PLAN DE RECUPERACIÓN DEL NEGOCIO

Nombre de la Empresa Aquí

2025

Aviso Legal

Este Plan de Acción ante Emergencias fue elaborado por la Agencia de Manejo de Emergencias de Providence (PEMA, por sus siglas en inglés) para apoyar a las empresas en el establecimiento de un programa integral de preparación, respuesta y recuperación ante desastres. Esta plantilla es la última del Kit de Continuidad de Negocios e incluye los elementos de un Plan de Recuperación del Negocio. Sin embargo, cada empresa debe completar la plantilla personalizable para adaptarla a sus operaciones, procesos y necesidades específicas. Pueden requerirse ajustes adicionales a los sugeridos entre corchetes para desarrollar un programa eficaz y a la medida.

Este plan no pretende reemplazar ninguna ley, regulación, norma ni requisito de la OSHA (Agencia de Seguridad y Salud Ocupacional de EE. UU.) aplicable a su empresa o instalación. Tampoco sustituye las regulaciones locales, estatales o federales, ni las normas de la industria. Debe utilizarse en conjunto con todos los requisitos legales y regulatorios pertinentes.

Ofrecido como un servicio público por la Agencia de Manejo de Emergencias de Providence (PEMA).

PROVIDENCE EMERGENCY MANAGEMENT AGENCY
591 Charles Street | 401-680-8000
www.providenceri.gov/PEMA

CONTENIDO

1. Plan de Recuperación del Negocio **4**
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES 4
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN 5
ESTRATEGIAS DE RESTAURACIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL NEGOCIO 6
SEGUROS 7
FINANZAS 7
RESTAURACIÓN Y CORRECCIÓN (REMEDIACIÓN) 8
RECUPERACIÓN, ELIMINACIÓN Y APROVECHAMIENTO 10
RETIRO DE ESCOMBROS 11
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES 13
ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) 15
2. Apéndices **23**
Apéndice A – Formulario de Registro de Eventos de Recuperación ante Desastres 23
Apéndice B - Identificación de Proveedores y Contratistas Clave 24
Apéndice C - Identificación de Equipos 24
Apéndice D - Identificación de Equipos y Procesos de TI 25
Apéndice E - Inventario de Sistemas de TI 27
Apéndice F - Plan y Cronograma de Respaldo de Datos de TI 28
Apéndice G – Distribución del Plan e Historial de Revisiones 29

1. Plan de Recuperación del Negocio

El objetivo del Plan de Recuperación del Negocio es garantizar que existan procedimientos, políticas y Procedimientos Normalizados de Operación (PNO) que puedan aplicarse de inmediato cuando se presenten situaciones que requieran ejecutar operaciones de recuperación.

Otro objetivo de este plan es garantizar la selección de proveedores aprobados por la empresa y, cuando sea necesario, establecer contratos antes de que ocurra una crisis o desastre. Esto permite agilizar la restauración de los servicios, equipos y operaciones del negocio.

Este plan fue diseñado para ser flexible y poder adaptarse a las distintas dimensiones de un escenario de recuperación. Asimismo, complementa el Plan de Acción ante Emergencias y el Plan de Continuidad de Negocios.

ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Equipo de Recuperación del Negocio

El Equipo de Recuperación del Negocio se encarga de poner en práctica los procedimientos de este plan cuando se activa una emergencia, con el propósito de cumplir los siguientes objetivos:

- Recopilar información sobre el incidente.
- Realizar una evaluación preliminar de los daños.
- Activar procedimientos de recuperación, eliminación y aprovechamiento en casos de emergencia.
- Coordinar con los proveedores asociados, según sea necesario, para:
    - Restaurar los servicios indispensables
    - Efectuar labores de limpieza de restauración
    - Realizar el retiro de escombros
- Emitir órdenes de trabajo para el mantenimiento de instalaciones.
- Restaurar la funcionalidad normal de las instalaciones.

El Equipo de Recuperación del Negocio está conformado por:

Gerente de Recuperación del Negocio	Correo Electrónico	Teléfono Principal y Teléfono Alternativo

Gerente de Recuperación del Negocio (Adjunto / Alterno)	**Correo Electrónico**		**Teléfono Principal y Teléfono Alternativo**
Nombre y Cargo Principal	**Función**	**Correo Electrónico**	**Teléfono Principal y Teléfono Alternativo**

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

Protocolo de Activación

En caso de que se presente una situación de emergencia o crisis, **(Persona(s) Responsable(s))** está(n) autorizado(s) para contactar a la **(Autoridad Aprobadora)** y poner en marcha este plan.

Para efectos de este plan, se considera situación de crisis cuando:

1. existe una interrupción grave, incertidumbre o amenaza que afecta de forma fundamental a las operaciones; o
2. se presenta una emergencia repentina o inminente que se espera genere impactos en el negocio.

El uso de este plan no se limita únicamente a emergencias o crisis. Los proveedores incluidos pueden también utilizarse como referencia para atender necesidades no urgentes.

ESTRATEGIAS DE RESTAURACIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL NEGOCIO

Las Funciones Esenciales del Negocio, identificadas en el Plan de Continuidad de Negocios (02), no pueden interrumpirse por un periodo prolongado sin poner en riesgo los ingresos, la confianza de clientes y partes interesadas, o la viabilidad del negocio. Además de las Estrategias de Continuidad ya definidas, el Plan de Recuperación del Negocio establece Estrategias de Restauración, orientadas a restablecer las funciones a su nivel operativo normal según el orden de prioridad. Tanto el Plan de Continuidad como el Plan de Recuperación pueden aplicarse durante el periodo de recuperación del negocio.

Función Esencial del Negocio: [Escriba el nombre de la función esencial del negocio.]	
Estrategias de Restauración	
Cuando no se Puede Acceder a la Instalación:	[Indique los pasos para restablecer la función a su nivel operativo normal en caso de no poder acceder a una instalación].
Falta de Servicio por Reducción de Personal:	[Indique los pasos para restablecer la función a su nivel operativo normal en caso de no poder prestar el servicio debido a una reducción de personal].
Falta de Servicio por Falla de Equipo o Sistema:	[Indique los pasos para restablecer la función a su nivel operativo normal en caso de no poder prestar el servicio debido a una falla de equipo o sistema].

**** Duplique esta tabla para cada función esencial del negocio identificada en su organización.*** Para información adicional sobre contactos, equipos, proveedores y contratistas clave, consulte los Apéndices al final de este documento.

SEGUROS

En caso de una crisis o desastre, podrían surgir situaciones en las que se deba presentar una reclamación de seguro por parte de **(Nombre de la Empresa)** o en contra de **(Nombre de la Empresa)**. Por ello, es fundamental realizar todos los esfuerzos necesarios para recopilar la documentación, fotografías, declaraciones y evidencias correspondientes, conforme a lo establecido en la política de la empresa.

Política

(Indicar la política de la empresa sobre informes de incidentes / accidentes)

Información del Seguro

(Escribir aquí la información del seguro de la empresa)

FINANZAS

Todos los registros relacionados con compras realizadas deben conservarse y archivarse de acuerdo con la política de la empresa. Ejemplos de documentos que deben mantenerse:

- Recibos
- Facturas
- Documento de Compraventa (Prueba escrita de la transferencia de un bien, de un vendedor a un comprador, con precio y datos básicos)
- Contratos
- Ofertas (Propuestas de proveedores o contratistas que detallan precio y condiciones para suministrar un bien o servicio)

- Reportes de servicios: (Documentos que describen los servicios realizados, incluyendo fechas, detalles y costos)

Compras de Emergencia

Las emergencias pueden generar la necesidad de realizar compras rápidas, solicitar servicios o establecer contratos de emergencia con proveedores. En estos casos, todos los proveedores deben estar previamente aprobados por la oficina corporativa de **(Nombre de la Empresa)** o ser socios identificados en el Apéndice B.

Durante una emergencia, debe utilizarse una cuenta de compras de emergencia, si la hubiera, con el fin de facilitar la rendición de cuentas financieras y agilizar los informes.

Medidas Preventivas / Preparación

Algunas situaciones pueden presentarse con aviso previo de impactos potenciales o tratarse de amenazas conocidas frente a las cuales la empresa decida implementar medidas de preparación. En estos casos, **(Persona(s) Responsable(s))** debe(n) ponerse en contacto con el departamento de finanzas para determinar la cuenta adecuada que se utilizará.

En ciertas circunstancias, puede existir previamente una cuenta de compras de emergencia ya aprobada para estas actividades.

(Escribir cualquier otra política o procedimiento operativo estándar específico de la empresa)

Formularios / Documentos Necesarios

Todos los formularios y documentos necesarios deben llenarse de forma correcta y conservarse según la política de la empresa.

(Escribir aquí la política de la empresa)

RESTAURACIÓN Y CORRECCIÓN (REMEDIACIÓN)

Los servicios de restauración pueden ser necesarios cuando condiciones adversas generan un ambiente peligroso o insalubre en las instalaciones; o cuando factores internos, como agua o humo, ocasionan daños. Ejemplos de estas situaciones incluyen:

- Humo
- Agua

- Aguas residuales / agua contaminada
- Moho
- Materiales biológicos peligrosos / Escenas de crimen
- Condiciones insalubres
- Materiales Peligrosos

(Nombre de la Empresa) ha definido a los siguientes proveedores como recursos preferidos para las actividades de restauración indicadas. **(Persona(s) Responsable(s))** contactará(n) a los proveedores señalados cuando se requieran los servicios, o según lo establecido en el Plan de Acción ante Emergencias o en el Plan de Continuidad de Negocios.

Restauración General

Servicio	Empresa	Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Humo				
Agua / Aguas residuales				
Moho				
Limpieza General				

Materiales Biológicos Peligrosos / Gérmenes Transmitidos por la Sangre

Servicio	Empresa	Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Materiales biológicos peligrosos				

Materiales Peligrosos

Servicio	Empresa	Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Materiales Peligrosos				

RECUPERACIÓN, ELIMINACIÓN Y APROVECHAMIENTO

De acuerdo con la política de **(Nombre de la Empresa)**, se han establecido las siguientes estrategias para aplicarlas cuando la situación lo requiera. En algunos casos, los productos deberán destruirse y eliminarse.

En otros casos, los productos podrán venderse a una empresa de recuperación o integrarse nuevamente a un proceso de aprovechamiento interno. **(Persona(s) Responsable(s))** tomará(n) las decisiones correspondientes según las circunstancias del momento.

Estrategia de Recuperación

Proveedor Preferido

Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

Estrategia de Eliminación

Proveedor Preferido

Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

Estrategia de Aprovechamiento

Organización(es) Afiliada(s)

Nombre de la Organización	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

RETIRO DE ESCOMBROS

En una situación de desastre en la que se produzcan daños importantes a la propiedad, pérdidas significativas de productos o acumulación de escombros ambientales (como ramas de árboles, tierra, etc.) que requieran retiro y/o eliminación, **(Nombre de la Empresa)** ha identificado a los siguientes proveedores como recursos preferidos.

Empresa de Retiro de Escombros

Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

Contenedores Abiertos

Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

Compactadora

Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

Fardos de Cartón (Paquetes de cartón compactado listos para reciclaje o eliminación)

Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

Remoción de Árboles / Corrección (Retiro de árboles y acciones necesarias para reparar daños o riesgos asociados)

Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

Eliminación de Productos Dañados (refrigerados)

Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Las operaciones de Mantenimiento de Instalaciones para **(Nombre de la Empresa)** serán manejadas por **(un solo Proveedor/Interno/Múltiples Proveedores)**. En una emergencia o situación de crisis, puede ser necesario contar con apoyo adicional o experiencia especializada. Cuando **(Persona(s) Responsable(s))** lo considere(n) necesario, los siguientes proveedores han sido aprobados por **(Nombre de la Empresa)** como recursos preferidos.

Mantenimiento General de Instalaciones

Mantenimiento General de Instalaciones	Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Eléctrico				
Plomería				
Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado				
Construcción General				

Estacionamientos / Aceras				
Señalización				
Telecomunicaciones				
Puertas y Cerraduras				

Equipo Especial

Equipo	Nombre de la Empresa	Persona de Contacto	Teléfono	Correo electrónico

ESTRATEGIAS DE RECUPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)

(Nombre de la Empresa) ha establecido que las siguientes áreas críticas son indispensables para sostener la continuidad del negocio. Durante una emergencia o situación de crisis, se dará prioridad al monitoreo y la restauración de estos sistemas.

Estas estrategias de recuperación serán desarrolladas y ejecutadas por el **(Departamento de TI)** y supervisadas por el **(Gerente de TI)**. Estarán alineadas con las funciones y procesos identificados en el Análisis de Impacto del Negocio, tal como se establece en el Plan de Continuidad de Negocios.

1. Ambiente de la Sala de Computadoras

El Ambiente de la Sala de Computadoras será monitoreado por **(Persona, Sistema, Alarma, etc.)**. Durante una emergencia, se deberán controlar los siguientes aspectos:

- Control climático y temperatura ambiente.
- Condiciones generales.
- Electricidad y suministro de energía de Respaldo.
- Seguridad física.

(Persona(s) Responsable(s)) supervisará(n) estos aspectos según las instrucciones y reportará(n) al **(Gerente de TI)** cuando sea necesario.

Estrategia de Recuperación

(Escribir estrategia de recuperación aquí)

Contactos Clave

		Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Control Climático	Calefacción, Ventilación y Aire			

	Acondicionado			
	Otros **(Describir)**			
Condiciones Generales	Red de llamadas de emergencia			
Electricidad y Energía de Respaldo	Electricidad			
	Respaldo de Baterías			
Seguridad física	Seguridad			

2. Hardware

Los sistemas de hardware serán monitoreados por **(Persona, Sistema, Alarma, etc.)**. Durante una emergencia, se deberá supervisar:

- Equipos de red.
- Servidores.
- Computadoras de escritorio.
- Computadoras portátiles (laptops).
- Dispositivos Inalámbricos.
- Equipos periféricos.

(Persona(s) Responsable(s)) supervisará(n) estos sistemas según las instrucciones y reportará(n) al **(Gerente de TI)** cuando sea necesario.

Estrategia de Recuperación

(Especificar la estrategia de recuperación aquí)

Contactos Clave

		Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Equipos de Red	Hardware			
	Software			
Servidores	Hardware			
	Software			
Computadoras de Escritorio	Hardware			
	Software			
Computadoras Portátiles (laptops)	Hardware			
	Software			
Dispositivos Inalámbricos	Hardware			
	Software			
Equipos Periféricos	Hardware			

	Software			

3. Estado de la Red y Conectividad con el Proveedor de Servicios

Durante las operaciones normales, el **(Departamento de TI)** monitorea continuamente el estado de la Red, la seguridad y la conectividad con los proveedores de servicios de internet (ISP, por sus siglas en inglés). En caso de emergencia, se supervisarán los siguientes aspectos:

- Estado de la red.
- Seguridad de la red.
- Conectividad con los proveedores de servicios de internet.

(Persona(s) Responsable(s)) se encargará(n) de supervisar estos sistemas según las instrucciones y reportará(n) al **(Gerente de TI)** cuando sea necesario.

Estrategia de Recuperación

(Especificar la estrategia de recuperación aquí)

Contactos Clave

		Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Estado de la Red	Señal			
Seguridad de la Red	Contacto Interno			
	Proveedor			
Conectividad con proveedores de servicios de internet	Proveedores de Servicios de Internet			

4. Aplicaciones de Software

El **(Departamento de TI)** mantiene y supervisa diariamente todas las aplicaciones de software durante las operaciones normales del negocio. En situaciones de emergencia, se controlarán los siguientes sistemas:

- Intercambio Electrónico de Datos.
- Correo electrónico.
- Gestión de Recursos Empresariales.
- Aplicaciones de Productividad de Oficina.
- Punto de Venta (POS, por sus siglas en inglés).
- Gestión de inventarios.
- Otros.

(Persona(s) Responsable(s)) se encargará(n) de monitorear estos sistemas según las instrucciones y reportará(n) al **(Gerente de TI)** según sea necesario.

Estrategia de Recuperación

(Especificar la estrategia de recuperación aquí)

Contactos Clave

	Aplicación	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Intercambio Electrónico de Datos				
Correo Electrónico				

Gestión de Recursos Empresariales				
Productividad de Oficina				
Punto de Venta (POS)				
Gestión de Inventarios				
Otros (Describir)				
Otros (Describir)				

5. Datos y Restauración

El **(Departamento de TI)** se encargará de supervisar la seguridad de los datos, asegurar que las copias de respaldo se realicen según los intervalos programados y mantener copias de respaldo del software necesarias para restauraciones.

Si **(Nombre de la Empresa)** ha contratado a un proveedor externo para apoyar en las operaciones de respaldo o restauración, el **(Departamento de TI)** colaborará de manera continua con dicho proveedor.

Durante una emergencia, se supervisarán los siguientes aspectos de los sistemas de red:

- Seguridad de los datos.
- Copias de respaldo.
- Software de restauración.

(Persona(s) Responsable(s)) monitoreará(n) estos sistemas según las instrucciones y reportará(n) al **(Gerente de TI)** según sea necesario.

Estrategia de Recuperación

(Especificar la estrategia de recuperación aquí)

Contactos Clave

		Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Seguridad de los Datos	Interno			
	Proveedor			
Copias de Respaldo	Interno			
	Proveedor			
Software de Restauración	Interno			
	Proveedor			
Otros (Describir)				

Prioridades para la Recuperación de Tecnologías de la Información (TI)

(Nombre de la Empresa) ha llevado a cabo un Análisis de Impacto en el Negocio (BIA, por sus siglas en inglés), según la plantilla del Plan de Continuidad de Negocios, para identificar los riesgos que representan la mayor amenaza para los intereses de la empresa. Las funciones del negocio identificadas se han vinculado con los recursos de TI necesarios para su operación.

En caso de crisis o emergencia, el **(Gerente de TI)** aplicará las estrategias definidas en este plan para restablecer las siguientes funciones del negocio que requieren atención inmediata,

cumpliendo con los objetivos de tiempo de recuperación establecidos en el Plan de Continuidad de Negocios para cada función afectada:

Recursos de TI Necesarios para Respaldar Funciones del Negocio que Requieren Atención Inmediata				
Recurso de TI	**Función del Negocio / Proceso**	**Objetivo de Tiempo de Recuperación**	**Prioridad**	**Descripción de la Estrategia de Recuperación del Recurso**

2. Apéndices

Apéndice A – Formulario de Registro de Eventos de Recuperación ante Desastres

Durante la fase de recuperación ante desastres, todos los eventos clave deben registrarse.

El líder del equipo de recuperación ante desastres llevará un registro de eventos desde el inicio de la emergencia, documentando todos los hechos importantes hasta que la responsabilidad pase al equipo de recuperación del negocio. Una copia del registro deberá entregarse una vez que los riesgos iniciales estén controlados.

Descripción de la Situación:
Fecha de Inicio:
Fecha / Hora de movilización del Equipo de Recuperación del Negocio:

Actividades realizadas por el Equipo de Recuperación del Negocio	Fecha y Hora	Resultado	Seguimiento / Acciones Necesarias

Apéndice B - Identificación de Proveedores y Contratistas Clave

Ítem	Información del Interesado
Tipo de Contacto	• Proveedor/Contratista Actual • Proveedor/Contratista de Respaldo
Nombre de la Empresa (si aplica)	**[Escribir nombre de la empresa.]**
Número de Cuenta	[Escribir número de cuenta activo.]
Funciones Esenciales del Negocio de las que el Proveedor es Responsable	**[Escribir las Funciones Esenciales del Negocio que esta empresa facilita y los materiales o servicios que provee.]**
Dirección	**[**Escribir dirección**.]**
Ciudad, Estado, Código Postal	**[**Escribir Ciudad, Estado, Código Postal**.]**
Teléfono de la Empresa	**[**Escribir número de teléfono preferido.]
Sitio Web de la Empresa	**[**Escribir sitio web de la empresa.]
Contacto Principal	**[Escribir Nombre.]**
Cargo del Contacto Principal	**[Escribir Cargo.]**
Teléfono Móvil	**[**Escribir número de teléfono preferido.]
Correo Electrónico	**[**Escribir correo electrónico preferido.]
Contacto Alternativo	**[Escribir Nombre.]**
Cargo del Contacto Alternativo	**[Escribir Cargo.]**
Teléfono Móvil	**[**Escribir número de teléfono preferido.]
Correo Electrónico	**[**Escribir correo electrónico preferido.]

* Duplique esta tabla para cada proveedor o contratista clave que sea necesario para garantizar la continuidad de las Funciones Esenciales del Negocio.

Apéndice C – Identificación de Equipos

Ítem	Información del Equipo

Nombre	**[Escribir el nombre del equipo.]**
Usuario u Operador Principal	**[Escribir el nombre del empleado o del equipo de trabajo principalmente responsable de usar u operar el equipo.]**
Número de Serie	[Escribir el número de serie o el identificador único del equipo.]
Número de Modelo	[Escribir el número de modelo del equipo.]
Fecha de Compra	[Escribir la fecha en que se compró el equipo.]
Costo	[Escribir los costos relacionados, por ejemplo: mantenimiento o reemplazo.]
Ubicación	[Especificar dónde se guarda o se usa el equipo actualmente.]
Equipo de Respaldo o Repuesto	[Indicar si existe equipo de repuesto o de respaldo y dónde se encuentra.]
Funciones Esenciales del Negocio	[Indicar las Funciones Esenciales del Negocio que dependen de este equipo.]
Estado de la Garantía	[Indicar si el equipo aún tiene garantía.]
Instrucciones de Uso	[Indicar las instrucciones o manuales importantes para usar el equipo.]
Fabricante	[Escribir el nombre de la empresa fabricante.]
Contacto de la Empresa	[Escribir el nombre del contacto de la empresa.]
Teléfono Móvil	[Escribir el número de teléfono preferido.]
Correo Electrónico	[Escribir el correo electrónico preferido.]

* Duplique esta tabla para cada equipo que su organización necesite para ejecutar las Funciones Esenciales del Negocio.

Apéndice D – Identificación de Equipos y Procesos de TI

Ítem	Detalles / Instrucciones
Nombre del Equipo o Herramienta de TI	**[Indicar el nombre del equipo o herramienta de TI (ejemplo: laptop, servidor, firewall).]**

Propósito	**[Especificar el propósito del equipo o herramienta (ejemplo: almacenamiento de datos, comunicación, seguridad).]**
Funciones Esenciales del Negocio	**[Indicar las Funciones Esenciales del Negocio que dependen de este equipo de TI.]**
Usuario/Operador principal	**[Escribir el nombre del empleado o del equipo de trabajo principalmente responsable de usar u operar el equipo de TI.]**
Número de Serie	**[Escribir el número de serie o el identificador único del equipo de TI.]**
Número de Modelo	**[Escribir el número de modelo del equipo de TI.]**
Fecha de Compra	**[Escribir la fecha en que se compró el equipo de TI.]**
Ubicación	**[Especificar la ubicación física o virtual del equipo de TI.]**
Disponibilidad de Respaldo	**[Indicar si existen sistemas, dispositivos o recursos en la nube de respaldo disponibles.]**
Objetivo de Tiempo de Recuperación	**[Indicar el tiempo máximo de inactividad permitido para restaurar este equipo de TI.]**
Calendario de Mantenimiento	**[Especificar los intervalos de mantenimiento de rutina o las tareas programadas para este equipo.]**
Configuración	**[Proporcionar detalles clave de configuración o enlaces a la documentación correspondiente.]**
Costo	**[Indicar los costos asociados, como mantenimiento, reemplazo, actualizaciones, etc.]**
Estado de la Garantía	**[**Indicar si el equipo aún tiene garantía.]
Proceso de Respaldo de Datos	**[Describir el proceso de respaldo de datos asociado a este equipo de TI, incluyendo la frecuencia y ubicación del almacenamiento.]**
Software Necesario para su Funcionamiento	**[Indicar cualquier software o aplicación requerida para el funcionamiento de este**

	equipo de TI.]
Fabricante	[Escribir el nombre de la empresa fabricante.]
Contacto de la Empresa	**[Escribir el nombre del contacto de la empresa.]**
Teléfono Móvil	**[Escribir el número de teléfono preferido.]**
Correo Electrónico	**[Escribir el correo electrónico preferido.]**

*Duplique esta tabla para cada equipo o herramienta de TI de su organización que sea necesario para llevar a cabo las Funciones Esenciales del Negocio.

Apéndice E – Inventario de Sistemas de TI

	Sistema	**Ubicación(es)**	**Cantidad**
Hardware	Servidores		
	Computadoras de Escritorio		
	Laptops		
	Dispositivos Inalámbricos		
	Sistema	**Fuente(s)**	**Cantidad**
Datos	Internos		
	Externos (Físicos)		
	Basados en la Nube		

	Sistema	Tipo / Nombre de Aplicación
Aplicaciones de Software	Críticas	
	No Críticas	

Apéndice F - Plan y Cronograma de Respaldo de Datos de TI

El **(Gerente de TI)** será responsable de supervisar el plan de respaldo de datos de la empresa. Este plan contempla los siguientes procesos:

- Respaldos programados.
- Respaldos manuales y/o de emergencia.
- Procedimientos de reinstalación de software.
- Sustitución de hardware en situaciones de emergencia y no emergencia.

	Prioridad	Tipo de Datos	Proceso / Método de Respaldo	Cronograma	Proveedor / Interno
Servidores de Red	Datos Críticos				
	Datos No Críticos				
Computadora de Escritorio y	Datos Críticos				

Laptops	Datos No Críticos				
Dispositivos Inalámbricos	Datos Críticos				
	Datos No Críticos				

Proceso

(Aquí debe especificarse el plan de respaldo de datos propio de la empresa, incluyendo su cronograma detallado)

Información de Contacto de Proveedores				
Datos Resguardados	**Nombre del Proveedor**	**Contacto del Proveedor**	**Teléfono**	**Correo Electrónico**

Apéndice G – Distribución del Plan e Historial de Revisiones

Distribución y Acceso al Plan

El Plan se entregará a los miembros del equipo de respuesta ante emergencias y a los jefes de área. La copia maestra del documento será conservada por el líder del equipo de respuesta ante emergencias. El plan estará disponible para que todos los empleados puedan consultarlo.

Se recomienda guardar varias copias impresas para que los miembros del equipo tengan acceso rápido a funciones, responsabilidades, tareas e información de referencia cuando el plan se active. Además, debe almacenarse una copia electrónica en un sitio web seguro y accesible, que permita

el ingreso de los miembros del equipo en caso de que los servidores de la empresa no estén disponibles.

Historial de Revisiones

Revisión	Fecha	Descripción de los Cambios	Autorización
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			