

PLANTILLA OFICIAL DE TRABAJO

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO (BCP)

Metodología Simplificada de Supervivencia y Reactivación para Pymes

Nombre de la Empresa: _____
Propietario / Representante: _____
Fecha de Elaboración: _____ Última Revisión: _____

Basado en los lineamientos de mentorDay, OIT, UNDRR y la Norma ISO 22301

Introducción: ¿Cómo usar esta plantilla?

Esta plantilla interactiva ha sido diseñada para que cualquier pequeña empresa o autónomo afectado por una crisis o catástrofe natural pueda construir de manera rápida, práctica y sin tecnicismos un plan estructurado de respuesta y recuperación de su negocio (BCP). El objetivo primordial es proteger la vida de tu equipo, asegurar tus activos, mantener el flujo de caja y reconstruir mejor (Build Back Better).

Rellena cada uno de los formularios y tablas que se presentan a continuación. Al finalizar, mantén una copia de este documento almacenada de forma segura en la nube (ej. Google Drive o Dropbox) y una copia impresa de fácil acceso en una carpeta física fuera del local principal.

Control de Versiones y Aprobaciones



Instrucción de Llenado:

Asigna un número de versión inicial (ej. V1.0) y actualiza esta sección cada vez que realices pruebas, simulacros o cambios significativos en tu personal, proveedores o tecnología.

Versión	Fecha	Modificado Por	Detalle de los Cambios / Estado
1.0	[Fecha de hoy]	[Tu nombre]	Creación inicial del documento

1. Visión General del Negocio e Identificación de Procesos Críticos

Instrucción de Llenado:

Describe de forma clara la estructura de tu negocio e identifica los productos o servicios que generan tus ingresos principales ('Corazón Financiero').

Formulario 1.1: Ficha del Negocio

Nombre Comercial:	[Escribe el nombre de tu empresa o marca]
Sector / Actividad Principal:	[Ej. Panadería, Comercio minorista, Desarrollo de software, Consultoría]
Ubicación Física del Local/Oficina:	[Dirección completa, municipio, provincia]
Número de Empleados:	[Total de empleados: ____ a tiempo completo, ____ a tiempo parcial / colaboradores]
Responsable del Plan:	[Nombre de la persona, teléfono de emergencia y correo electrónico]

Formulario 1.2: Clasificación de Productos / Servicios Clave

Producto / Servicio	Descripción del Proceso	% Estimado de Ingresos Mensuales
1. [Ej. Menú diario / Pan común]	[Ej. Compra de materia prima, producción en cocina, venta física en mostrador]	[Ej. 65%]
2.		
3.		

2. Análisis de Impacto en el Negocio (BIA) Simplificado



Instrucción de Llenado:

El BIA sirve para calcular cuánto tiempo puede estar parado tu proceso crítico antes de que cause una quiebra irreversible (PMTI - Periodo Máximo Tolerable de Interrupción) y tu objetivo de recuperación (RTO - Tiempo Objetivo de Recuperación).

Producto / Servicio Crítico	Impacto Económico por Día Parado	PMTI (Tiempo Máximo Soportable)	RTO (Tiempo Objetivo de Recuperación)
[Ej. Venta en mostrador]	[Ej. 400 € / día]	[Ej. 5 días]	[Ej. 24 horas]

3. Evaluación de Riesgos y Amenazas Locales



Instrucción de Llenado:

Identifica qué peligros tienen mayor probabilidad de ocurrir en tu zona y qué impacto generarían en tu negocio. Evalúa la probabilidad (1: Muy Baja a 5: Muy Alta) y la severidad (1: Insignificante a 5: Catastrófica).

Amenaza Potencial	Probabilidad (1 - 5)	Severidad (1 - 5)	Nivel de Riesgo (Prob x Sev)	Medida Preventiva Existente
Inundaciones / Riadas				
Incendios / Humo				
Apagones Eléctricos Prolongados	3	4	12 (Alto)	[Ej. Ninguna]
Falta de Internet / Telecomunicaciones				
Ciberataques / Pérdida de Datos de Clientes				

4. Plan de Protección y Mitigación de Recursos Críticos



Instrucción de Llenado:

Para cada uno de tus recursos clave (las personas, el espacio físico, los sistemas y tus proveedores), define una acción preventiva y una alternativa de respaldo hoy mismo.

Formulario 4.1: Los 4 Salvavidas del Negocio

Pilar del Negocio	Recurso Crítico Actual	Riesgo Detectado en Crisis	Alternativa de Respaldo / Solución
Personal (Gente)	[Ej. Jefe de Cocina / Diseñador Web]	[Ej. Si no puede acceder por cortes de vías o lodo.]	[Ej. Capacitar a un ayudante o documentar el proceso paso a paso.]
Espacio (Local)	[Ej. Tienda física principal]	[Ej. Pérdida total o cierre por inundación.]	[Ej. Acuerdo recíproco con colega del sector o teletrabajo/despacho desde casa.]
Sistemas (Datos)	[Ej. Facturas y Base de Datos física]	[Ej. Destrucción física por fuego o agua.]	[Ej. Copias automatizadas diarias en la nube encriptadas.]
Socios (Proveedores)	[Ej. Proveedor único de harinas / material]	[Ej. Parálisis del proveedor local por daños.]	[Ej. Tener lista de 2 proveedores de reserva listos para llamar.]

5. Estrategias de Continuidad y Soluciones Manuales de Emergencia

Instrucción de Llenado:

Las 'soluciones manuales' son procedimientos para operar temporalmente sin electricidad, internet o computadoras. Describe cómo operará tu negocio durante las primeras horas de una caída de sistemas.

Actividad / Función	Solución de Emergencia (Manual)	Recursos Físicos Necesarios
Cobro a clientes	[Ej. Uso de libreta de notas física y datáfono móvil con datos móviles o cobro exacto en efectivo.]	[Ej. Libreta numerada, bolígrafo, calculadora de pilas.]
Control de inventario	[Ej. Registro en papel para actualización posterior cuando el software contable vuelva a estar en línea.]	[Ej. Hojas impresas de inventario base.]
Toma de pedidos	[Ej. Pedidos anotados a mano y centralizados en un grupo de WhatsApp de contingencia de empleados.]	[Ej. Móviles con carga de batería, libretas.]

6. Plan de Comunicación y Directorio de Emergencia

Instrucción de Llenado:

Identifica de forma clara a quién debes avisar ante un desastre. Rellena este directorio de contacto rápido de última milla. ¡Imprímelo y guárdalo junto con tu paquete listo para llevar!

Contacto Crítico	Nombre de Contacto	Teléfono Móvil	Email / Red Social
Equipo de Empleados			
Compañía de Seguros / Corredor	[Ej. Aseguradora Mapfre]	[Ej. 900 123 456]	[Nº de póliza: _____]
Consorcio de Compensación			
Proveedores Clave (Suministro)			
Arrendador del Local			
Servicios de Emergencia Local			

Guion de Mensaje Prediseñado para Clientes (WhatsApp / Redes)

Instrucción de Llenado:

Copia y personaliza este texto en tu móvil para tenerlo listo y enviarlo de forma digna y profesional en caso de desastre.

"Hola. Debido a la emergencia ocurrida en [Nombre de la localidad / Zona], nuestras instalaciones físicas se encuentran cerradas provisionalmente por seguridad de nuestro equipo.

Sin embargo, nuestro plan de continuidad de negocio está plenamente activo. Seguiremos atendiéndoles de forma temporal a través de [WhatsApp / Página Web] y mediante reparto a domicilio a partir de [Día / Hora].

Agradecemos enormemente su apoyo y fidelidad en estos momentos difíciles. Seguiremos informando de cualquier cambio en nuestros canales oficiales."

Contacto de Atención: [Escribe aquí tu teléfono móvil de atención urgente]

Anexo: Lista de Verificación del Paquete 'Listo para Llevar'

Instrucción de Llenado:

Un paquete 'Listo para Llevar' (Grab-n-Go Case) es una caja, carpeta, maletín o mochila portátil (impermeable y resistente al fuego) que contiene los documentos y dispositivos de respaldo más críticos de tu empresa. Debe ser fácil de coger y retirar del local de forma segura en caso de orden de evacuación.

Copia física e impresa de este Plan BCP []

Directorio telefónico de emergencia de empleados y proveedores []

Pólizas de seguro actuales del local, inventario y vehículos []

Dispositivo físico USB / Disco duro externo encriptado []

(Con copias de seguridad de contratos, bases de datos e inventarios)

Documentación legal básica del negocio []

(Escrituras, licencias, RIF/CIF, contratos de alquiler y cuentas bancarias)

Llaves duplicadas de las instalaciones, cajas y vehículos []

Inventario prioritario de equipos indispensables []

Kit mínimo de emergencia física []

(Cargador de móvil portátil, linterna LED de pilas, bolígrafos y libreta)

Recuerda revisar este plan de forma regular y documentar las lecciones aprendidas tras cada simulacro o incidente.