

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28/12/2022	Creación del procedimiento.

OBJETIVO

Evaluar las opciones de gestión de la continuidad de negocio y escoger una estrategia de continuidad viable y efectiva en coste, que pueda asegurar la continuidad y recuperación de la empresa frente a un desastre u otro incidente mayor o disruptivo.

ALCANCE

Continuar las operaciones críticas para el negocio y mantener la disponibilidad de la información a un nivel aceptable para la empresa ante el evento de una interrupción significativa.

DEFINICIONES Y SIGLAS

No aplica

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla punto de control (P.C.) dentro de ella.
- Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
- Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	GRUPOS DE VALOR OBJETIVO
1. Documento Técnico del Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1. Mantener la política de continuidad del negocio de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Alta Dirección Grupos de valor internos

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJograma	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		INICIO.			
1	Anexo 1- Flujograma	Identificar escenarios potenciales causantes de incidentes disruptivos	Anual	Servidor asignado de la seguridad de la información	
2		Realizar análisis de impacto	Anual	Servidor asignado de la seguridad de la información de la Entidad.	Formato Plan de Continuidad del Negocio.
3		Analizar el riesgo según escenarios	Anual	Servidor asignado de la seguridad de la información de la Entidad.	Formato Plan de Continuidad del Negocio.
4		Establecer tiempo mínimo de recuperación	Anual	Servidor asignado de la seguridad de la información de la Entidad.	Documento Técnico del Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5		Identificar medidas de mitigación y contingencia	Anual	Servidor asignado de la seguridad de la información de la Entidad.	Formato Plan de Continuidad del Negocio.
6		Identificar requerimientos de recursos técnicos	Anual	Servidor asignado de la seguridad de la información de la Entidad.	
7		Obtener aprobación de ejecutivos para las opciones estratégicas seleccionadas	Anual	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Oficina asesora de planeación.	
8		Documento con las opciones estratégicas seleccionadas	Anual	Servidor asignado de la seguridad de la información de la Entidad.	Documento Técnico del Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9		Se mantiene la estrategia definida	Anual	Servidor asignado de la seguridad de la información de la Entidad.	Documento Técnico del Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10			FIN.		

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: Nombres y Apellidos: Leydi Támara Rodríguez Cargo: Contratista Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Nombres y Apellidos: Carlos de la Ossa Hurtado. Cargo: Contratista Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Revisó: Nombres y Apellidos: Syrus Asdrúbal Pacheco. Cargo: Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Aprobó: Nombres y Apellidos: Syrus Asdrúbal Pacheco. Cargo: Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
---	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA Y LA INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO: GESTIONAR LA CONTINUIDAD

