

Contenido

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la elaboración y revisión de los documentos de planes de contingencia operativos que realizan las diferentes áreas a la Oficina de Riesgos y dar a conocer los planes complementarios del plan de continuidad de negocio.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud para la elaboración del plan de contingencia operativo y/o revisión del plan complementario por el área solicitante y finaliza con su publicación en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

3. DEFINICIONES

- **Análisis de Impacto del Negocio** (se identifica como BIA por sus siglas en Inglés): es una etapa que permite identificar la urgencia de recuperación de cada procedimiento, determinando el impacto en caso de interrupción. Esta actividad conlleva a identificar los procedimientos críticos de la Entidad, los recursos utilizados para soportar las funciones, así como sus proveedores, también determinar los sistemas críticos y estimar el tiempo que la Entidad puede tolerar en caso de un incidente o desastre.
- **Plan de Contingencia:** Conjunto de acciones y recursos para responder a las fallas e interrupciones específicas de un sistema o proceso.
- **Plan complementario:** Conjunto de acciones y recursos que complementan y apoyan la respuesta general de continuidad de negocio como Seguridad y Salud en el trabajo, Plan de Recuperación de desastres, Comunicación en crisis.

4. CONDICIONES GENERALES

- Los planes de contingencia operativos documentados deberán corresponder al resultado del Análisis de Impacto de Negocio para los procesos y/o procedimientos que se cataloguen como críticos en la entidad.
- El área dueña del proceso o procedimiento crítico será quien documente y solicite la divulgación a la Oficina Asesora de Comunicaciones; en caso que el área no cuente con el plan de contingencia siendo crítico el proceso o procedimiento, será la Oficina de riesgos quien envíe la solicitud de documentación al área responsable según aplique.
- El presente procedimiento se deberá revisar y actualizar una vez por año, los factores que pueden influir son: nuevos requerimientos legales aplicables, cambios en los procesos o sistemas de gestión del instituto, nuevo software.
- El documento del plan de contingencia operativo estará alineado a los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad dados por la Oficina Asesora de Planeación.
- La divulgación del nuevo plan de contingencia al interior de los colaboradores del área y/o su actualización sobre los cambios realizados, estará a cargo del líder de riesgos.
- Todo plan de contingencia operativo deberá ser documentado en el formato "Plan de Contingencia Operativo", siguiendo las instrucciones de la guía para el diligenciamiento del formato plan de contingencia operativo.
- La Oficina de Riesgos únicamente revisará los planes que le sean enviados a la coordinación de Riesgos No Financieros mediante correo electrónico con la previa revisión y aprobación por el jefe inmediato del líder de Riesgos del área solicitante.
- La metodología a aplicar en Plan de Continuidad de Negocio es definida por la Oficina de Riesgos, la cual podrá ser revisada y ajustada acorde a las necesidades de la Entidad.
- Los planes complementarios al Plan de Continuidad de Negocio serán documentados y actualizados por las áreas encargadas como se describe a continuación, los cuales deberán estar alineados al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Plan	Descripción	Responsable
Plan de Emergencia	Contiene los procedimientos que deben seguir los ocupantes de una instalación o facilidad en el evento en que una situación se convierta en una amenaza potencial a la salud y seguridad del personal, al ambiente o la propiedad. Tales eventos podrían incluir fuego, terremoto, huracán, ataque criminal o una emergencia médica.	Grupo de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo

Plan de Recuperación de Desastres de TI	Se refiere a un plan enfocado en Tecnología diseñado para restaurar la operatividad del sistema, aplicación o facilidad de cómputo objetivo en un sitio alternativo después de una emergencia, orientado a responder a eventos importantes, usualmente catastróficos que niegan el acceso a la facilidad normal por un período extendido.	Dirección de Tecnología- Grupo de Infraestructura
Plan de Manejo de crisis	Documento que contiene los procedimientos internos y externos que Icetex gestiona el manejo de una crisis, durante y después de la misma; un buen manejo de la crisis minimiza los impactos de una interrupción.	Oficina Asesora de Comunicaciones

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

5.2. ACTIVIDADES

SOLICITUDES NUEVAS DE PLAN DE CONTINGENCIA Y SOLICITUDES REQUERIDAS POR LA OFICINA DE RIESGOS

Coordinación de Riesgos No Financieros y Profesional - Oficina de Riesgos- Plan de Continuidad de Negocio

5.2.1 Solicita la elaboración del plan de contingencia a los procesos críticos de la entidad, en el formato definido "[Formato Plan Operativo](#)" (F445) de acuerdo con el instructivo "[Guía para la documentación de plan de contingencia operativo](#)" (I445).

Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.2 Siguiendo las indicaciones relacionadas en "[Guía para la documentación de plan de contingencia operativo](#)" (I445), elabora el plan de contingencia según sus necesidades en el formato Plan de contingencia operativo y lo envía mediante correo electrónico a su jefe inmediato para su revisión y aprobación.
 Nota: Si recibió la documentación por la Oficina de riesgos de igual forma deberá proceder como se describe en la actividad 5.2.2

Líder de Proceso- Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.3 Revisa y aprueba el plan de contingencia operativo enviado mediante correo electrónico al líder de riesgos.

5.2.4 En caso de requerir ajustes lo enviará al líder de riesgos para su corrección, posteriormente continua con la actividad la actividad 5.2.5

Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.5 Envía al profesional de Plan de Continuidad de Negocio y a la coordinación de Riesgos no financieros la revisión del plan de contingencia documentado mediante correo electrónico.

Coordinación de Riesgos No Financieros y Profesional - Oficina de Riesgos- Plan de Continuidad de Negocio

5.2.6 Recibirá el documento del plan de contingencia y verificará que especifique los escenarios disruptivos y las acciones a tomar por escenario para garantizar la continuidad en el proceso y/o procedimientos crítico según aplique.

5.2.7 Emitirá la conformidad o comentarios del documento del plan de contingencia al líder de Riesgo mediante correo electrónico.

- En conformidad continua con la actividad 5.2.8
- En comentarios continua con la actividad 5.2.2

Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.8 Recibido la conformidad del Plan de Contingencia Operativo por parte del profesional de Plan de Continuidad del Negocio, enviará mediante correo electrónico el documento del plan de Contingencia para revisión de la Oficina Asesora de Planeación.

Oficina Asesora de Planeación- Delegado para realizar la tarea

5.2.9 Revisará que el documento este alineado a los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad.

5.2.10 Emitirá la conformidad o comentarios del plan de contingencia al líder de Riesgo y al Profesional de Plan de Continuidad de Negocio mediante correo electrónico.

- En conformidad continua con la actividad 5.2.11
- En comentarios continua con la actividad 5.2.2

Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.11 Realizará la solicitud de creación del documento a la Oficina Asesora de Planeación a través del aplicativo de esta área, teniendo en cuenta que el plan de contingencia deberá ser cargado al proceso o procedimiento que corresponda al área solicitante.

ACTUALIZACIONES DEL PLAN DE CONTINGENCIA OPERATIVO
Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.12 Solicitará a la Oficina Asesora de Planeación el plan de contingencia en versión editable para su actualización acorde a lo establecido por esta Oficina.

Profesional de la Oficina Asesora de Planeación

5.2.13 Envía la versión en versión editable del plan de contingencia requerido por el área solicitante mediante correo electrónico al líder de riesgos.

Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.14 Siguiendo las indicaciones relacionadas en la "[Guía para la documentación de plan de contingencia operativo](#)" (I445), actualiza el plan de contingencia según sus necesidades y los cambios que consideren y lo envía mediante correo electrónico a su jefe inmediato para su revisión y aprobación

Líder de Procesos- Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.15 Revisa y aprueba el plan de contingencia operativo enviado mediante correo electrónico al líder de riesgos, continua con la actividad 5.2.17.

5.2.16 En caso de requerir ajustes lo enviará al líder de riesgos para su corrección, continua con la actividad la actividad 5.2.14

Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.17 Envía al profesional de continuidad de negocio y a la coordinación de Riesgos no financieros la revisión del plan de contingencia actualizado mediante correo electrónico, continua con la actividad 5.2.19

5.2.18 Realiza los ajustes correspondientes, continua con la actividad 5.2.15.

Coordinación de Riesgos No Financieros y Profesional - Oficina de Riesgos- Plan de Continuidad de Negocio

5.2.19 Recibirá el documento del plan de contingencia y verificará que especifique los escenarios disruptivos y las acciones a tomar por escenario para garantizar la continuidad en el proceso y/o procedimientos crítico según aplique.

5.2.20 Emitirá la conformidad o comentarios del documento del plan de contingencia al líder de Riesgo mediante correo electrónico.

- En conformidad continua con la actividad 5.2.21
- En comentarios continua con la actividad 5.2.15

Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.21 Recibido la conformidad por parte del profesional de Plan de Continuidad de negocio, enviará mediante correo electrónico el plan de Contingencia para revisión de la Oficina Asesora de Planeación.

Profesional de la Oficina Asesora de Planeación- Delegado para realizar la tarea

5.2.22 Revisará que el plan de contingencia operativo este alineado a los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad.

5.2.23 Emitirá la conformidad o comentarios del documento del plan de contingencia al líder de Riesgo y Oficina de Riesgos mediante correo electrónico.

- En conformidad continua con la actividad 5.2.24
- En comentarios continua con la actividad 5.2.14

Líder de Riesgos Área / Procesos ICETEX

5.2.24 Realizará la solicitud de creación del documento a la Oficina Asesora de Planeación a través del aplicativo de esta área, teniendo en cuenta que el plan de contingencia deberá ser cargado al proceso o procedimiento que corresponda al área solicitante.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Procedimiento critico tenga su plan de contingencia operativo	Verificación acorde al resultado del análisis de impacto del Negocio	Correo de solicitud al líder de Riesgo	Líder de Riesgo del área Grupo de Riesgos No Financieros
Documentación o revisión del plan de contingencia operativo	Verificación que contenga los escenarios disruptivos aplicables y sus estrategias de recuperación.	Documento del plan de contingencia actualizado o documentado	Líder de Riesgo del área y Profesional Oficina de Riesgos

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato Plan Operativo	F445
Guía para la documentación de formato Plan operativo	I445

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-02-26	1	-