



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO

GMC-P-02

V.2

2024-08-22



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	3
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES	4
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
4.1 PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS.....	7
5. COMPROMISO	8
6. ESCENARIOS DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO	8
7. ANÁLISIS DE IMPACTO AL NEGOCIO Y VALORACIÓN DEL RIESGO	9
8. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	12
9. RECUPERACIÓN Y RESTABLECIMIENTO	15
10. PROGRAMA DE EJERCICIOS	15

INTRODUCCIÓN

En el marco de las situaciones de riesgo potenciales que pueden afectar la operación de la entidad, el Instituto Distrital de las Artes cuenta con la política de administración del riesgo la cual enmarca todas las acciones a gestionar por la entidad para mitigar los riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad de la información que pueden afectar los objetivos de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Por otra parte, la entidad se expone a situaciones internas o externas que sobrepasan la capacidad de reacción operativa por lo que puede afectar temporalmente la continuidad de los servicios que ofrece la entidad, es por esto por lo que se requiere tomar medidas institucionales documentadas en el presente plan de continuidad del negocio con el objetivo de responder, recuperar, reanudar y restaurar la operación de la entidad normalizando la interacción con los grupos de interés.

El presente plan de continuidad del negocio toma recomendaciones de estructuración que se encuentran en la norma ISO 22301:2019 y la Guía para la preparación de las TIC para la continuidad del negocio, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se apoya en los siguientes documentos institucionales:

- Plan de continuidad TI
- Guía para actividades con exposición a riesgo público ajustado
- Plan institucional para respuesta a emergencias
- Política de publicación de contenido en canales de comunicación de la institución
- Procedimiento Mantenimiento y adecuación de la infraestructura física
- Reconstrucción de expedientes de archivo
- Inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales
- Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales
- Protocolo de respuesta y rescate documental en zonas de almacenamiento
- Procedimiento de acompañamiento del equipo psicosocial a situaciones territoriales
- Reclamación por pérdidas, daños o hurtos de bienes muebles e inmuebles de la entidad

1. OBJETIVO GENERAL.

Definir las actividades preventivas y de respuesta, para reaccionar de manera eficiente ante una eventualidad que comprometa el desarrollo de las actividades de gestión institucional, la seguridad de la comunidad institucional o la prestación del servicio.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Asignar responsabilidades al personal designado
- Asegurar la protección de la comunidad institucional.
- Identificar las actividades críticas, los recursos y los procedimientos necesarios para llevar a cabo las operaciones durante las interrupciones prolongadas del servicio.
- Asegurar una pronta recuperación en los servicios críticos para los grupos de valor y partes interesadas
- Disminuir los tiempos de interrupción de la operación de los procesos
- Proteger los bienes del Instituto de manera adecuada.

2. ALCANCE.

El plan de continuidad del negocio está dirigido a la protección de los servicios, infraestructura, procesos, proyectos y planes de la entidad, por lo que el conocimiento y la ejecución de actividades estará a cargo de los responsables de las líneas estratégicas y operativas. El Plan inicia con el compromiso de la alta dirección y la identificación de roles, hasta la identificación de situaciones de interrupción de actividades de la entidad y la gestión de las respectivas las acciones necesarias para la restauración de servicios.

3. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones fueron tomadas de la norma ISO 22301 Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio.

- **Análisis de impacto en el negocio:** Dentro de la gestión de la continuidad del negocio, es la tarea que identifica las funciones vitales del negocio y sus dependencias. Estas dependencias pueden incluir proveedores, personas, otros procesos de negocio, servicios TIC, etc.
- **Continuidad de negocio –** Capacidad de una organización para continuar la entrega de productos o servicios a niveles predefinidos y aceptables tras una interrupción.
- **Disparador o detonante.** Evento que hace que el sistema inicie una respuesta. Nota: También conocido como evento activador
- **Equipo de gestión de crisis –** Grupo de funcionalidad individual responsable de dirigir el desarrollo y ejecución del plan de respuesta y continuidad operativa, declarando una interrupción operativa o situación de emergencia, y proporcionando dirección durante el proceso de recuperación, tanto antes como después del incidente.
- **Gestión de continuidad de negocio (BCM).** Proceso general de gestión holístico que identifica amenazas potenciales a una organización y el impacto que se podría causar a la operación de negocio que en caso de materializarse y el cual provee un marco de trabajo para la construcción de la resiliencia organizacional con la capacidad de una respuesta efectiva que salvaguarde los intereses de las partes interesadas claves, reputación, marca y actividades de creación de valor.
- **Interrupción.** Incidente, bien sea anticipado (ej. huracanes) o no anticipados (ej. Fallas de potencia, terremotos, o ataques a la infraestructura o sistemas de tecnología y telecomunicaciones) los cuales pueden afectar el normal curso de las operaciones en alguna de las ubicaciones de la organización.
- **Invocación –** Acto de declarar que los acuerdos de continuidad de negocio de una organización deben ponerse en vigencia para continuar la entrega de productos o servicios clave.
- **Plan de Continuidad de Negocio.** Procedimientos documentados que guían orientan a las organizaciones para responder, recuperar, reanudar y restaurar la operación a un nivel

predefinido de operación debido una vez presentada / tras la interrupción.

- Plan de contingencia: Un plan de respuesta de emergencia, las operaciones de backup y recuperación post-desastre gestionada por una organización como parte de su programa de seguridad que garantice la disponibilidad de recursos críticos y facilitar la continuidad de las operaciones en una situación de emergencia.
- Proveedor: entidad encargada de abastecer un servicio o producto necesario para que desarrolle su actividad principal.
- Resiliencia. Habilidad Capacidad para que una organización para resistir cuando es afectada al ser afectada por una interrupción.
- Registro vital. Registro electrónico o en papel que es esencial para preservar, continuar o reconstruir las operaciones de una organización y proteger los derechos de una organización, sus empleados, sus clientes y sus partes interesadas.

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

En el marco del Acuerdo 440 de 2010, el Instituto Distrital de las Artes es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de cuyo sector hará parte integrante.

El objeto del Instituto de las Artes es la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico.

Para el cumplimiento de su objeto, cumplirá las siguientes funciones básicas:

- a) Participar en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el campo de las artes.
- b) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, el arte dramático, la danza y la música, exceptuando la música sinfónica, académica y el canto lírico en el Distrito Capital.
- c) Diseñar y ejecutar estrategias que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
- d) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico.
- e) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen el campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico, con los órdenes regional, nacional

e internacional, así como desde la perspectiva territorial, local y poblacional del Distrito Capital, en consonancia con las políticas del sector.

f) Administrar los escenarios culturales de su propiedad, así como los demás que llegaren a ser de su propiedad y garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos a su cargo.

g) Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes.

h) Diseñar las estrategias para asegurar la promoción y gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes cuando se considere necesario.

i) Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su misión.

De acuerdo con lo anterior, se puede observar que los literales f y g describen de manera general la responsabilidad del Instituto de gestionar actividades que pueden estar articuladas con la continuidad del negocio.

En cuanto a funciones específicas del Instituto, el Acuerdo 005 de 2021 “Por medio del cual se crea la oficina de control disciplinario interno y se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes – Idartes” se tiene:

Artículo 19. Subdirección Administrativa y Financiera. Es la dependencia que ofrece todo el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo de los procesos misionales del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES. Sus funciones son:

a) Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de carácter administrativo, presupuestal y financiero.

(...)

c) Ejecutar las políticas y estrategias para la gestión del talento humano al servicio del Instituto y preparar la documentación requerida para tal fin.

(...)

e) Diseñar, ejecutar y promover las normas y procedimientos en materia de conservación, seguridad y manejo de los inventarios del Instituto.

f) Coordinar la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de peticiones, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio.

g) Dirigir la prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, servicios de aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor del Instituto.

Artículo 7. Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Es la dependencia encargada de asesorar a la Dirección General y las demás dependencias de la entidad en el encauce estratégico de su gestión y la implementación de las tecnologías. Sus funciones son:

(...)

f) Formular el plan de acción, el plan indicativo y los demás planes que se requieran para el funcionamiento y fortalecimiento institucional, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, así como realizar su correspondiente seguimiento y evaluación.

(...)

h) Coordinar la gestión, implementación, desarrollo e integración de los sistemas de gestión necesarios para el eficiente desarrollo del Instituto.

i) Dirigir la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para la administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones que requiera el Instituto.

Artículo 6. Oficina Asesora de Jurídica. Es la dependencia encargada de asesorar a la Dirección General y las demás dependencias de la entidad en la viabilidad jurídica de su accionar, así como también representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en sus diversas actuaciones. Sus funciones son:

(...)

c) Orientar la elaboración de los proyectos de actos administrativos del Instituto para garantizar su sujeción a la normatividad legal.

d) Asesorar jurídicamente a la entidad en sus actuaciones y toma de decisiones para garantizar el cumplimiento normativo y rendir los conceptos que le sean solicitados.

(...)

g) Coordinar las actividades y procesos necesarios para la celebración de convenios, contratos de apoyo y demás contratos para la adquisición de bienes y servicios con las demás dependencias responsables de su ejecución, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

4.1 PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS

El instituto Distrital de las Artes cuenta con el portafolio de bienes y servicios¹ cuyo objetivo general indica:

Contribuir al ejercicio de los derechos culturales mediante la construcción de un instrumento estandarizado que describa la oferta de servicios artísticos y culturales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y difunda las modalidades y beneficios a la ciudadanía

En el portafolio se encuentra la descripción de los siguientes servicios:

- Circulación artística y cultural
- Cualificación en las prácticas artísticas
- Atención en experiencias artísticas dirigidas a las mujeres gestantes y a la primera infancia
- Fomento para el fortalecimiento de las prácticas artísticas
- Gestión para las iniciativas de emprendimiento del sector artísticos
- Creación artística
- Investigación, generación y difusión de conocimiento del campo de las artes

¹ Portafolio de bienes y servicios. <https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/documentos/portafolio-servicios-idartes-2023.pdf>

- Divulgación y publicaciones para el campo del arte
- Apropiación de las prácticas artísticas
- Apropiación y el disfrute de la cultura científica
- Préstamo de equipamientos o venta de bienes y servicios artísticos y culturales

5. COMPROMISO

El Instituto Distrital de las Artes a través del presente documento declara el compromiso institucional para brindar a su comunidad institucional y los grupos de interés, las condiciones para que la gestión misional y operativa mantengan su continuidad frente a situaciones adversas que generen interrupción en la prestación del servicio. Por lo anterior, el compromiso está orientado a:

- Asegurar que el plan y objetivos de continuidad del negocio estén establecidos y alineados con la dirección estratégica de la organización
- Gestionar los recursos necesarios para el adecuado mantenimiento y continuidad del negocio
- Comunicar a los colaboradores de la entidad que se encuentran descritos en la matriz de responsabilidades del capítulo 8, la importancia de su rol frente a la continuidad del negocio
- Promover la mejora continua de la continuidad del negocio
- Comunicar a los colaboradores de la entidad los lineamientos del presente plan de continuidad del negocio

6. ESCENARIOS DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO

A continuación se describen los escenarios que podrían afectar la continuidad del negocio desde el contexto interno y externo.

Contexto Externo:

- Económicos: Recorte presupuestal, demoras o dificultades para el traslado de recursos con los cooperantes, cambios de gobierno en la priorización y traslado de recursos.
- Políticos: nuevas prioridades del gobierno distrital, jornada electoral, dificultad en la coordinación interinstitucional, cambio en las políticas aplicables al Instituto.
- Sociales: Manifestaciones y protestas frecuentes en el centro de la ciudad, dificultad de acceso para el ciudadano y la comunidad institucional, habitante de calle, contaminación social, daños intencionados a la infraestructura de la Entidad.
- Tecnológicos: Deficiencia en la interoperabilidad de los sistemas, diferencia en las plataformas tecnológicas de los socios de negocio, ataques externos a la información y las herramientas tecnológicas.
- Medio Ambientales: Agrupa todos los fenómenos naturales o causados por el hombre que generan daño estructural del edificio y que obliga a evacuación del personal con el objetivo primario de salvaguardar la vida (incendio, sismo, inundación, falla de servicios eléctricos,

hidráulicos, sanitarios)

- Sanitario: En esta categoría se agrupan los eventos causados por agentes biológicos que afectan a la salud de todos los seres vivos en particular la seguridad de los seres humanos, incluidos fenómenos como: pandemias, epidemias, crisis sanitaria que impide el funcionamiento de los procesos institucionales, entre otros.

Contexto Interno:

- Financieros: Dificultad para la priorización de recursos, cambios frecuentes en el plan adquisiciones, comunicación inoportuna de los cambios, demoras en la apropiación de recursos, fallas en los sistemas de registro.
- Personal: Planta de personal insuficiente, nuevas exigencias de competencias del personal en el nuevo modelo de operación, tiempo insuficiente para el desarrollo de habilidades, falta de motivación e involucramiento del personal, alta rotación de personal
- Procesos: nuevos procesos, desconocimiento de las características de los procesos, desconocimiento del nivel de responsabilidad y autoridad de los procesos, baja apropiación del nuevo modelo, baja asistencia a las capacitaciones de socialización y las mesas de creación de los procesos.
- Tecnología: desconocimiento de un Plan estratégico de TI, desarticulación de las herramientas y aplicativos internos, fallas en la infraestructura tecnológica, fallas en el sistema de seguridad de la información, desconocimiento de los niveles de responsabilidad y autoridad frente a los sistemas.
- Estratégicos: Cambios en la gestión institucional sin planificación y comunicación oportuna, fallas en la comunicación y solicitud de información a las dependencias, fallas en la comunicación interna, solicitud de información múltiple, fallas en los sistemas de información.
- Comunicación interna: Desconocimiento en los temas gestionados por parte de la entidad, saturación de los boletines internos y externos, Inapropiada distribución de canales internos, Inoportunidad en la entrega de información, falta de registros de información y contactos actualizados y protegidos.

7. ANÁLISIS DE IMPACTO AL NEGOCIO Y VALORACIÓN DEL RIESGO

Las acciones de mejora continua para alcanzar mayores niveles de madurez del sistema de gestión de la entidad, ha permitido que el enfoque por procesos haya identificado actividades a desarrollar para mantener la operación de la entidad en cuanto a la protección de su talento humano y su infraestructura física y tecnológica. A continuación se referencian los documentos que apoyan la continuidad del negocio

Documento	Objetivo
Plan de continuidad TI Código GTI-P-06 – Proceso	Desarrollar e implementar un plan de continuidad que permita garantizar la restauración oportuna de las operaciones esenciales. La correcta implementación de
Gestión tecnología de información	la gestión de la continuidad del negocio disminuirá la

Documento	Objetivo
	posibilidad de ocurrencia de incidentes disruptivos y, en caso de producirse, la organización estará preparada para responder en forma adecuada y oportuna, de esa manera se reduce de manera significativa un daño potencial que pueda ser ocasionado por de ese incidente.
<p>Guía para actividades con exposición a riesgo público Código: GTH-G-12</p> <p>Proceso Gestión del talento humano</p>	Intervenir los factores asociados al riesgo público que generan impacto en el desarrollo de las funciones y obligaciones contractuales de funcionarios(as) y contratistas de la Entidad, mediante la definición e implementación de lineamientos, con el fin de mitigar dichos riesgos, evitando accidentes de trabajo para funcionarios(as) y contratistas.
<p>Plan institucional para respuesta a emergencias Código GTH-P-02</p> <p>Proceso Gestión del talento humano</p>	Establecer los lineamientos para orientar las acciones necesarias para la identificación de un evento que amenace la integridad de los ocupantes de un inmueble determinado, orientándolos sobre la forma más adecuada de actuación al presentarse un suceso que pueda considerarse emergencia.
<p>Procedimiento Mantenimiento y adecuación de la infraestructura física Código: GBS-PD-16</p> <p>Proceso Gestión de bienes, servicios y planta física</p>	Establecer actividades que permitan mantener en óptimas condiciones las instalaciones que conforman la infraestructura física del Idartes
<p>Reclamación por pérdidas, daños o hurtos de bienes muebles e inmuebles de la entidad Código GBS-PD-17</p> <p>Proceso Gestión de bienes, servicios y planta física</p>	Dar a conocer a los responsables de los bienes la forma en que deben realizarse las reclamaciones por pérdida, hurto y/o daños de bienes muebles de la Entidad o a cargo de esta.
<p>Política de publicación de contenido en canales de comunicación de la institución Código: GEC-POL-1</p> <p>Proceso Gestión estratégica de comunicaciones</p>	El propósito de esta política es establecer pautas claras y congruentes para la publicación de contenidos en todos los canales de comunicación del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, con el fin de garantizar la calidad, relevancia, alineación con los valores y objetivos de la institución, Además, se busca evitar la difusión de contenidos que puedan generar sensibilidad o tener impactos negativos en los diversos actores nacionales
<p>Procedimiento Reconstrucción de expedientes de archivo código GDO-PD-11</p> <p>Proceso Gestión documental</p>	Establecer las actividades para llevar a cabo una reconstrucción documental de expedientes de archivo en el Idartes de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo AGN 07 de 2014.
<p>Procedimiento Inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales código GDO-PD-09</p> <p>Proceso Gestión documental</p>	Establecer las actividades para las inspecciones de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales en las zonas de almacenamiento documental del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

Documento	Objetivo
Protocolo de respuesta y rescate documental en zonas de almacenamiento Código: GDO-PROT-02 Proceso Gestión documental	Establecer los parámetros y acciones para el manejo y rescate de documentos de archivo luego de una situación de emergencia o desastre en las instalaciones del archivo de gestión centralizado y archivo central del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES.
Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales Código: GDO-P-04 Proceso Gestión documental	Brindar al personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES las herramientas necesarias para poder abordar una situación de emergencia o desastre que ponga en riesgo el patrimonio documental de la entidad.
Procedimiento de acompañamiento del equipo psicosocial a situaciones territoriales Código: GFOR-PD-20 Proceso Gestión de formación en las prácticas artísticas	Acompañar las situaciones que se presentan en el territorio, mediante el módulo Psicosocial de SIF con el fin de aportar a la atención integral del Programa Crea desde una perspectiva psicosocial,

Con el apoyo documental anteriormente referenciado, en adelante se describen las consecuencias de activación de escenarios de continuidad con los respectivos controles establecidos por la entidad para la mitigación del riesgo:

Impacto	Mitigación del riesgo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dificultad en la gestión de procesos administrativos por afectación en la infraestructura tecnológica ➤ Dificultad en el ingreso a servicios tecnológicos prestados por entidades del distrito o terceros 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de continuidad TI Código GTI-P-06
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Afectación en la libre circulación de colaboradores, usuarios o visitantes en las sedes y equipamientos ➤ Dificultad en el ingreso de colaboradores, usuarios o visitantes en las sedes y equipamientos ➤ Comunicación directa entre miembros del comité directivo y los equipos operativos de restauración de continuidad del negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para actividades con exposición a riesgo público Código: GTH-G-12 • Plan institucional para respuesta a emergencias Código GTH-P-02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dificultad en la gestión de procesos misionales y administrativos por afectación en la infraestructura física 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Mantenimiento y adecuación de la infraestructura física Código: GBS-PD-16
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Daños o hurtos de bienes muebles e inmuebles de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Reclamación por pérdidas, daños o hurtos de bienes muebles e inmuebles de la entidad Código GBS-PD-17

Impacto	Mitigación del riesgo
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dificultad en el envío de comunicaciones oficiales ➤ Afectación en los medios canales de comunicación interna y externa de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de publicación de contenido en canales de comunicación de la institución Código: GEC-POL-1
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Afectación en expedientes de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Reconstrucción de expedientes de archivo código GDO-PD-11 • Procedimiento Inspección de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales código GDO-PD-09 • Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales Código: GDO-P-04 • Protocolo de respuesta y rescate documental en zonas de almacenamiento Código: GDO-PROT-02
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Afectación psicosocial en programa CREA que pueda afectar la integridad de un/a participante o grupo dentro de algún espacio destinado para la prestación de los servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de acompañamiento del equipo psicosocial a situaciones territoriales Código: GFOR-PD-20

La entidad puede gestionar la continuidad del negocio a través de la documentación anteriormente descrita, y con el apoyo de las acciones relacionadas en la matriz de responsabilidades capítulo 8, como es el caso de situaciones que no tienen un apoyo procedimental como:

- Dificultad en la aprobación de procesos administrativos por afectación al personal designado
- Afectación en la capacidad operativa de la entidad por falta de recurso humano
- Afectación en la capacidad financiera de la entidad por recortes o accesos al recurso financiero.
- Afectación en los tiempos de los términos legales asociados a procesos contractuales, disciplinarios, de auditoría y de respuestas a peticiones, quejas, reclamos o sugerencias

8. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

En las sesiones que se programen del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprobará y monitoreará el plan de continuidad. Durante la definición de la planificación institucional se definirán y aprobarán los simulacros, interrupción del servicio, evacuación de emergencia o pruebas aleatorias del plan de continuidad, en articulación con el Plan de Emergencias y Contingencia liderado por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Idartes, los cuales se harán de manera planificada y concertada con el Comité de emergencias; y de acuerdo con los recursos económicos con los que se cuente en cada vigencia.

A continuación se describe la matriz de responsabilidades en las que se definen las acciones a ejecutar

en situaciones que se establezca una posible interrupción en la continuidad del negocio:

Comité institucional de gestión y desempeño

Representantes	Acciones	Responsable
<p>Miembros del Comité institucional de gestión y desempeño con el liderazgo de los representantes de las políticas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión estratégica del talento humano • Planeación institucional • Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público • Compras y contratación • Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos • Seguridad digital • Defensa jurídica • Servicio a ciudadano 	1. Declaración manifiesta de la emergencia	Comité institucional de gestión y desempeño
	2. Convocar comité emergencia - Comité institucional de gestión y desempeño	Subdirección Administrativa y Financiera
	3. Contactar centro de operación (propio o alterno)– realizar reunión	Subdirección Administrativa y Financiera
	4. Analiza las recomendaciones sobre los daños o afectaciones a la entidad presentadas por el equipo operativo plan de continuidad	Equipo operativo plan de continuidad
	5. Aprueba o requiere información adicional al equipo operativo plan de continuidad para valorar la respectiva toma de decisiones.	Comité institucional de gestión y desempeño
	6. Preparar los argumentos administrativos, jurídicos y/o contractuales que se requieran para enfrentar la emergencia	Oficina Asesora Jurídica
	7. Gestionar restablecimiento de infraestructura tecnológica, física y administrativa	Equipo operativo plan de continuidad Equipos de apoyo
	8. Llamado al personal interno y comunicación de acciones a seguir	Subdirección Administrativa y Financiera
	9. Activación de protocolo de comunicación con usuarios	Subdirección Administrativa y Financiera
	10. Monitorea el incidente hasta su estabilización y retorno a la normalidad	Comité institucional de gestión y desempeño
	11. Solicita la implementación de plan de mejoramiento a partir de las lecciones aprendidas.	Comité institucional de gestión y desempeño

Equipo operativo plan de continuidad

Representantes	Acciones
Líderes y equipos de trabajo de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de tecnologías de información• Gestión de bienes, servicios y planta física• Gestión documental• Gestión del talento humano• Gestión de seguridad y salud en el trabajo	Verifica el incidente, analiza las consecuencias e impactos potenciales, decide la activación o no del plan de continuidad y notifica al Comité institucional de gestión y desempeño.

Equipos de apoyo

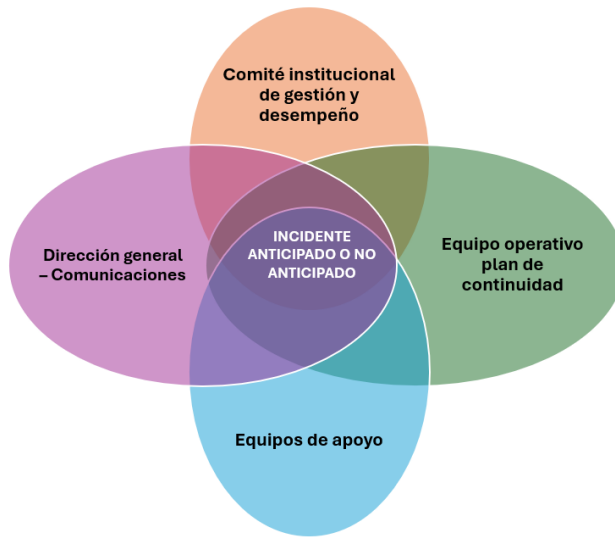
Representantes	Acciones
Equipos de trabajo de los siguientes procesos: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de tecnologías de información• Gestión de bienes, servicios y planta física• Gestión documental• Gestión del talento humano• Gestión de seguridad y salud en el trabajo	Ejecutar las actividades de restauración y de continuidad

Dirección general – Comunicaciones

Representantes	Acciones
Equipos de trabajo del proceso: <ul style="list-style-type: none">• Gestión estratégica de comunicaciones	Gestionar con el equipo de comunicaciones los boletines informativos internos y/o externos que se requieran durante la emergencia y posterior a esta.

La relación y constante comunicación entre los miembros de la matriz de responsabilidades deberá ser el eje fundamental para la solución oportuna de un incidente anticipado o no anticipado que interrumpa la continuidad de la operación de la entidad (Figura 1)

Figura 1. Interrelación matriz de responsabilidades



9. RECUPERACIÓN Y RESTABLECIMIENTO

El equipo operativo plan de continuidad, deberá informar al Comité institucional de gestión y desempeño el avance del restablecimiento de las condiciones normales de operación de la entidad. La información sobre el tiempo de recuperación y restablecimiento de activos físicos o de infraestructura tecnológica deberá calcularse de acuerdo con las prioridades que se establezcan y a los recursos disponibles. Esta información es fundamental para que se pueda informar a los grupos de interés internos y externos sobre el momento de restablecimiento de la operación de la entidad.

10. PROGRAMA DE EJERCICIOS

Con el fin de evaluar las acciones para la mitigación del riesgo ante un evento de interrupción en la continuidad del negocio, el Instituto tiene las siguientes actividades preventivas:

Documento	Actividades preventivas
Plan de continuidad TI Código GTI-P-06	<p>Capítulo 9 SIMULACRO CONTINGENCIA TIC</p> <p>Sólo en situaciones reales de una emergencia, es posible evidenciar las debilidades y ciertas variables no contempladas en el imaginario de una contingencia, por lo tanto, es de gran importancia simular un posible ambiente o emergencia de pérdida total y poner en marcha el plan de contingencia, para así identificar los ajustes que se deben realizar y estar mejor preparados ante una eventual situación. Son muchos los factores que impactan una contingencia TIC y que obligan a realizar cambios permanentemente, entre los más comunes están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El hardware se actualiza o cambia constantemente. • Las personas cambian de trabajo o se integran nuevas. • Los sistemas de información están en permanente evolución.

Documento	Actividades preventivas
	<ul style="list-style-type: none"> • Se implementan nuevos sistemas de información en la entidad. • Se adoptan nuevas políticas en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones. • Se cambia de lugar físico el hardware o se abren nuevas sedes. • Permanente cambio de proveedores de servicios. • El formato de las copias de seguridad puede cambiar. <p>Por lo anterior, se debe programar al menos una vez al año un simulacro de contingencia TIC.</p>
<p>Guía para actividades con exposición a riesgo público Código: GTH-G-12</p>	<p>Capítulo 9. Estrategias de prevención, promoción e intervención</p> <p>Dentro del Plan Anual de Trabajo se tienen contempladas las acciones de prevención, promoción e intervención encaminadas a proteger la integridad de los funcionarios(as) y contratistas de la Entidad. Estas actividades serán realizadas en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo que cuente con licencia en Salud Ocupacional según la legislación colombiana vigente.</p>
<p>Plan de emergencias y protocolo de atención de desastres documentales Código: GDO-P-04</p>	<p>Capítulo 8.3. Etapas ante una Emergencia o Desastre</p> <p>(...) Es por esto que se habla de tres etapas: a. Etapa de Prevención b. Etapa de Respuesta c. Etapa de Recuperación a. Etapa de Prevención Con el objetivo de estar preparado ante una posible emergencia se deben implementar de forma periódica las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal frente a los posibles riesgos y acciones que se deben tomar frente a una emergencia. • Llevar a cabo simulacros o ensayos de forma periódica sobre cómo actuar frente a una situación de emergencia con el fin de evitar improvisación, descoordinación o pánico por parte del personal. • Estandarizar un sistema de comunicación que permita la adecuada coordinación entre las partes involucradas y permita el posterior desarrollo de las acciones necesarias para la recuperación de la documentación. • Mantener el inventario documental (FUID) actualizado. Es importante contar con una copia digital en un lugar fuera de la zona de riesgo. Esta acción es responsabilidad de la supervisión del área de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del Acuerdo 050 del 2000 y el Artículo 3 del Reglamento General de Archivos. • Contar con una valoración e identificación del archivo (TRD y Tablas de Valoración), con el objetivo de poder priorizar el rescate de la documentación con mayor importancia para la entidad y sobre la cual se implementará un tratamiento prioritario posterior a la emergencia presentada. Al igual que con los inventarios, es importante contar con una copia digital a la cual se pueda acceder desde afuera de las instalaciones de la entidad para que, en caso de pérdida, esta pueda ser consultada e implementada posterior a la emergencia. • Para los documentos electrónicos, es importante realizar de forma permanente un backup del sistema operativo que permita su recuperación en caso de pérdida, afectación o alteración de la información.

Documento	Actividades preventivas
	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un kit básico de emergencia que permita atender tanto a los trabajadores como la documentación frente a las diferentes emergencias que se puedan presentar. Se recomienda tener como elementos mínimos: Casco, guantes, cuerda de seguridad, lentes de protección, pilas, linterna, caja de herramientas básica. • Mantener un botiquín de primeros auxilios que tenga: linterna, pilas nuevas, algodón, gasa, agua, alcohol y en función de brindar primeros auxilios a la documentación: mangos de bisturí, cuchillas, papel absorbente, brochas, pinceles y pinzas.
<p>Plan institucional para respuesta a emergencias Código GTH-P-02</p>	<p>Capítulo 22. Prácticas y simulacros</p> <p>El plan de emergencias deberá enseñarse a todos los funcionarios(as) y contratistas y practicarse con un simulacro anual, para asegurar su comprensión y operatividad, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Deberán efectuarse prácticas y simulacros de evacuación en forma periódica que incluyan como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento de la señal de alarma y las instrucciones de emergencia • Rutas de salida • Reconocimiento del punto de encuentro • Procedimientos operativos normalizados <p>22.1 Frecuencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las instalaciones realizarán un simulacro de evacuación anual • Instruir al personal nuevo en los PON que se deben ejecutar en caso de emergencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2020-12-28	Emisión inicial.
2	2024-08-22	Se requiere realizar la actualización del plan de continuidad y se realizan los siguientes ajustes · Se elimina el texto de "Presentación" y se incluye nuevo texto en el marco de la "introducción" · Se relacionan a lo largo del plan los documentos de otros procesos que apoyan la gestión del plan de continuidad · Se elimina título y párrafos de: Que es un Plan de continuidad de negocio, Estructura del Plan de Continuidad de Negocio (PCN) · Se ajusta la redacción del objetivo general · Se ajusta la redacción del alcance · Se incluye el capítulo de definiciones · Se incluye el capítulo de contexto de la organización y la relación de los bienes y servicios · Se incluye compromiso institucional de gestión de plan de continuidad del negocio · Se ajusta la sección de análisis de entorno institucional por "escenarios de continuidad de negocio" · Se elimina la sección Riesgos Asociados a la Continuidad del negocio y se incluye capítulo "análisis de impacto al negocio y valoración del riesgo" · Se ajusta la matriz de responsabilidades · Se ajusta la sección "Pasos a seguir para gestionar el plan" incluyendo la información en la matriz de responsabilidades · Se incluye el capítulo Recuperación y restablecimiento · Se incluye el capítulo Programa de ejercicios · Se elimina la sección de normativa asociada al plan. · Se referencia en el documento las recomendaciones de la norma ISO 22301:2019 y la Guía para la preparación de las TIC para la continuidad del negocio, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-08-13	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-08-13	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-08-13	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-08-22	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN