

Plan de Continuidad de Negocio HRE

*“Plan de Mantenimiento del Plan de Continuidad de Negocio”*

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del destinatario | Ámbito del destinatario |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ver. | Fecha | Descripción cambios | Páginas afectadas |
| 1.0 | 2015 | Versión Inicial |  |
| 1.01 | 4-10-17 | Actualización Responsable PCN |  |
| 1.10 | 11-07-18 | Revisión 2018 del resto del documento |  |
| 1.20 | 20-03-19 | Revisión 2019 del resto del documento |  |
| 1.30 | 18-11-19 | Cambio de Backup Responsable PCN |  |

ACCIONES PENDIENTES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Descripción | Responsable | Fecha objetivo |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ÍNDICE

[1. Introducción 4](#_Toc519079346)

[1.1 Objetivo 4](#_Toc519079347)

[1.2 Metodología 5](#_Toc519079348)

[2. ALCANCE 6](#_Toc519079349)

[3. Definición de condiciones de actualización 8](#_Toc519079350)

[4. Definición del calendario 10](#_Toc519079351)

[5. Identificación de responsables 12](#_Toc519079352)

[6. Flujos de actuación 13](#_Toc519079353)

[6.1 Responsabilidades 13](#_Toc519079354)

[6.2 Versionado, reedición y publicación 13](#_Toc519079355)

[6.3 Flujo de Actuación 14](#_Toc519079356)

[6.4 Implantación del plan de mantenimiento 14](#_Toc519079357)

[1 anexo i: Fichas de Mantenimiento 15](#_Toc519079358)

[2 anexo ii: cuadro resumen de Mantenimiento 19](#_Toc519079359)

# Introducción

El Plan de Mantenimiento juega un papel fundamental en la coordinación y gestión de los cambios a realizar en el Plan de Continuidad de Negocio, de manera que quede reflejado en él, en todo momento, la situación real de la Compañía.

Un Plan de Continuidad de Negocio que no es correctamente mantenido y puesto al día, deja de ser efectivo sin ninguna utilidad práctica para la Compañía. Por ello, se incide en la necesidad de la ejecución del presente Plan de Mantenimiento según se establece a continuación.

El Plan de Mantenimiento se encuadrará dentro del proceso de gestión de la actualización del Plan de Continuidad de Negocio, siguiendo los procedimientos de revisión, autorización, versionado y aprobación definidos.

## Objetivo

El Plan de Mantenimiento tiene como objetivo principal la actualización de los documentos, para que la respuesta sea lo más rápida y efectiva posible ante un desastre (con una focalización especial en los escenarios de contingencia definidos). Un plan desactualizado ofrece pocas garantías de una rápida recuperación ante una contingencia.

El primer punto a definir, antes de desarrollar el Plan de Mantenimiento, es establecer claramente el alcance del mismo, es decir, qué elementos están sujetos a una posible actualización. Como se ha podido comprobar a lo largo del desarrollo de la metodología del Plan de Continuidad de Negocio, existe una gran cantidad de factores que influyen y forman parte de la Continuidad de Negocio.

Es fundamental la identificación clara de las condiciones que dispararían la ejecución de las tareas orientadas a mantener actualizado el Plan de Continuidad de Negocio. Dichas tareas están orientadas principalmente a la actualización de la información documentada del Plan de Continuidad de Negocio.

El período de ejecución de las tareas de mantenimiento dependerá, por consiguiente, de la criticidad del cambio llevado a cabo. De manera global se establece que en el período de un año, toda la documentación del Plan de Continuidad de Negocio debe ser actualizada al menos una vez, ya sea por alguno de los dos medios establecidos:

* Mantenimiento regular programado
* Mantenimiento no programado

## Metodología

El Plan de Mantenimiento tiene como objetivo principal la actualización de la documentación del Plan de Continuidad de Negocio. Para ello habrá que definir bajo qué condiciones se llevará a cabo la actualización del Plan de Continuidad de Negocio, cada cuánto tiempo, quién se responsabilizará de cada elemento a actualizar y qué flujos de actuación, revisión y aprobación.

El desarrollo del Plan de Mantenimiento, puede dividirse por tanto, en las siguientes fases:

* Definición de Condiciones de Actualización
* Definición del Calendario
* Identificación de Responsables
* Flujos de Actuación

# ALCANCE

El siguiente Plan de Mantenimiento es de aplicación a todos los Responsables, Coordinadores y/o personas designadas como alternativas en el Plan de Continuidad de Negocio para cada una de las Áreas de HRE, así como a toda la documentación generada y al propio Plan de Mantenimiento. En él se define lo siguiente:

* Cargos responsables del mantenimiento del plan
* Documentación a mantener
* Periodos máximos entre actualizaciones programadas
* Posibles causas que forzarían un mantenimiento no programado
* Flujo de actualización y aprobación de cada documento

Las acciones que se tienen que llevar a cabo para realizar el mantenimiento son:

* Contactar y planificar reuniones con los interlocutores adecuados que desarrollen un papel clave en el proceso de recuperación (responsables de los Equipos de Recuperación), con la finalidad de garantizar que cada uno de ellos está adquiriendo la responsabilidad del mantenimiento de la documentación generada.
* Revisar toda la documentación de las pruebas y actualizar el PCN para mostrar la situación real de cada uno de los Equipos de Negocio críticos implicados en el Plan. El Plan de Continuidad de Negocio deberá de actualizarse, como mínimo anualmente. Cualquier componente individual del Plan que sea Probado con una periodicidad inferior a un año necesitará una tarea de mantenimiento más frecuente para garantizar que el Plan este totalmente actualizado.
* El mantenimiento del PCN es necesario para garantizar que los planes de los diferentes Equipos de Recuperación implicados en las Estrategias de Continuidad de la Compañía se mantengan actualizados. El mantenimiento regular asegura que el Plan de Continuidad de Negocio responde a las necesidades de los requerimientos de cada una de las áreas críticas.

Existen dos tipos de mantenimiento: **regular programado** y **no programado**:

* El **mantenimiento regular programado** contempla la conducta de las revisiones del PCN para facilitar la detección de Cambios, que podrían impactar significativamente en el actual proceso del Plan de Recuperación. Estas revisiones se centran en situaciones conocidas que han ocurrido para asegurar que las actualizaciones se han incorporado a la documentación del Plan de Continuidad de Negocio. **Se realizarán una vez al año.**
* El **mantenimiento no programado** es necesario cuando se obtienen resultados de situaciones específicas no planificadas. **Estas revisiones se realizarán cuando se produzcan las siguientes situaciones:**
  + Cambios organizativos y/o de los coordinadores de C.N. (o de sus sustitutos).
  + Cambios después de las pruebas periódicas.
  + Cambios en los sistemas operativos o utilidades de programas.
  + Cambios en el diseño de las bases de datos de aplicaciones de producción.
  + Cambios en el diseño de la red de comunicaciones (voz y datos).
  + Cambios en los elementos externos de las instalaciones de las Ubicaciones Alternativos y material de instalación.
  + Resultados de las evaluaciones periódicas del impacto en el Negocio que podrían necesitar modificaciones en la prioridad de restauración de los procesos y/o sistemas.
  + Cambios en las Áreas Críticas Identificadas (Equipos de Recuperación de Negocio), Equipos de Soporte y/o en su personal.
  + Cambios en los requerimientos mínimos de las Ubicaciones Alternativas.
  + Nuevas Aplicaciones desarrolladas o compradas.
  + Cambios en los vendedores y/o proveedores del servicio.

# Definición de condiciones de actualización

El Plan de Mantenimiento debe contemplar y describir las condiciones bajo las cuales será necesaria una actualización del Plan de Continuidad de Negocio.

El establecimiento de condiciones de actualización permitirán que las peticiones de cambio sean aceptadas o no en base a unos criterios objetivos, priorizando aquellas acciones de mayor impacto en el Plan de Continuidad de Negocio. Estas condiciones se pueden agrupar en:

* **A nivel organizativo**: Creación/modificación/eliminación de alguna área, traslado de personal, cambio funcional o de datos personales de algún responsable, rescisión de contratos con proveedores, etc.
* **A nivel técnico**: Creación/modificación/eliminación de alguna estrategia de continuidad, puesta en producción de nuevos equipamientos, modificación de la criticidad de una actividad, cambio de especificaciones en equipos, etc.
* **A nivel general**: Los cambios que se crean oportunos tras la ocurrencia de una contingencia como consecuencia de la experiencia resultante.

Además de lo que se ha expuesto, los resultados de las **Pruebas del Plan de Continuidad de Negocio** son un indicador esencial para determinar si es necesario llevar a cabo una actualización. De éstas se pueden extraer mejoras a realizar en el Plan de Continuidad de Negocio, bien por fallos o incidencias ocurridas durante la ejecución de las pruebas, o bien por incumplimientos detectados en la ejecución. Los requisitos definidos en cada uno de ellos deben introducirse en el proceso de mantenimiento del Plan de Continuidad de Negocio, comprobándose su criticidad, urgencia, impacto, etc.

Todas estas acciones entran dentro de las actividades propias de la Gestión del Cambio.

Dados todos los factores que influyen en las condiciones y escenarios del Plan de Continuidad de Negocio, sería recomendable la inclusión del flujo de mantenimiento dentro del proceso global de gestión del cambio de HRE, siempre que éste existiera como tal.

Esquemáticamente, el proceso de gestión del cambio consta de:



El Plan de Continuidad de Negocio no es más que otro elemento dependiente de los cambios producidos en HRE (organizativos, de infraestructuras, estrategias, etc.), y sujeto a continua mejora para cubrir los objetivos de negocio de HRE.

# Definición del calendario

El momento en que se deben realizar los cambios (en la documentación del Plan de Continuidad de Negocio, su organización, equipamiento, contratos con proveedores, etc.) vendrá dado básicamente por el tipo de mantenimiento a realizar.

En principio, se intentarán realizar los cambios durante el mantenimiento regular programado del Plan de Continuidad de Negocio; sin embargo, cualquier cambio necesario que no pueda esperar a la realización de ese mantenimiento periódico se entenderá como mantenimiento no programado.

El Plan de Continuidad de Negocio tendrá, por tanto un mantenimiento regular programado o un mantenimiento no programado siguiendo los siguientes criterios:

* **Mantenimiento regular programado** (recomendado de manera anual): Lo provocan cambios que pueden esperar a la siguiente actualización periódica.
  + **A nivel organizativo**: modificación de algún cargo dentro de la organización (con excepción del responsable y/o coordinador del PCN de Área), cambio de los datos personales de algún responsable, coordinador, etc.
  + **A nivel técnico**: cambios en los equipamientos, cambios en las actividades de recuperación, cambio de especificaciones de alguno de los equipos no críticos, resultados no críticos en las pruebas realizadas, etc.
  + **A nivel general**: cambios en el plan de pruebas, en el plan de formación, en la normativa, etc.
* **Mantenimiento no programado**: Lo provocan cambios importantes que, por su impacto, no se puede esperar a la siguiente actualización periódica.
  + **A nivel organizativo**: creación/modificación/eliminación de alguna área, traslado de un departamento a otro edificio, cambio de los datos personales de algún responsable del Comité de Continuidad de Negocio o de las áreas de soporte, etc.
  + **A nivel técnico**: creación/modificación/eliminación de algún escenario de recuperación, puesta en producción de nuevos equipamientos, modificación de criticidad, incorporación de un nuevo equipamiento crítico, etc.
  + **A nivel general**: Los cambios que se crean oportunos tras la ocurrencia de una contingencia como consecuencia de la experiencia resultante.

Aunque a priori se establezca el calendario de modificación con una periodicidad anual, éste debe adaptarse a la situación de HRE en cada momento y ajustarse a la carga de trabajo habitual de los responsables implicados. En concreto, el calendario de revisión periódica será fruto del equilibrio entre los tres aspectos detallados seguidamente.

* **Necesidad de actualización**. Conviene destacar la elevada importancia de actualizar de forma periódica el Plan. Una situación de contingencia se da, generalmente, de forma inesperada o con un breve intervalo de tiempo para reaccionar. Tener al día la información necesaria para propiciar el respaldo es la única forma de asegurar que éste se logra de forma rápida y eficiente.

Cualquier cambio en los ámbitos previamente definidos, que no haya sido reflejado en el Plan de Continuidad, puede afectar muy negativamente a su desarrollo posterior.

* **Coste del mantenimiento del Plan**. Si bien resulta necesario revisar el Plan de Continuidad con relativa frecuencia, esta labor tiene un coste asociado. El personal que cumple las funciones asociadas al mantenimiento del Plan, se debe a las obligaciones habituales de la Compañía, por lo que debe ajustarse a ellas a la vez que ejecuta las revisiones periódicas.

Conocida la disponibilidad de los participantes en el mantenimiento del Plan de Continuidad, el Responsable del Plan de Continuidad de Negocio podrá estudiar la planificación de las actividades dentro del calendario de revisión periódica.

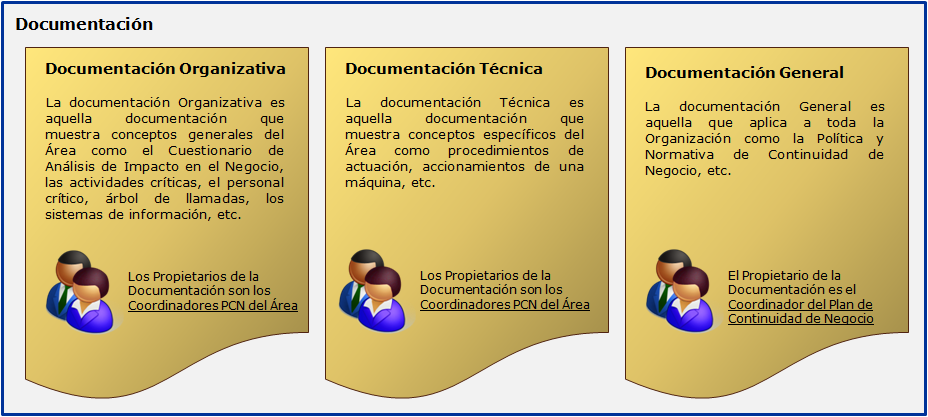
* **Compatibilidad con el Plan de Pruebas**. El Plan de Continuidad de Negocio, como se ha desarrollado, deberá ser verificado y validado mediante el Plan de Pruebas. Conviene que el calendario de mantenimiento del Plan se ajuste al Plan de Pruebas, de tal forma que la revisión y la reedición del Plan de Continuidad de Negocio efectuadas por el Responsable del Plan de Continuidad de Negocio, precedan al Plan de Pruebas (a ser posible, de forma cercana en el tiempo).

De esta forma se podrá validar en la práctica, la nueva versión de los documentos, obteniendo un Plan de Continuidad actualizado, comprobado y, consecuentemente, listo para ser utilizado.

# Identificación de responsables

En este punto se necesitará identificar a los propietarios y responsables de la documentación asociada al Plan de Continuidad de Negocio, y por tanto, de su actualización:

* **Documentación Organizativa** (*por ejemplo, información sobre las actividades críticas de los BIAs*). Los Coordinadores PCN del Área serán los propietarios de la documentación del Plan de Continuidad de Negocio relacionada con las actividades críticas del negocio y del personal bajo su responsabilidad. Podrán delegar la actualización de la información que afecte al equipo, pero nunca la responsabilidad, entendiendo que dicha actividad debe incorporarse como una tarea más a realizar, no como algo aislado y marginal que nunca realizan.
* **Documentación Técnica** (*por ejemplo, información sobre cómo preparar una sala de contingencia*). El Coordinador del equipo se hará responsable de la documentación técnica, pudiendo, lógicamente, delegar en el personal más apropiado el desarrollo y actualización de la misma.
* **Documentación General** (*por ejemplo, la Política y Normativa de Continuidad de Negocio*). El Responsable del Plan de Continuidad de Negocio (o en su defecto, su sustituto) realizará la reedición del Documento, sustituyendo los antiguos documentos por las nuevas versiones y los distribuirá a los responsables que corresponda. Por tanto, el Responsable PCN de la Compañía ejercerá de Responsable de Actualización de la documentación general del PCN.



En cualquiera de los casos anteriores, dado que la información sobre los proveedores es fundamental en el Plan de Continuidad de Negocio, cada coordinador deberá identificar los cambios y modificaciones necesarias relativas a los proveedores externos de servicios que tengan alguna participación en el Plan de Continuidad de Negocio.

A continuación, se presentan los nombres de los responsables del Plan de Continuidad de Negocio de HRE:

* Responsable PCN: Sr. Javier Sánchez Salas

Tlf: 683 297 989

E-mail: [jsanchezs@haya.es](mailto:jsanchezs@haya.es)

* Sustituto del responsable PCN: Sr. Luis Alberto Rodrigo Piqueras

Tlf: 627 616 245

E-mail: [lrodrigo@haya.es](mailto:lrodrigo@haya.es)

# Flujos de actuación

Como se ha comentado en el punto anterior, todos los documentos del Plan de Continuidad se pueden dividir dentro de las siguientes tres categorías:

* **Documentos organizativos (del área)**
* **Documentos técnicos**
* **Documentos generales**

Los flujos de actuación permitirán realizar las tareas de mantenimiento de una manera ordenada, incorporando a todos los responsables relacionados con el documento en cuestión y siempre bajo la supervisión del Responsable del Plan de Continuidad de Negocio.

## Responsabilidades

Los siguientes roles serán los encargados de la actualización y mantenimiento del Plan de Gestión de la Continuidad de Negocio:

* **Responsable del Plan de Continuidad de Negocio (identificado en el apartado 5):** Actualiza las partes más generales y procedimentales. También se encarga de la revisión de las actualizaciones del resto de responsables y de la posterior reedición del plan.

En el caso de modificación de algún elemento del Plan de Continuidad de Negocio que requiera un nuevo Análisis de Impacto en el Negocio, el Responsable del Plan de Continuidad de Negocio controlará la realización del BIA y los cambios en la estrategia de recuperación con las modificaciones necesarias.

* **Coordinadores PCN del Área:** Se encargan de actualizar la información del Área.

Todos ellos asumirán también la responsabilidad de identificar los cambios y modificaciones respecto a los proveedores de servicios que tengan alguna relación con el Plan de Continuidad de Negocio.

## Versionado, reedición y publicación

Cada documento deberá incluir como información de registro y control, la fecha de creación, modificación y revisión, lista de distribución, identificación del responsable que llevó a cabo aquellas tareas y un número de versión que aumentará consecutivamente en cada acción de modificación del documento.

A continuación, se propone un cuadro resumen con la periodicidad recomendada de ejecución de cada una de los procedimientos citados anteriormente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Periodicidad recomendada de ejecución** |
| **Mantenimiento regular**  **programado** | Será conveniente efectuar una revisión semestral, para los elementos de mayor criticidad y anual para los de menor criticidad. |
| **Mantenimiento no**  **programado** | Se actualizarán de forma inmediata en el Plan de Continuidad aquellas modificaciones que pudieran afectar significativamente a las actividades del mismo. |

El Responsable del Plan de Continuidad de Negocio realizará la Reedición del Documento, sustituyendo los antiguos documentos por las nuevas versiones, distribuyéndolos según corresponda.

Posteriormente, en caso de que los elementos modificados sean de acceso general (por ejemplo, la Política de Continuidad de Negocio), se procederá a publicarlos en la Intranet corporativa, comunicándose la publicación por medio de correo electrónico a todo el personal.

## Flujo de Actuación

* **Documentación organizativa** (Área). Los Coordinadores PCN de cada Área se encargarán de realizar o delegar la recogida de información para mantener actualizado el inventario de funciones/actividades de su área y la información que en ellos se recoge.

Finalmente, se entregarán todos los documentos al Responsable del Plan de Continuidad de Negocio, para su revisión y actualización. Si el Responsable del Plan de Continuidad de Negocio tiene divergencias o dudas, las comentará con los Coordinadores de los distintos equipos.

* **Documentación Técnica**. Igual que en el caso anterior.
* **Documentos generales**. El Responsable del Plan de Continuidad de Negocio con los Coordinadores de Área, modificará los documentos generales. En el caso de la Política de Continuidad de Negocio el documento, una vez revisado, será aprobado por la Dirección.

## Implantación del plan de mantenimiento

Para llevar a cabo esta Fase en la implantación del Plan de Continuidad de Negocio en HRE, se requerirá la participación de los siguientes roles:

| **Responsables** | **Tareas** |
| --- | --- |
| Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Desarrollo del Plan de Mantenimiento  Identificación de documentación Plan de Continuidad de Negocio y de los propietarios responsables de su actualización.  Definición de condiciones de actualización y calendario.  Definición de los flujos de actuación junto con el resto de responsables. |
| Coordinador PCN del Área | Soporte al Responsable del Plan de Continuidad de Negocio en la definición de los flujos de actuación. |

# anexo i: Fichas de Mantenimiento

Para cada documento del PCN se presentan las siguientes fichas de mantenimiento en las que se recoge la información asociada al responsable de su actualización, la periodicidad recomendada para la modificación del documento, las posibles causas que pueden motivar su actualización, y el flujo de actuación (actualización, revisión, etc.).

**POLÍTICA Y NORMA DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO**

|  |
| --- |
| *Periodicidad recomendada*:   * Mantenimiento Regular Programado: Anual, para el resto de cambios * Mantenimiento no Programado: según las posibles causas de cambio descritas a continuación |
| *Posibles causas de cambio:*   * Cambio en la estrategia de continuidad global de la Compañía   + Modificación del alcance, objetivos, etc. * Aparición de nueva Normativa que tenga relación con la Continuidad de Negocio * Cambio en la Dirección de la Compañía |
| *Flujo de Mantenimiento*:   * Documento directamente actualizado por el Responsable del Plan de Continuidad de Negocio y a aprobar por la Dirección de la Compañía |

**GUÍA DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO**

|  |
| --- |
| *Periodicidad recomendada*:   * Mantenimiento Regular Programado: Anual, para el resto de cambios * Mantenimiento no Programado: según las posibles causas de cambio descritas a continuación |
| *Posibles causas de cambio:*   * Cambios organizativos * Cambios tras la realización de las pruebas periódicas * Cambios en la metodología y en los resultados de documentos de trabajo principales (BIA, Actividades de Recuperación, Árboles de Llamadas y Estrategias de Continuidad) * Cambios en los flujos de aprobación y/o periodos de revisión marcados en la Normativa |
| *Flujo de Mantenimiento*:   * Documento directamente actualizado por el Responsable del Plan de Continuidad de Negocio y aprobado por su superior jerárquico |

**PLANES DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO**

|  |
| --- |
| *Periodicidad recomendada*:   * Mantenimiento Regular Programado: Anual, para el resto de cambios * Mantenimiento no Programado: según las posibles causas de cambio descritas a continuación |
| *Posibles causas de cambio:*   * Cambios significativos en el área y en las funciones/actividades a realizar * Cambios en las características de la función/actividad Crítica:   + Personas que las realizan   + Aplicaciones con que se llevan a cabo   + Otros recursos críticos que influyan en su realización * Cambio en el impacto que ocasiona su inactividad * Cambio en el OTR o OPR * Cambio en las fechas críticas o límite para completarse * Avisos: Cambio del número de telf. del Personal Principal Implicado en el PCN, Centros oficiales y otros organismos de ayuda y empresas de servicios/mantenimiento * Cambios genéricos en los flujos de avisos y recepción de las contingencias: cambios de responsabilidades, activación, etc. * Cambios en los procedimientos del Plan de Emergencia que puedan incidir en el flujo de actuación y responsabilidades ante una situación de Contingencia * Cambios de ubicación del personal a otro edificio de la Compañía * Cambio en la denominación de las Áreas/Responsables de los partícipes directos en el PCN * Cambio en las personas (nombre, cargo o telf.) autorizadas a invocar el PCN |
| *Flujo de Mantenimiento*:   * Documento actualizado por el Coordinador PCN del área correspondiente y entregada directamente al Responsable del Plan de Continuidad de Negocio. |

**ANÁLISIS DE IMPACTO EN EL NEGOCIO (BIA) Y ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN (ACR)**

|  |
| --- |
| *Periodicidad recomendada*:   * Mantenimiento Regular Programado: Anual, para el resto de cambios * Mantenimiento no Programado: según las posibles causas de cambio descritas a continuación |
| *Posibles causas de cambio:*   * Cambios significativos en el área y en las funciones/actividades a realizar * Cambios en las características de la función/actividad Crítica:   + Personas que las realizan   + Aplicaciones con que se llevan a cabo   + Otros recursos críticos que influyan en su realización * Cambio en el impacto que ocasiona su inactividad * Cambio en el OTR o OPR * Cambio en las fechas críticas o límite para completarse |
| *Flujo de Mantenimiento*:   * Documento actualizado por el Coordinador PCN del Área correspondiente y entregado directamente al Responsable del Plan de Continuidad de Negocio |

**ÁRBOLES DE LLAMADA Y LISTADOS DE CONTACTOS PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO**

|  |
| --- |
| *Periodicidad recomendada*:   * Mantenimiento Regular Programado: Semestral, para el resto de cambios * Mantenimiento no Programado: según las posibles causas de cambio descritas a continuación |
| *Posibles causas de cambio*:   * Cambio de algún dato (nombre de los coordinadores y/o Alternativos y/o teléfonos) de los miembros del Comité de Gestión de Crisis, de la Dirección, de las Áreas de Soporte, de los Jefes de Área, etc. * Cambio de datos de los proveedores: nombres de empresas y/o teléfonos * Cambio de los nombres de los responsables de las Unidad de Trabajo de la Compañía, y/o de sus alternativos y/o de sus datos de localización |
| *Flujo de Mantenimiento:*   * Para los teléfonos de servicios de emergencia: El Coordinador PCN del Área actualizará la hoja con los cambios. Posteriormente, el Coordinador PCN del Área enviará la información al Responsable del Plan de Continuidad de Negocio * Para la información de contacto restante: Los distintos equipos de recuperación/soporte actualizarán su información de contacto y teléfonos de localización |

**PLANES DE PRUEBAS, FORMACIÓN Y MANTENIMIENTO**

|  |
| --- |
| *Periodicidad recomendada*:   * Mantenimiento Regular Programado: Anual, para el resto de cambios. * Mantenimiento no Programado: según las posibles causas de cambio descritas a continuación |
| *Posibles causas de cambio:*   * Cambio en la estrategia de continuidad global de la Compañía   + Modificación del alcance, objetivos, etc. * Aparición de nueva Política y/o Normativa que tenga relación con la Continuidad de Negocio * Cambios en la Dirección de la Compañía |
| *Flujo de Mantenimiento:*   * Documento directamente actualizado por el Responsable del Plan de Continuidad de Negocio, y aprobado por su superior jerárquico |

**ESTRATEGIAS DE CONTINUIDAD**

|  |
| --- |
| *Periodicidad recomendada*:   * Mantenimiento Regular Programado: Anual, para el resto de cambios * Mantenimiento no Programado: según las posibles causas de cambio descritas a continuación |
| *Posibles causas de cambio:*   * Cambios en la organización * Cambios tras la implantación de las soluciones * Cambios en las características de las funciones/actividades críticas * Cambio de la criticidad de los Riesgos identificados * Cambio en el impacto que ocasiona su inactividad * Cambio en el OTR o OPR * Cambios significativos en las soluciones propuestas:   + Ampliación de las ubicaciones / edificios   + Cambios en los equipamientos disponibles   + Implantación de las propuestas de minimización de riesgos |
| *Flujo de Mantenimiento*:   * Documento directamente actualizado por el Responsable del Plan de Continuidad de Negocio, y aprobado por su superior jerárquico |

# anexo ii: cuadro resumen de Mantenimiento

A continuación se muestra el Cuadro resumen de los documentos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del documento** | **Periodicidad (Mto. programado)** | **Quién actualiza** | **Quién aprueba** |
| Análisis de Impacto de Negocio-BIA (uno por equipo XX) | Semestral | Coordinador PCN del Área | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio |
| Actividades de Recuperación-AcR (uno por equipo XX) | Anual | Coordinador PCN del Área | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio |
| Árboles de Llamadas-ALL (uno por equipo XX) | Trimestral | Coordinador PCN del Área | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio |
| Análisis de Riesgos de Funciones y Recursos-AR (uno por equipo XX) | Anual | Coordinador PCN del Área | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio |
| Análisis de riesgos - Amenazas | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Análisis de riesgos - Salvaguardas | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Guía de los Comités Estratégico y Táctico | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Guía para Responsables, CAN y BCAN PCN | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Estrategias de Continuidad | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Protocolo de SAREB y HRE en caso de Contingencia de HRE | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Plan de Comunicación de Crisis | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Política de Continuidad de Negocio | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Norma de Continuidad de Negocio | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Roles y Responsabilidades de los Equipos participantes en el PCN | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Plan de Pruebas | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Plan de Mantenimiento | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |
| Plan de Formación | Anual | Responsable del Plan de Continuidad de Negocio | Comité de Continuidad de Negocio |