

Ejercicio, Evaluación y Mantenimiento del Plan de Continuidad del Negocio

1. Establecer un Programa de Ejercicio/Prueba

- 1.1 Desarrollar un programa de ejercicio / prueba que cumpla con el alcance y los objetivos del programa de continuidad de negocio de la entidad
- 1.2 Obtenga soporte para el desarrollo del programa de ejercicio / prueba
- 1.3 Desarrollar un programa efectivo para ejercitar / probar
- 1.4 Definir los objetivos y el alcance del programa de ejercicio / prueba para seleccionar escenarios apropiados:
 - 1.4.1 Crear escenarios realistas basados en la evaluación de riesgos
 - 1.4.2 Determinar los requisitos de ejercicio / prueba y redactar un plan detallado para las actividades
 - 1.4.3 Realice el ejercicio / prueba según lo planeado
 - 1.4.4 Identificar actividades que deben completarse después del ejercicio / prueba

Programar los Ejercicios / Pruebas

1. Desarrollar un programa progresivo de varios años
2. Desarrolle un calendario de ejercicio / prueba específico:
 - Cuando las condiciones justifican el cambio, pero al menos anualmente
 - Determinar los requisitos de ejercicio / prueba
 - Use un enfoque estructurado y desarrolle escenarios que:
 - » Comience simple
 - » Añadir complejidad
 - » Construir en el dominio

Tipos de Ejercicios / Pruebas

Seguridad de vida

Tabletop / Prueba de Mesa

Walk-through

Sistema de Notificación

Desktop / Escritorio

Sitio Alterno

Independiente

Funcional

Escala Completa

Integrada

¿Otras?

Actividades Pre – Prueba / Ejercicio

- Llevar a cabo sesiones de planificación
- Determine el tipo de ejercicio / prueba:
 - » Anunciado / planeado
 - » Sin previo aviso / sorpresa
- Calendarizar la prueba / ejercicio
- Seleccionar adjudicadores, observadores y miembros del equipo
- Plan de logística
- Establecer objetivos y expectativas
- Desarrolle el plan de ejercicio / prueba
- Coordinar con las partes interesadas

Realizar el Ejercicio / Prueba

- Desarrollar un mecanismo predeterminado para cancelar el ejercicio / prueba
- Notificación del ejercicio / prueba
- Registre los eventos de ejercicio / prueba
- Documente los resultados del ejercicio / prueba
- Declarar un final al ejercicio / prueba
- Realice los procedimientos de apagado al finalizar el ejercicio / prueba
- Realice las actividades de limpieza necesarias

Actividades Después del Ejercicio / Prueba

- Llevar a cabo sesiones de información
- Informe sobre los resultados del ejercicio / prueba con un resumen completo con recomendaciones
- Identificar lecciones aprendidas y acciones para mejoras
- Documentar un plan de acción
- Identifique cualquier problema pendiente
- Identificar elementos de acción
- Monitorear el progreso de la finalización del elemento de acción
- Documente las lecciones aprendidas (incluidos resultados esperados versus resultados reales y resultados inesperados)
- Comunicar los resultados del ejercicio / prueba

2. Establecer un Programa de Mantenimiento del Plan

Un plan desactualizado tiene poco valor. Establecer un ciclo de mantenimiento para el programa de continuidad del negocio mantendrá la información del programa actualizada y fresca en la mente de todos. Para definir el método de mantenimiento del plan y programarlo correctamente, asegúrese de:

- 2.1 Definir el método y el calendario para el programa de mantenimiento del plan
- 2.2 Definir un proceso de gestión de cambios para el programa de mantenimiento del plan

2.1 Definir el Método de Mantenimiento del Plan y el Cronograma

- 2.1.1 Definir la propiedad de los datos del plan
- 2.1.2 Preparar programas de mantenimiento y procedimientos de revisión
- 2.1.3 Seleccionar herramientas de mantenimiento
- 2.1.4 Monitorear las actividades de mantenimiento
- 2.1.5 Establecer el proceso de actualización del plan
- 2.1.6 Asegúrese de que el mantenimiento planificado del plan aborde todas las recomendaciones documentadas
- 2.1.7 Informar sobre las actividades de mantenimiento a las partes organizativas relevantes

2.2 Definir el Proceso de Gestión del Cambio

La documentación y la difusión de los cambios del plan son fundamentales para un proceso de control de cambios efectivo. Siga las pautas enumeradas a continuación para mantener un plan actualizado de continuidad comercial.

- 2.2.1 Analice cualquier cambio de entidad que resulte en cambios al programa de continuidad del negocio y al proceso de planificación
- 2.2.2 Desarrolle procedimientos de control de cambios e intégrelo con cualquier proceso existente de control de cambios en toda la entidad
- 2.2.3 Crear un control de versión adecuado. Desarrollar procedimientos para volver a emitir, distribuir y circular el plan.
- 2.2.4 Identificar las listas de distribución del plan para la circulación
- 2.2.5 Desarrollar un proceso para actualizar planes basados en hallazgos de auditoría
- 2.2.6 Crear procedimientos para facilitar el mantenimiento del plan
- 2.2.7 Implementar el proceso de control de cambios

3. Identificar la Gobernabilidad Apropriada

- 3.1 Revise las expectativas de las partes organizacionales relevantes. Las expectativas pueden estar motivadas por los requisitos de la industria, las necesidades internas de la entidad y los acuerdos de nivel de servicio
- 3.2 Identificar los procesos de toda la entidad incluyendo una revisión recurrente, mejora y proceso de mejora continua
- 3.3 Identificar modelos de gobernabilidad apropiados basados en estándares industriales, nacionales o internacionales
- 3.4 Definir la frecuencia y el alcance del ejercicio / prueba que satisfaga las necesidades de la entidad
- 3.5 Asegurar la aprobación de las partes organizacionales relevantes

4. Establecer un Proceso de Auditoría para el Programa de Continuidad del Negocio

- 4.1 Determinar un cronograma para realizar una auditoría de autoevaluación
- 4.2 Prepárese para respaldar otras auditorías que puedan ocurrir, que pueden incluir auditoría interna, auditoría externa, auditoría del organismo regulador o una auditoría de un tercero
- 4.3 Documentar los requisitos de auditoría
- 4.4 Seleccionar o desarrollar cualquier herramienta que pueda ser necesaria para llevar a cabo la auditoría
- 4.5 Establecer el cronograma de auditoría
- 4.6 Llevar a cabo actividades de auditoría y monitorear el proceso.
- 4.7 Auditar el proceso de control de cambios para la documentación del plan y el programa de continuidad del negocio.
- 4.8 Revisar la respuesta a los hallazgos de la auditoría.
- 4.9 Confirme que las respuestas se envíen y que los planes de acción estén documentados. Verifique que todas las acciones completadas se capturen en el plan y la documentación de respaldo.

Actividades de Auditoría

Auditoría de las estructuras del plan, contenidos y secciones de acción incluyendo:

- Requisitos del programa
- Documentos y estándares
- Plantillas y planes
- Requisitos y resultados de ejercicio / prueba
- Repositorio para el plan y los resultados de ejercicio / prueba
- Planificar procedimientos de control de documentación
- Proceso de control de versiones y documentación
- Listas de distribución y procesos asociados

5. Comunicar los Resultados y Recomendaciones de Ejercicio / Prueba

- 5.1 Identificar las partes organizacionales relevantes
- 5.2 Seleccione los métodos de comunicación apropiados y utilícelos de manera oportuna
- 5.3 Establecer un proceso de retroalimentación y un ciclo de validación para confirmar que se han tomado las medidas apropiadas como resultado de los hallazgos informados

Planificación de Pruebas / Ejercicios

- 1. Obtenga la aprobación de liderazgo para el ejercicio / prueba
- 2. Determine qué parte del plan desea ejercitar / probar
- 3. Determine el tipo de ejercicio / prueba que se realizará
- 4. Identificar los participantes en el ejercicio / prueba
- 5. Llegue a un acuerdo sobre el alcance del ejercicio / prueba
- 6. Llegue a un acuerdo sobre los objetivos del ejercicio / prueba
- 7. Establecer la fecha de ejercicio / prueba
- 8. Desarrolle el plan de ejercicio / prueba
- 9. Construir la línea de tiempo del ejercicio / prueba
- 10. Revise el plan de ejercicio / prueba y la línea de tiempo con el equipo
- 11. Finaliza el plan y la línea de tiempo

Ejemplo de Línea de Tiempo de Ejercicio / Prueba

Tarea	Parte responsable	Tiempo estimado de inicio / finalización	Problemas o Comentarios
Simular declaración de desastre y notificar a los equipos	- Profesional de continuidad de negocios - Líder del equipo de gestión de incidentes	8:00 am – 8:10 am	
El equipo llega al sitio alternativo	Miembros del equipo	8:10 am – 9:30 am	
Recuperar el almacenamiento externo y desempacararlo	Equipo de almacenamiento externo	8:10 am – 11:00 am	
Construya un sitio alternativo para soportar la interrupción del sitio	FCT (Functional Continuity Team) (Equipo de Continuidad Funcional)	8:15 am – 2:00 pm	
Asigne personal a las estaciones de trabajo a medida que estén disponibles y valide la conectividad de escritorio	Líderes de equipo de funciones de negocio	8:30 am – 2:00 pm	

Ejemplo de Cronograma de Prueba / Ejercicio

Nombre de la Unidad de Negocio:		Nombre del contacto:		
Nombre del Proceso:		Número de teléfono:		
Tipo de Ejercicio / Prueba	Breve descripción	Fecha en el cronograma	Fecha real	Objetivo cumplido? (Si/No)
Sistema de notificaciones	Notificar a los miembros del equipo para confirmar la información de contacto	12 de enero		
Sitio alternativo	Haga que los miembros del equipo de recuperación informen al sitio de recuperación	20 de enero		
Sobre mesa	Ciclo de facturación	29 de enero 1:00 pm a 3:00 pm		

Ejemplo de Resultados de Prueba / Ejercicios

RESUMEN EJECUTIVO

Ejercicio de recuperación de negocio / Resultados de la prueba

Fecha de Prueba / Ejercicio _____

El _____, los equipos de recuperación de la compañía ABC, con el apoyo y cooperación del departamento de telecomunicaciones, ejecutó un ejercicio / prueba de recuperación. Se simuló una interrupción en nuestro sitio principal, se declaró un desastre, se estableció contacto con los equipos y se los ensambló en el sitio alternativo, y se ejecutaron nuestros planes de recuperación para las funciones críticas en el sitio primario. La recuperación se logró dentro de los objetivos de tiempo de recuperación documentados.

Los principales objetivos y resultados de este ejercicio / prueba fueron los siguientes:

Objetivo	Estado
Para validar que existen procedimientos de recuperación para todas las funciones críticas en este sitio	COMPLETO
Para validar que los procedimientos de recuperación actuales serán ejecutables en el sitio alterno en el momento de la necesidad	COMPLETO
Para validar que las instalaciones en el sitio alterno son suficientes y están debidamente equipadas para permitir la recuperación de las funciones críticas dentro del margen de tiempo requerido	PARCIAL
Para validar que la conectividad de escritorio en el sitio alterno es capaz de soportar las funciones críticas	PARCIAL
Para validar que los procedimientos de recuperación están completos y reflejan con precisión los pasos necesarios para ejecutar la recuperación de las funciones críticas	COMPLETO

Se incluye una lista completa de elementos de acciones para su referencia..

Práctica, Práctica, Práctica

- Tanto como puedas
- De tantas formas como puedas
- Tan seguido como puedas
- No cree un desastre haciendo ejercicio / prueba

Conceptos Importantes

Beneficios de ejercicio / prueba

Comienza pequeño y simple, construye sobre la experiencia

Tipos de ejercicios / pruebas

Ejercicio / prueba al menos una vez al año

Documentando ejercicio / prueba

Fuentes de cambio que impulsan el mantenimiento

Plan de control y distribución de documentos

Beneficios del mantenimiento del plan

Auditorías y revisiones
