

[línea horizontal]

Commented [AES1]: Para saber cómo completar este documento, y ver ejemplos reales de lo que necesita escribir, vea este tutorial en vídeo: "How to Write a Business Continuity Plan According to ISO 22301".

Para acceder al tutorial: en su bandeja de entrada, busque el correo electrónico que recibió en el momento de la compra. Allí, verá un enlace y una contraseña que le permitirán acceder al tutorial en vídeo.

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Commented [AES2]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO

Commented [AES3]: Para conocer más, lea este artículo:

Business continuity plan: How to structure it according to ISO 22301
<http://advisera.com/27001academy/knowledgebase/business-continuity-plan-how-to-structure-it-according-to-iso-22301/>

Código:	
Versión:	
Fecha de la versión:	
Creado por:	
Aprobado por:	
Nivel de confidencialidad:	

Commented [AES4]: El sistema de codificación del documento debe coincidir con el sistema actual de codificación de documentos de la organización. En el caso que no exista ese sistema, se puede eliminar esta línea.

Historial de modificaciones

Fecha	Versión	Creado por	Descripción de la modificación
	0.1	Advisera	Descripción básica del documento

Tabla de contenido

1. OBJETIVO, ALCANCE Y USUARIOS.....	3
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	3
3.1. CONTENIDO DEL PLAN	3
3.2. SUPUESTOS	3
3.3. NOMBRAMIENTOS Y AUTORIDADES.....	4
3.4. ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DEL PLAN	5
3.5. COMUNICACIÓN	5
3.6. UBICACIONES Y TRANSPORTE	5
3.7. ORDEN DE RECUPERACIÓN PARA LAS ACTIVIDADES.....	6
3.8. INTERDEPENDENCIAS E INTERACCIONES.....	6
3.9. RECURSOS NECESARIOS	6
4. RESTAURACIÓN Y REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES A PARTIR DE LAS MEDIDAS TEMPORALES	7
4.1. PRESERVACIÓN DE LOS ACTIVOS DAÑADOS Y EVALUACIÓN DEL DAÑO	8
4.2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE OPCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	8
4.3. DESARROLLO DE PLANES DE ACCIÓN.....	8
5. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	9
6. APÉNDICES	9

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del Plan de continuidad de negocio es definir de forma precisa cómo [nombre de la organización] gestionará los incidentes en caso de un desastre o de otro incidente disruptivo y cómo recuperará sus actividades dentro de plazos establecidos. El objetivo de este Plan es mantener en un nivel aceptable el daño producido por un incidente disruptivo.

Commented [AES5]: Incluye el nombre de su organización.

Este Plan se aplica a todas las actividades críticas dentro del alcance del Sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) [Sistema de Gestión de la Continuidad de negocio (SGCN)].

Commented [AES6]: Se debe insertar esta leyenda en lugar de SGSI en caso que el proyecto involucre sólo al SGCN.

Los usuarios de este documento son todos los miembros del personal, tanto internos como externos, que cumplan un rol en la continuidad de negocio.

2. Documentos de referencia

- Norma ISO 22301, cláusula 8.4
- Norma ISO 27001, cláusula A.5.29
- Lista de requisitos legales, normativos, contractuales y de otra índole
- Política de continuidad de negocio
- Cuestionario sobre el análisis de impacto en el negocio
- Estrategia de continuidad de negocio

Commented [AES7]: Puede encontrar una plantilla para este documento en la carpeta del Paquete Premium de documentos sobre ISO 27001 e ISO 22301 "03_Identificacion_de_requisitos".

3. Plan de continuidad de negocio

3.1. Contenido del plan

El Plan de continuidad de negocio está formado por estas grandes secciones:

- Plan de continuidad de negocio: define las reglas de primer nivel para la continuidad de negocio.
- Plan de respuesta a los incidentes (Apéndice 1): un plan que define soluciones para la respuesta directa ante la ocurrencia de diversos tipos de incidentes.
- Plan de recuperación ante desastres: un plan que define soluciones para la recuperación de la infraestructura de los servicios de TI.
- Planes de recuperación para actividades seleccionadas (Apéndice 2): un documento, planea acciones de recuperación para la recuperación de los servicios seleccionados para cada actividad (se preparan por separado para cada actividad).

Cada uno de estos planes define su procedimiento de activación.

3.2. Supuestos

Para que este Plan resulte efectivo, todos los recursos y preparativos especificados en la Estrategia de continuidad de negocio deben estar preparados.

Commented [AES8]: Como alternativa, puede definir qué recursos y preparativos deben estar listos para ser activados.

3.3. Nombramientos y autoridades

Se conformarán las siguientes entidades cuando se produzca un incidente disruptivo:

Commented [AES9]: Para obtener más información sobre este tema, lea este artículo:

Gabinete de crisis		
Miembros:	Reemplazantes:	Rol:
CEO	Gerente de continuidad de negocio	Activar/Desactivar Plan de continuidad de negocio Autorizar compra superior a XXXX EUR
Gabinete de apoyo de crisis		
Miembros:	Reemplazantes:	Rol:

Commented [AES10]: Detallar todos los nombres.

Commented [AES11]: Describir brevemente las

Commented [AES12]: Estos son solo ejemplos.

Commented [AES13]: Estos son solo ejemplos.

El objetivo del Gabinete de crisis es tomar todas las decisiones clave y coordinar las acciones durante el incidente disruptivo; el objetivo del Gabinete de apoyo de crisis es aliviar al Gabinete de crisis en tareas administrativas y otras actividades operativas para que pueda concentrarse en solucionar el incidente disruptivo.

Los miembros del Gabinete de apoyo de crisis dependen directamente del Gabinete de crisis.

Los gerentes de recuperación para las actividades relacionadas con continuidad en los planes de recuperación para dichas actividades.

Las autorizaciones para actuar durante un incidente disruptivo son las siguientes:

Descripción:	Responsables:
Cómo se solucionan incidentes menores relacionados con tecnología de información y comunicación.	Empleados en [nombre de la unidad organizativa].
Cómo se solucionan otros incidentes menores.	Empleados en [nombre de la unidad organizativa].

Commented [AES14]: Ej.: Departamento de TI

Commented [AES15]: Ej.: Departamento de operaciones

Contenido de la comunicación para las diferentes partes interesadas.	Responsable
...	Gerente de crisis
...	...
...	...
...	...

Commented [AES16]: Ej.: Oficial de relaciones públicas

Commented [AES17]: Ej.: CEO

Commented [AES18]: Ej.: gerente de compras

3.4. Activación y desactivación del Plan

El Plan de respuesta a los incidentes se activa automáticamente en caso que se produzca un incidente o que un potencial incidente amenace sus actividades. El Plan de respuesta a los incidentes es desactivado una vez que el incidente ha sido controlado o erradicado.

Commented [AES19]: Para obtener más información sobre este tema, lea este artículo:

El Plan de recuperación ante desastres y los planes de recuperación para actividades particulares son activados automáticamente por el Comité del gobierno de crisis, cuando los medios o una actividad determinada permanecen interrumpidos por un período mayor que el tiempo de tiempo de recuperación para esa actividad. El Comité del gobierno de crisis puede ser notificado por...

El Plan de recuperación ante desastres y los planes de recuperación pueden ser desactivados por los gerentes de recuperación de las actividades individualmente con un plan de activación que se ha completado todas las condiciones necesarias para reanudar las actividades de negocio. El Plan de recuperación ante desastres y los planes de recuperación son desactivados al reanudar las actividades de negocio.

3.5. Comunicación

Se utilizarán las siguientes vías de comunicación entre el Gabinete de crisis y las actividades y entre las diversas actividades. Están ordenadas por prioridad (la primera de la lista se utilizará primero; en caso que no esté disponible, se utilizará la siguiente):

Commented [AES20]: Para obtener más información sobre este tema, lea este artículo:

1. **Utilizar todos los medios de comunicación de acuerdo con el orden de la lista siguiente.**
- 2.

Commented [AES21]: Ej. teléfonos móviles, teléfonos, correo

El **[cargos]** del Gabinete de crisis es el responsable de coordinar la comunicación con todas las actividades.

Commented [AES22]: Ej. gerente de continuidad de negocio,

Las responsabilidades de comunicación, incluyendo los medios públicos, con la cada parte interesada están especificadas en el Plan de respuesta a los incidentes.

3.6. Ubicaciones y transporte

El **[cargo]** es el responsable de garantizar el acceso a cada ubicación alternativa a utilizar. El Apéndice 3 – Lista de ubicaciones para continuidad de negocio, especifica todas las ubicaciones alternativas a utilizar.

Commented [AES23]: Ej.: Oficial de instalaciones

Las responsabilidades relacionadas con el transporte a las ubicaciones alternativas están detalladas en el Apéndice 4: Plan de transporte.

3.7. Orden de recuperación para las actividades

Las actividades se deben recuperar en el siguiente orden:

No.	Nombre de la actividad	Horas de recuperación
1	Departamento de TI	4 horas
2		
3		

Commented [AES24]: Complete este cuadro copiando la información de la estrategia de continuidad de negocio.

Commented [AES25]: Estos son solo ejemplos. Cambie esta información para reflejar su organización.

3.8. Interdependencias e interacciones

Las dependencias e interacciones entre actividades, como también con los proveedores y entidades externas, están detalladas en el Plan de respuesta a los incidentes, en el Plan de recuperación ante desastres y en los planes individuales de recuperación para las actividades.

3.9. Recursos necesarios

Los recursos necesarios para la recuperación de las actividades están detallados en sus planes de recuperación; los recursos necesarios para la recuperación de la infraestructura y de los servicios de TI se detallan en el Plan de recuperación ante desastres.

Identifique los recursos necesarios para la recuperación de las actividades y los recursos de apoyo de cada una de ellas.

Nombre del recurso	Ubicación	Estado	Responsable de la actividad	Responsable de la recuperación
Aplicaciones / bases de datos:				
Datos en formato				

Commented [AES26]: Copiar de la Estrategia de continuidad de negocio.

Commented [AES27]: Detallar dónde se encuentran los recursos.

Commented [AES28]: Esta columna se utiliza para determinar el estado de los recursos.

<i>electrónico:</i>				
<i>Datos en papel:</i>				
<i>Equipos de TI y comunicaciones:</i>				
<i>Canales de comunicación:</i>				
<i>Otros equipos:</i>				
<i>Instalaciones e infraestructura:</i>				
<i>Servicios externos:</i>				

4. Restauración y reactivación de actividades comerciales a partir de las medidas temporales

El objetivo de la restauración y reactivación de las actividades comerciales a partir de las medidas temporales es lograr nuevamente el desarrollo de estas actividades en su forma habitual; es decir, recuperar su estado natural, tal como se realizaban antes del incidente disruptivo.

En los pasos que se describen en esta sección el tiempo no es un factor crítico; se realizarán en proporción al impacto del incidente disruptivo y de acuerdo con los recursos disponibles. La decisión de activar cada uno de los siguientes pasos la toma el gerente de crisis.

Se necesitan realizar los siguientes pasos en este orden:

1. Preservación de los activos dañados y evaluación del daño.
2. Evaluación de la situación y determinación de opciones y responsabilidades.
3. Desarrollo de un plan de acción: determinar los pasos necesarios para eliminar la actividad o su estado normal.

4.1. Preservación de los activos dañados y evaluación del daño

El [cargo] nombrará al equipo para preservar los activos dañados; este equipo se concentrará en evitar que se extienda el daño.

Commented [AES29]: Ej. gerente de continuidad de negocio, gerente de operaciones, gerente de TI.

El [cargo] nombrará al equipo para la evaluación del daño. La evaluación del daño consiste de los siguientes elementos del activo: ubicación del activo, tipo y estado del daño.

Commented [AES30]: Ej. gerente de continuidad de negocio, gerente de operaciones, gerente de TI.

Commented [AES31]: Agregue aquí otro tipo de información que sea relevante para el plan de acción.

4.2. Evaluación de la situación y determinación de opciones y responsabilidades

Según la magnitud del daño, el gerente de crisis necesita decidir lo siguiente: (1) si retornar a la ubicación primaria o buscar una nueva ubicación, (2) si comprar nuevo equipamiento o reparar el existente, (3) comprar o arrendar un equipamiento o almacenamiento de actividades que no operen productivo y necesario para actividades con mayor prioridad y (4) si hay suficientes recursos humanos para operar las operaciones normales, etc.

En función a estas decisiones, el gerente de crisis debe nombrar personas responsables para lo siguiente:

- a) Gestionar reclamaciones contra pólizas de seguro
- b) Restauración de instalaciones
 1. Reclamación de costos de instalación
 2. Logística para mudarse a otra ubicación
 3. Reclamación de equipamiento
 4. Compra de nuevo equipamiento
 5. Contratación de nuevo personal
 6. Reclamación de actividades con mayor prioridad

4.3. Desarrollo de planes de acción

Cada persona responsable debe desarrollar un plan de acción para su área de responsabilidad que, entre otro tipo de información, incluirá lo siguiente: (1) pasos a tomar, (2) recursos humanos necesarios, (3) recursos financieros necesarios y (4) plazos.

El gerente de crisis debe definir (1) cómo proporcionar los fondos necesarios, (2) ubicación de personal y actividades, (3) qué acciones se necesitan al momento de crisis y (4) quién realizará cada uno de los pasos necesarios que se describen en este plan de acción.

5. Validez y gestión de documentos

Este documento es válido desde el [fecha].

Este documento se archiva de la siguiente forma:

- El documento en papel se archiva en la siguiente ubicación: **Cartera de [nombre de la organización]**
- El documento en formato digital se archiva de la siguiente forma: **[nombre de la organización]**

Commented [AES32]: Generalmente, se archiva en todas las [redacted]

Commented [AES33]: Archivar el documento de manera que [redacted]

El propietario de este documento es el [cargo], que debe verificar, y si es necesario actualizar, el documento por lo menos **una vez al año**.

Commented [AES34]: Esto es sólo una recomendación; ajustar [redacted]

Al evaluar la efectividad y adecuación de este documento, es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ¿Se recuperan las actividades dentro del plazo requerido?
- ¿Cómo se actualizan los planes de recuperación con el Plan de respuesta a los incidentes?
- ¿Se especifican y cumplen con los requisitos?

6. Apéndices

- Apéndice 1: Plan de respuesta a los incidentes
- Apéndice 2: Registro de incidentes
- Apéndice 3: Plan de recuperación para continuidad de negocio
- Apéndice 4: Plan de transporte
- Apéndice 5: Continuidad de los datos
- Apéndice 6: Plan de recuperación para backups
- **Apéndice 7: Plan de recuperación de actividades parciales de la actividad**

Commented [AES35]: Enumerar en forma separada para cada actividad.

[cargo]
[nombre]

[firma]

Commented [AES36]: Sólo es necesario si el Procedimiento para el control de documentos y registros establece que los documentos en papel deben ser firmados.