

Apéndice [número] – Plan de recuperación de actividad para [nombre de la actividad]

Commented [AES1]: Para saber cómo completar este documento, y ver ejemplos reales de lo que necesita escribir, vea este tutorial en video: "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 una contraseña que le permitirá acceder al video tutorial.

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.....2
- 2. GENERAL.....2
- 3. ROLES E INFORMACIÓN DE CONTACTOS.....3
- 4. AUTORIZACIONES EN UNA CRISIS.....4
- 5. RECURSOS NECESARIOS.....4
- 6. PASOS DE RECUPERACIÓN PARA LA ACTIVIDAD.....5
- 7. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO.....6
- 8. VALIDEZ Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....6
- 9. DOCUMENTOS ADICIONALES.....7

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del Plan de recuperación es definir de forma precisa cómo [nombre de la organización] recuperará sus actividades dentro de plazos establecidos ante el caso de un desastre o de un incidente disruptivo. El objetivo de este Plan es terminar la recuperación de esta actividad dentro del objetivo de tiempo de recuperación establecido.

Commented [AES2]: Incluir el nombre de su organización.

Este Plan incluye todos los recursos y procesos necesarios para la recuperación de esta actividad.

Los usuarios de este documento son los miembros del Gabinete de crisis y los empleados necesarios para la recuperación de esta actividad.

2. General

Nombre de la actividad de recuperación:	
Persona responsable de la activación del Plan y de los medios de activación:	[cargo] / verbal o escrito
Nombre de la persona responsable de la activación del Plan y de los medios de activación:	[nombre] / verbal o escrito
Nombre de la persona responsable de la activación del Plan y de los medios de activación:	[nombre] / verbal o escrito
Tareas / obligaciones clave y sus respectivos plazos:	
Nombre de la persona responsable de la activación del Plan y de los medios de activación:	
Nombre de la persona responsable de la activación del Plan y de los medios de activación:	

Commented [AES3]: Copiar de la Estrategia.

Commented [AES5]: Persona especificada en la parte principal

Commented [AES4]: Para obtener más información sobre este tema, lea este artículo:

Commented [AES6]: Generalmente, todos los empleados de la actividad crítica.

Commented [AES7]: Generalmente, el gerente de recuperación.

Commented [AES8]: Generalmente, el gerente de recuperación.

Commented [AES9]: El criterio habitual es que se deben

Commented [AES10]: Copiar de la estrategia para la actividad crítica.

Commented [AES11]: Copiar del Cuestionario sobre el análisis del impacto en el negocio.

[nombre de la organización]

[nivel de confidencialidad]

Instrucciones para trabajo manual si los recursos de TIC no están disponibles:	
--	--

Commented [AES12]: Copiar del Cuestionario sobre el análisis del impacto en el negocio.

Commented [AES13]: Copiar del Cuestionario sobre el análisis del impacto en el negocio.

3. Roles e información de contactos

Para la actividad:

Nro.	Nombre	Apellido	Cargo / unidad organizativa	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	Dirección	Núm. de contactos
1.	Gerente de recuperación	Pablo Sanz	Gerente de TI	00 22 333 444	00 00 55 777	psanz@acme.com	Calle MLN, núm. 256, CP. 2378	2
2.								
3.								
4.								
5.								

Commented [AES14]: Para obtener más información sobre este tema, lea estos artículos:

Commented [AES15]: En caso que no haya teléfono móvil

Commented [AES16]: De la lista de reemplazos, quién

Commented [AES17]: Estos son solo ejemplos, cambie esta

Otras actividades:

Commented [AES18]: Use como ejemplos los datos de la

Nro.	Nombre	Cargo / unidad organizativa	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	Núm. de contactos
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

Contactos externos:

Commented [AES19]: Proveedores, socios, autoridades públicas, clientes, etc.

Nr o.	Nombre de la organización	Nombre	Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico	Núm. de contactos
-------	---------------------------	--------	---------------	----------------	--------------------	-------------------

[nombre de la organización]

[nivel de confidencialidad]

21.							
22.							
23.							
24.							
25.							

4. Autorizaciones en una crisis

Nombre de la persona / Cargo	Autorizaciones
Gerente de recuperación	Autorizado para tomar todos los pasos mencionados en el Plan de continuidad de negocio y en este Plan de recuperación para recuperar la actividad.

Nota: Solamente el [cargo] está autorizado para comunicarse con el público a través de los medios de comunicación.

5. Recursos necesarios

Los siguientes recursos serán utilizados para la recuperación de la actividad:

Recurso	Descripción	Ubicación	Responsable	Estado
Personas:				
Aplicaciones / bases de datos:				

Commented [AES20]: Ej.: gerente de compras

Commented [AES21]: Esto es especialmente importante para la

Commented [AES22]: Ej.: CEO, gerente de marketing.

Commented [AES23]: Ej.: CEO, gerente de continuidad del

Commented [AES24]: P.ej. administrador de sistema senior,

Commented [AES25]: Enumerar todas las demás

Commented [AES26]: Generalmente es alguien del Gabinete de crisis.

Commented [AES27]: Detallar dónde se encuentran los

Commented [AES28]: Esta columna se utiliza para determinar

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

- Cantidad de acciones correctivas de acuerdo a los ejercicios realizados.
- Cantidad de acciones correctivas de acuerdo a la implementación del plan de recuperación.
- En caso de crisis, el tiempo de respuesta al comando central de los equipos de trabajo de recuperación.

9. Documentos adicionales

- [documentación técnica para los sistemas de TIC]
- [planes de recuperación de datos para los sistemas de TIC]
- [instrucciones de funcionamiento]

Commented [AES41]: En caso que esa documentación sea [redacted]

Commented [AES42]: Para el departamento de TI; si los planes [redacted]

Commented [AES43]: Si las instrucciones de funcionamiento [redacted]

[cargo]

[nombre]

[Redacted signature line]

[firma]

Commented [AES44]: Sólo es necesario si el Procedimiento para el control de documentos y registros establece que los documentos en papel deben ser firmados.