientos pueden llegar acompañados de marejadas ciclónicas, inundaciones costeras y/o inundaciones de ríos.

Una **Vigilancia de Huracán** se emite cuando un ciclón tropical con vientos de **74 mph o más** representa una amenaza posible, generalmente **dentro de 48 horas**. Estos vientos pueden llegar acompañados de marejadas ciclónicas, inundaciones costeras y/o inundaciones de ríos.

La vigilancia no significa que habrá condiciones de huracán. Solo significa que estas condiciones son posibles.

Una **Advertencia de Huracán** se emite cuando se esperan los vientos sostenidos asociados a un ciclón tropical de **74 mph o más en 36 horas o menos**. Estos vientos pueden llegar acompañados de marejadas ciclónicas, inundaciones costeras y/o inundaciones de ríos. Una advertencia de huracán puede mantenerse en efecto si existen niveles peligrosos de agua o una combinación de niveles altos de agua y oleaje peligroso, aun cuando los vientos puedan ser menores a los de fuerza de huracán.

Un **Aviso de Inundaciones Costeras** se emite cuando una inundación mínima ocurre o es inminente.

Una **Vigilancia de Inundaciones Costeras** se emite cuando la posibilidad de inundaciones costeras es de **moderada a mayor**. Este tipo de inundación tiene el potencial de ser un riesgo serio para la vida y propiedad.

Una **Advertencia de Inundaciones Costeras** se emite cuando inundaciones costeras **moderadas o mayores** ocurren o son inminentes. Esta inundación representa un riesgo serio para la vida y la propiedad.

Una **Vigilancia de Inundación** se emite cuando las condiciones son favorable para una inundación. Esto no significa que la inundación ha de ocurrir, pero que es posible.

Una **Advertencia de Inundación** se emite cuando la inundación es **inminente o está ocurriendo**.

Puede encontrar más información acerca de la terminología del Servicio Nacional de Meteorología (NWS) en el siguiente enlace:

<http://www.weather.gov/lwx/WarningsDefined>

7. *¿Qué pasos puede seguir para mitigar o preparar su negocio para sobrevivir un desastre?*

Determine si su negocio está en una Zona de Inundación y si se requiere que tenga Seguro de Inundación. Puede encontrar información acerca del Riesgo de Inundación en el siguiente enlace:

https://www.floodsmart.gov/floodsmart/pages/flooding_flood_risks/understanding_your_risk.jsp

8. *¿Alguno de sus empleados o clientes tiene necesidades especiales (como necesidades médicas, emocionales o físicas, o dominio limitado del inglés) que pudieran representar retos si tuviera que quedarse en un refugio? Si es así, ¿tiene un plan especial para ellos?*

Suplir las necesidades de aquellos con Necesidades Funcionales y de Acceso (AFN) durante todo el proceso de planificación de continuidad de un negocio es un requisito de ley. Puede encontrar información acerca de estos reglamentos a través del siguiente enlace: <https://www.ready.gov/laws-authorities>. Asegúrese de incluir una lista de empleados que se han identificado como personas con Necesidades Funcionales y de Acceso (AFN) para el Encargado de la Seguridad por Incendio de su organización y para los departamentos locales de Policía y Bomberos. También, asegúrese de que todos los medios de salida están marcados claramente y que los sistemas de iluminación y de alta voz trabajan adecuadamente. Utilice el siguiente enlace para aprender más acerca del Código 1600 de la Asociación Nacional de Protección contra Incendios (NFPA, por sus siglas en inglés) que delinea guías de seguridad más detalladas:

<http://www.nfpa.org/assets/files/AboutTheCodes/1600/1600-13-PDF.pdf>