[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**PLAN DE PROYECTO**  
**para la implementación del Sistema de gestión de continuidad de negocio**

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

**Historial de modificaciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción de la modificación** |
| DD-MM-AAAA | 0.1 | 27001Academy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenido**

[1. Objetivo, alcance y usuarios 3](#_Toc38261977)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc38261978)

[3. Proyecto de implementación del SGCN 3](#_Toc38261979)

[3.1. Objetivo del proyecto 3](#_Toc38261980)

[3.2. Resultados del proyecto 3](#_Toc38261981)

[3.3. Plazos 4](#_Toc38261982)

[3.4. Organización del proyecto 4](#_Toc38261983)

[3.4.1. Promotor del proyecto 4](#_Toc38261984)

[3.4.2. Gerente del proyecto 5](#_Toc38261985)

[3.4.3. Equipo del proyecto 5](#_Toc38261986)

[3.5. Principales riesgos del proyecto 5](#_Toc38261987)

[3.6. Herramientas para implementación del proyecto y generación de informes 5](#_Toc38261988)

[4. Gestión de registros guardados en base a este documento 6](#_Toc38261989)

[5. Validez y gestión de documentos 6](#_Toc38261990)

# Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo del Plan del proyecto es definir claramente el propósito del proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Continuidad de negocio (SGCN), los documentos que se redactarán, los plazos y las funciones y responsabilidades del proyecto.

El Plan del proyecto se aplica a todas las actividades realizadas en el proyecto de implementación del SGCN.

Los usuarios de este documento son los miembros de la [alta dirección] y los miembros del equipo del proyecto.

# Documentos de referencia

* Norma ISO 22301
* [decisión u otro documento similar que establezca el lanzamiento del proyecto]
* [metodología para la gestión del proyecto]

# Proyecto de implementación del SGCN

## Objetivo del proyecto

Para implementar el Sistema de Gestión de Continuidad de negocio en conformidad con la norma ISO 22301, a más tardar, hasta el [fecha].

## Resultados del proyecto

Durante el proyecto de implementación de gestión de continuidad de negocio se redactarán los siguientes documentos (algunos de los cuales contienen apéndices no mencionados aquí en forma expresa):

* **Procedimiento para el control de documentos y registros**: procedimiento que establece las reglas básicas para la redacción, aprobación, distribución y actualización de documentos y registros.
* **Procedimiento para la identificación de requisitos**: procedimiento para identificar obligaciones legales, normativas, contractuales y de otra índole.
* **Política de continuidad de negocio**: establece un marco básico para el SGCN, determina el alcance y las responsabilidades.
* **Metodología de evaluación y tratamiento de riesgos**: describe la metodología para gestionar los riesgos de la información.
* **Cuadro de evaluación de riesgos**: el cuadro es el resultado de la evaluación del valor, de las amenazas y vulnerabilidades de los activos.
* **Cuadro de tratamiento de riesgos**: un cuadro en el que se seleccionan los controles de seguridad adecuados para cada riesgo inaceptable.
* **Informe sobre la evaluación y tratamiento de riesgos**: un documento que incluye todos los documentos clave generados en el proceso de evaluación y tratamiento de riesgos.
* **Cuestionario sobre el análisis de impacto en el negocio**: análisis de impactos cualitativos y cuantitativos sobre el negocio, de recursos necesarios, etc.
* **Estrategia de continuidad de negocio**: define actividades críticas, interdependencias, objetivos de tiempo de recuperación, estrategia para gestionar y garantizar la continuidad de negocio, estrategia para recuperación de recursos, estrategia para actividades críticas individuales.
* **Plan de continuidad de negocio**: una descripción detallada de cómo responder ante desastres u otras interrupciones de negocio, y cómo recuperar todas las actividades críticas.
* **Plan de formación** **y concienciación**: un resumen detallado de cómo los empleados deben ser capacitados para ejecutar tareas planificadas y de cómo se los hará tomar conciencia sobre la importancia de la continuidad de negocio.
* **Plan de prueba y verificación de continuidad de negocio**: describe cómo se deben probar y verificar los planes con el objetivo de identificar las acciones correctivas necesarias y de mejorarlos.
* **Plan de mantenimiento y revisión del SGCN**: un resumen detallado de cómo se deben mantener los planes y otros documentos de SGCN para garantizar su funcionamiento ante el caso de una interrupción de negocio.
* **Formulario de revisión post-incidente**: un formulario que se utiliza para revisar la eficacia de los planes luego de un incidente.
* **Procedimiento para auditoría interna**: define cómo se seleccionan los auditores, cómo se redactan los programas de auditoría, cómo se realizan las auditorías y cómo se informan los resultados de las mismas.
* **Procedimiento para acciones correctivas**: describe el proceso de implementación para acciones correctivas.
* **Actas de revisión por la dirección**: un formulario que se utiliza para crear actas de las reuniones que la dirección realiza para revisar la adecuación del SGCN.

## Plazos

Los plazos de aceptación de documentos individuales en el transcurso de la implementación del SGCN son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Documento*** | ***Plazos de aceptación del documento*** |
| Procedimiento para el Control de Documentos y Registros | 30 de junio, 20XX |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

La presentación final de los resultados del proyecto está prevista para el [fecha].

## Organización del proyecto

### Promotor del proyecto

Cada proyecto tiene asignado un "promotor", que no participa activamente en el mismo. El gerente del proyecto del proyecto debe informar regularmente al promotor del proyecto acerca del estado del mismo; éste interviene si el proyecto está paralizado.

El [nombre, cargo] ha sido designado promotor del proyecto.

### Gerente del proyecto

La función del gerente del proyecto es coordinar el proyecto, garantizar los recursos necesarios para su implementación del proyecto, informar al promotor sobre el progreso del proyecto y realizar trabajos administrativos relacionados con el mismo. La autoridad del gerente del proyecto debe ser tal que garantice la implementación ininterrumpida del proyecto dentro de los plazos establecidos.

El [nombre, cargo] ha sido designado gerente del proyecto.

### Equipo del proyecto

La función del equipo del proyecto es ayudar en diversos aspectos de la implementación del proyecto, realizar tareas preestablecidas y tomar decisiones sobre diversos temas que requieren un enfoque multidisciplinario. El equipo del proyecto se reúne antes de completar cada versión final de un documento de la sección 2 de este Plan del proyecto y, en otros casos, cuando el gerente del proyecto lo considere necesario.

Cuadro de participantes del proyecto

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Nombre* | *Unidad organizativa* | *Cargo* | *Teléfono* | *Correo electrónico* |
| Juan Sánchez | Departamento de TI | Administrador del sistema | 915-625-264 | Juan.sanchez@tuempresa.com |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Principales riesgos del proyecto

Los principales riesgos en la implementación del proyecto son los siguientes:

1. Extensión de los plazos en la fase de evaluación de riesgos.
2. Extensión de los plazos durante el desarrollo de los planes de continuidad de negocio.
3. Realización de actividades que producen gastos innecesarios y pérdidas de tiempo.
4. Selección de demasiados controles y/o muy caros.

Algunas acciones para reducir los riesgos mencionados anteriormente son las siguientes:

* El gerente del proyecto supervisa que todas las actividades del proyecto sean realizadas dentro de los plazos definidos y solicita a tiempo la intervención del promotor del proyecto.
* Contratación de un consultor que asegure que los tiempos y los recursos no sean utilizados en actividades que no son importantes para el proyecto y que las actividades individuales no sean encaminadas en una dirección incorrecta.
* Contratación de un consultor que proponga los controles más rentables.

## Herramientas para implementación del proyecto y generación de informes

Se creará, en la red local, una carpeta compartida que incluya todos los documentos generados durante el proyecto. Todos los miembros del equipo del proyecto tendrán acceso a esos documentos. Sólo el gerente del proyecto [y miembros del equipo del proyecto] estarán autorizados a realizar modificaciones y a borrar archivos.

El gerente del proyecto elaborará mensualmente un informe sobre la implementación del proyecto y se lo enviará al promotor del proyecto.

# Gestión de registros guardados en base a este documento

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre del registro | Ubicación de archivo | Persona responsable del archivo | Controles para la protección del registro | Tiempo de retención |
| Informe de implementación del proyecto (en formato electrónico) | Carpeta compartida para actividades relacionadas con el proyecto | Gerente del proyecto | Sólo el gerente del proyecto está autorizado a editar datos | Los informes son almacenados por el plazo de 3 años. |

# Validez y gestión de documentos

Este documento es válido hasta el [fecha].

El propietario de este documento es el [cargo].

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

* Si todos los empleados involucrados en el proyecto realizan sus actividades en conformidad con este documento.
* Si se cumplen todos los plazos del proyecto.

[cargo]

[nombre]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[firma]