**TABLA DE CONTENIDO**

[1 INTRODUCCIÓN 3](#_Toc90571655)

[2 OBJETIVO 3](#_Toc90571656)

[3 ALCANCE 3](#_Toc90571657)

[4 PRODUCTOS ESPERADOS 4](#_Toc90571658)

[5 TÉRMINOS Y DEFINICIONES. 4](#_Toc90571659)

[6 ESCENARIOS DE DESASTRE 6](#_Toc90571660)

[7 SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN 6](#_Toc90571661)

[8 PROVEEDORES Y CLIENTES CRÍTICOS 7](#_Toc90571662)

[9 ROLES Y RESPONSABILIDADES 7](#_Toc90571663)

[**9.1** **Administrador del SIIF Nación** 7](#_Toc90571664)

[**9.2** **Líder técnico del SIIF Nación** 7](#_Toc90571665)

[**9.3** **Líder técnico del centro de datos y operación alterno** 7](#_Toc90571666)

[**9.4** **Líderes funcionales** 8](#_Toc90571667)

[**9.5** **Registradores, autorizadores de usuarios y parametrizaciones** 8](#_Toc90571668)

[**9.6** **Soporte a usuarios** 8](#_Toc90571669)

[10 PROCESOS SOPORTADOS 8](#_Toc90571670)

[11 PLAN DE CONTINGENCIA 15](#_Toc90571674)

[**11.1** **Fase Preventiva** 15](#_Toc90571675)

[**11.2** **Fase de Recuperación** 16](#_Toc90571676)

[**11.2.1** **Priorización de procesos** 16](#_Toc90571677)

[**11.2.2** **Estrategias** 17](#_Toc90571678)

[**11.2.3** **Manejo del incidente durante la Interrupción** 18](#_Toc90571679)

[**11.3** **Fase de Restauración** 19](#_Toc90571680)

[12 POLITICA DE PRUEBAS DEL PLAN 20](#_Toc90571681)

[13 ANEXOS 20](#_Toc90571682)

[14 HISTORIAL DE CAMBIOS 20](#_Toc90571683)

[15 APROBACIÓN 21](#_Toc90571684)

**Índice de tablas**

[Tabla 1. Proveedores y clientes críticos 6](#_Toc81560197)

[Tabla 2. Procesos de la gestión financiera publica soportados 8](#_Toc81560198)

# INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación, soporta la gestión financiera de las entidades y órganos rectores y de control del Presupuesto General de la Nación, constituyéndose como herramienta esencial diaria para el registro de sus operaciones y el pago de sus obligaciones.

Por lo anterior, es indispensable mantener en operación el sistema todos los días del año en el horario establecido por la Administración del SIIF Nación, exceptuando fechas y horarios previamente comunicados por la Administración del SIIF Nación para labores de mantenimiento y actualización del sistema o de los componentes tecnológicos que soportan su operación.

El Comité Operativo y de Seguridad con la Administración del SIIF Nación, teniendo en cuenta que se pueden presentar eventos adversos que afecten parcial o totalmente el normal funcionamiento del sistema, establece mediante este documento, lineamientos para responder a eventos que puedan afectar la disponibilidad del sistema.

# OBJETIVO

Establecer estrategias a seguir para mitigar el efecto de eventos adversos que afecten la operación normal del SIIF Nación, asociados al riesgo de Afectación en la prestación del servicio en el Sistema de Información - SIIF Nación por fallas en la infraestructura o componentes tecnológicos que soportan la operación del sistema, falla en la funcionalidad del aplicativo, no disponibilidad de recurso humano, no acceso a las instalaciones del Ministerio de Hacienda.

# ALCANCE

Identificar y priorizar procesos soportados por el SIIF Nación para establecer estrategias a seguir para restablecer la operación en el caso que se vean afectados por eventos adversos que impidan total o parcialmente su operación normal.

La Administración del SIIF Nación, adoptará los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el Plan de Continuidad de Negocio MHCP[[1]](#footnote-1).

Corresponde a cada órgano rector y entidad usuaria establecer a su interior los planes de contingencia que corresponda.

# PRODUCTOS ESPERADOS

Identificación y priorización de procesos soportados por el SIIF Nación y estrategias para restablecer su operación en caso que se afecten total o parcialmente.

Además, el proceso espera garantizar la continuidad de los siguientes productos:

* Aplicativo SIIF Nación.
* Parametrización del SIIF Nación.
* Soporte sobre el uso del SIIF Nación.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES.[[2]](#footnote-2)

**Activación:** Acto de declarar que los acuerdos de la organización de Continuidad de Negocio deben llevarse a la práctica con el fin de continuar la entrega de productos o servicios clave.

**Actividad:** Tarea o conjunto de tareas realizadas por una organización (o en su nombre) que produce o apoya uno o más productos y servicios.

**Actividad Priorizada:** Actividad a la que se le da urgencia con el fin de evitar impactos indeseables para el negocio durante una interrupción.

**Activo de Información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización.

**Análisis del Impacto al Negocio:** Proceso en el que se analiza el impacto de una interrupción conforme avanza el tiempo, en la organización.

**Control:** Medida que mantiene y/o modifica un riesgo. Los controles incluyen, pero no se limitan a cualquier proceso, política, dispositivo, practica u otras condiciones y/o acciones que mantengan y/o modifiquen un riesgo.

**Continuidad de Negocio:** Capacidad de la organización para continuar con la entrega de productos o servicios a los niveles predefinidos aceptables después de un evento perjudicial.

**Entrenamiento cruzado**: Control cuyo objetivo es que para una misma tarea crítica existan dos o más personas con el conocimiento y las habilidades requeridas para su realización. Se logra mediante capacitaciones a rotación de roles y/o actividades.

**Evento:** Ocurrencia o cambio de un conjunto particular de circunstancias.

**Gestión de la Continuidad de Negocio:** Proceso de gestión integral que identifica las amenazas potenciales para la organización y los impactos que dichas amenazas podrían causar a las operaciones del negocio en caso de materializarse, las cuales proporcionan un marco para la construcción de la resiliencia de la organización con la capacidad de una respuesta efectiva que salvaguarde los intereses de sus partes interesadas clave, su reputación, marca y las actividades que crean valor.

**Gestión del Riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con respecto al riesgo.

**Impacto:** Resultado de una interrupción que afecta los objetivos.

**Incidente:** Evento que puede ser, o podría conducir a una interrupción, perdida, emergencia o crisis.

**Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Interrupción:** Incidente bien sea esperado o no, que causa una alteración negativa y no planeada de la oferta esperada de los productos y servicios de acuerdo con los objetivos de la organización.

**Inventario de Activos:** Lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance de seguridad de la información, que tengan valor para la organización y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.

**Matriz de Inventario de Activos de Información:** Documento que consolida el inventario de activos de información de un proceso y/o organización, definiendo los niveles de clasificación en función de

los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada, y estableciendo el nivel de disponibilidad requerido.

**Mejoramiento continuo:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

**MTPD:** Periodo Máximo Tolerable de Interrupción (por sus siglas en inglés). El tiempo que tomaría para que los efectos adversos que pudieran ocurrir como resultado de no proporcionar un producto/servicio o realizado una actividad, pasa a convertirse en inaceptable.

**Plan de Continuidad de Negocio:** Procedimientos documentados que guían a las organizaciones para responder, recuperar, reanudar y restaurar a un nivel predefinido de operación debido a la interrupción.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Productos y Servicios:** Resultados beneficiosos proporcionados por una organización a sus clientes beneficiarios y partes interesadas.

**Recursos:** Todos los activos (incluyendo planta y equipo), personas, habilidades, tecnología, instalaciones, provisiones, suministros e información (bien sea electrónica o no) que una organización posee y que deben estar disponibles para usarse cuando sea necesario, con el fin de operar y lograr su objetivo.

**Registro:** Declaración de los resultados obtenidos o evidencia de las actividades ejecutadas.

**Restauración:** Son las actividades para finalizar las operaciones en contingencia y conducir el retorno a la normalidad.

**Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación respecto a lo previsto. Puede ser positivo, negativo o ambos, y puede abordar, crear o resultar en oportunidades y amenazas.

**RTO:** Tiempo Objetivo de Recuperación (por sus siglas en inglés). Periodo de tiempo después de un incidente en el que el producto o servicio debe ser reanudado, o la actividad debe reanudarse o los recursos deben ser recuperados.

# ESCENARIOS DE DESASTRE

Los escenarios de desastre identificados se describen en el Plan de Continuidad de Negocio MHCP.1

# SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para garantizar la operación de las actividades criticas del proceso, los sistemas de información y/o servicios tecnológicos que deben estar disponibles son.[[3]](#footnote-3)

* Office 365
* Servicio de Internet
* Carpetas compartidas en red, shared point
* SIED – Sistema Integrado Electrónico Documental
* AVAYA – Gestión de llamadas a la línea de soporte
* Service Manager (CST) - Gestión de incidentes y requerimientos en la línea de soporte
* SIIF Nación

# PROVEEDORES Y CLIENTES CRÍTICOS

Los proveedores de bienes y servicios, y de información vitales para la operación, y los clientes críticos para el proceso se relacionan en la siguiente tabla.

**Tabla 1. Proveedores y clientes críticos**

| **Proveedores** | | **Clientes** |
| --- | --- | --- |
| Bienes y Servicios | * Autoridades de certificación digital – Emisión de certificados digitales. * Olimpia IT – Facturación Electrónica. * Software Colombia – Componente de firma digital y de almacenamiento de evidencia digital. | N/A |
| Información | * Apo.1.3 Gobierno y Gestión TIC * Grupo SIIF Nación * Mis.3.13 Administración Integrada de la Información Financiera (SIIF Nación) | * Usuario interno del SIIF Nación que interoperan con el SIIF Nación. * Grupo SIIF Nación * Mis.3.13 Administración Integrada de la Información Financiera (SIIF Nación) * Usuarios SIIF Nación * Órganos Rectores (Dirección de Crédito Público y Tesoro Nacional, Dirección de Presupuesto) * Contaduría General de la Nación * Entidades usuarias del SIIF Nación que interoperan con el SIIF Nación |

# ROLES Y RESPONSABILIDADES

## **Administrador del SIIF Nación**

Activar o finalizar el plan de contingencia, mantener informado a los comités directivo, operativo y de seguridad y usuarios del sistema, coordinar y monitorear su ejecución, priorizar el acceso y la restricción de funcionalidades del sistema según las necesidades de los órganos rectores y unidades ejecutoras.

## **Líder técnico del SIIF Nación**

Emitir concepto técnico de la necesidad de declarar la contingencia originada por fallas en la infraestructura tecnológica y comunicarlo al Administrador del SIIF Nación.

## **Líder técnico del centro de datos y operación alterno**

Ejecutar el plan detallado para la activación o finalización del plan de contingencia tecnológico, coordinar y monitorear su ejecución, realizar las acciones correctivas y preventivas sobre la infraestructura tecnológica para mantener o recuperar su operación.

Una vez finalizada la contingencia, en caso de ser necesario, documentar o actualizar el plan.

## **Líderes funcionales**

Elaborar procedimientos alternos de operación, emitir concepto funcional de la necesidad de declarar la contingencia y comunicarlo al Administrador del SIIF Nación, ejecutar los procedimientos alternos de operación de su respectivo módulo para la continuidad del negocio, en caso de ser necesario realizar los registros en el sistema de las funcionalidades a su cargo.

Una vez finalizada la contingencia, en caso de ser necesario, documentar o actualizar el plan.

## **Registradores, autorizadores de usuarios y parametrizaciones**

Tramitar las solicitudes de creación y modificación de usuarios, registrar en el aplicativo las parametrizaciones transversales al sistema solicitadas por el Administrador del SIIF Nación, los líderes de módulo o entidades usuarias.

## **Soporte a usuarios**

Recibir y gestionar las solicitudes de soporte generadas por los usuarios del sistema, alertar al Administrador del SIIF Nación sobre eventos que se presenten y generen no disponibilidad del sistema para el usuario, hacer seguimiento a su solución.

# PROCESOS SOPORTADOS



El Sistema Integrado de Información Financiera apoya los siguientes procesos de la Gestión Financiera Pública de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación:[[4]](#footnote-4)

**Tabla 2. Procesos de la gestión financiera publica soportados**

| **Proceso** | **Descripción** | **Frecuencia** | **Tiempo crítico de operación** | **MTPD** | **RTO** | **Impacto**  **Operativo, Financiero, Legal** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Programación Presupuestal del Presupuesto General de la Nación - PRG | Este módulo comprende la funcionalidad requerida en SIIF Nación para la programación del Presupuesto General de la Nación (PGN), abarcando la etapa de Anteproyecto de PGN, la cual es realizada por las entidades que conforman el Presupuesto, así como las etapas de Proyecto, Ley y Decreto de PGN, elaboradas por la Dirección General de presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Anual | Anteproyecto:  Marzo – Abril  Proyecto:  Segunda semana de junio – última semana de julio  Ley:  Septiembre – tercera semana de octubre  Decreto:  Diciembre | 4 horas | 2 horas | Alto |
| Administración de Apropiaciones - APR | Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación:  Registrar las desagregaciones de apropiaciones de gasto aprobadas en el Decreto de liquidación del Presupuesto Público Nacional.  Asignar apropiaciones presupuestales desagregadas a las Subunidades o Regionales.  Asignar apropiaciones presupuestales a las Dependencias de afectación de gasto, con el fin de ejecutar el presupuesto a nivel desagregado.  Registro de Créditos y Contra créditos al interior de la Unidad Ejecutora.  Traslados presupuestales.  Modificaciones con trámite de ley.  Modificaciones sin tramite de ley de gastos e ingresos.  Adiciones por convenios interadministrativos.  Distribución de apropiaciones. | Anual  Diaria | Desagregación de apropiaciones, asignar a subunidades y dependencias al inicio de vigencia:  Dos últimas semanas de diciembre y enero.  Diario durante la vigencia. | 4 horas | 2 horas | Alto |
| Programa Anual de Caja - PAC | El PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. (Art. 73 inciso 1º Decreto 111/96) y (Art. 1º Decreto 0630/96).  El macroproceso está compuesto por los procesos de: Parametrización, Meta de Pago, Distribución de PAC, Distribución de cupo PAC y Administración del PAC y Cupo PAC. Los documentos aquí dispuestos describen la forma de realizar las transacciones de cada uno de los procesos. | Anual  Diaria | Cierre e inicio de vigencia:  Diciembre - enero  Cierre mensual: último día calendario de mes.  Cierre anual: Ultimo día calendario de año | 4 horas  1 día  1 día | 2 horas  1/2 día  1/2 día | Alto  Medio  Alto |
| Gestión del gasto – EPG | Proceso de la cadena básica de ejecución presupuestal, iniciando con la solicitud de CDP y terminando con la generación de la orden de pago presupuestal, así mismo contiene los procesos especiales como el traslado de documentos para la constitución del rezago presupuestal, la aplicación de reintegros presupuestales, el proceso de pagos masivos, la legalización de anticipos y pagos anticipados, la generación de órdenes de pago no presupuestales, entre otros. | Anual  Diaria | Cierre e inicio de vigencia:  Diciembre – 20 de enero  Pagos parafiscales:  Primera semana de cada mes  Pagos retenciones DIAN, IVA:  Primera y segunda semana de cada mes  Pagos masivos de nómina:  Tercera y cuarta semana de cada mes | 4 horas | 2 horas | Alto |
| Gestión de tesorería – CUN | Gestión de pagos | Diaria | Firma y cifrado de archivos y su envío:  8:00 AM a 5:00 PM   * Swift – dólares:   8:00 AM – 12:00 PM   * Swift otras monedas:   8:00 AM – 9:00 AM   * NACHAM:   8:00 AM – 3:00 PM   * CUD:   8:00 am – 5:00 pm   * ISOXML Credit:   8:00 AM – 12 PM.  Proceso Batch de pagos   * Normal 3:00 AM a 7:00 AM * Diciembre:   (Tercera semana)  1:00 AM a 2:00 PM  Generación archivo de prenotificación:  2:50 AM  Carga de archivos de respuestas no exitosas de cuentas y pagos:  8:00 AM a 3:00 PM  Sistemas externos:   * Banco de la República (Sebra) * Servicio TRM de la superfinanciera * Servicio de pagos del CITI bank | 2 horas  2 horas  4 horas  1 día | 1 hora  1 hora  2 horas  1/2 día | Alto  Alto  Medio  Medio |
| Gestión de Cajas menores | El módulo de caja menor tiene como insumo la resolución por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de las Caja Menores, está compuesto por cuatro procesos: el proceso de constitución, gestión, reembolso y cierre. | Diaria | 8:00 AM – 5:00 PM | 1 día | 1/2 día | Medio |
| Viáticos | La comisión de servicios es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular sin que se genere vacancia del empleo y dando lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. (Concepto 125681 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública).  Los viáticos son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores que están en comisión de servicios, con el fin de cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo.  Corresponden al proceso de autorización de comisión de viáticos para los funcionarios y/o contratista vinculados a una entidad pública del ámbito SIIF, hasta las transacciones involucradas en el proceso de pago. | Diaria | 6:00 AM – 11:00 PM | 4 horas | 2 horas | Alto |
| Derechos y Cartera – DYC  Facturación electrónica | La funcionalidad del macro proceso Derechos y Cartera permite a las entidades generadoras de ingresos, el control y la gestión administrativa y financiera sobre los siguientes ciclos básicos de operación:   * Ventas / facturas de contado * Convenios interadministrativos \* * Ventas / facturas a crédito – Operaciones a plazo \* y facturas a plazos * Cajas recaudadoras \*   Permite a las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación:   * Generar documentos de orden de consignación para que el usuario realice la consignación del derecho. * Generar documento de recaudo de contado contra el comprobante de consignación de un documento de orden de consignación, afectando el presupuesto de ingresos y la contabilidad. * Gestionar los derechos generados a partir de convenios interadministrativos. \* * Generar documentos de cobro para derechos generados con plazo, afectando la clasificación de los ingresos y la contabilidad. \* * Definir condiciones de cartera y cobranzas. \* * Administrar cartera (intereses y otros cargos, notas débito y/o crédito, con impacto en ingresos). \* * Administrar la cobranza (pre jurídico, jurídico y acuerdos de pago). \*   \* En desarrollo funcional | Diaria | 8:00 AM a 5:00 PM | 4 horas | 2 horas | Alto |
| Gestión de Ingresos - ING | Proceso de ejecución presupuestal de ingresos, como son la Causación (Derechos de Cobro), el Recaudo, la Reclasificación de Terceros y las Devoluciones de Ingresos. Así mismo contiene documentos que permiten la gestión sobre procesos especiales como las Compensaciones de Deducciones y Compensación Interna. | Anual  Mensual | Cierre anual:  15 de enero  Cierre mensual:  Día 15 de cada mes | 15 días  1 mes | 10 días  2 semanas | Alto  Medio |
| Gestión contable - CNT | Gestión contable | Mensual  Trimestral | Estados contables:  Primera semana de cada mes.  Información al CHIP:  Primera y segunda semana siguiente al trimestre.  Saldos finales de vigencia  Primera y segunda semana de marzo  Saldos iniciales de vigencia  Tercera y cuarta semana de marzo | 15 días | 10 días | Medio |

# PLAN DE CONTINGENCIA

El desarrollo del presente plan se ejecuta a través de tres (3) fases de acuerdo con el momento del incidente de interrupción:

* Antes (Fase preventiva)
* Durante (Fase de recuperación)
* Después (Fase de restauración)

## **Fase Preventiva**

Durante esta fase el proceso identifica las necesidades y sobre estas desarrollara los diferentes mecanismos de prevención ante incidentes de interrupción.

A continuación, se describen las actividades que se deben ejecutar de manera periódica para garantizar los controles preventivos.

* Definir los equipos de recuperación del proceso y sitios remotos de operación.
* Identificar y mantener actualizar los activos de información.
* Mantener actualizada la información contacto del personal que hace de los equipos de recuperación.
* Participar en las pruebas y simulacros que convoque el Líder de Recuperación de Procesos
* Solicitar recursos como: equipos de cómputo, conectividad u otros suministros y herramientas necesarias en una contingencia para los funcionarios que hacen parte de los equipos de recuperación del proceso.
* Verificar el cumplimiento de las actividades preventivas.

Otros recursos tecnológicos que se deben asegurar para la continuidad del proceso:

* Certificado digital de persona jurídica para identificar el SIIF Nación.
* Computadores personales configurados para usuarios SIIF Nación.
* Certificados Digitales Personales de Función Pública.
* Componente cliente de firma digital con SIIF Nación Elogic Monitor por cada computador relacionado en el recurso humano.

## **Fase de Recuperación**

Esta fase tiene por objetivo contener los impactos de una interrupción mediante la implementación de actividades para la recuperación del proceso.

Una vez el Líder de Continuidad de Negocio notifique la activación del plan de continuidad de negocio del MHCP, el proceso procederá a ejecutar las siguientes actividades.

* Notificar a los equipos de recuperación del proceso la activación del plan de continuidad de negocio.
* Movilizar funcionarios a los sitios de trabajo alterno o remoto definidos.
* Verificar la llegada de funcionarios a sitios alternos.
* Verificar funcionalidad de los servicios tecnológicos.
* Notificar al Líder de Recuperación de Procesos el inicio de la operación en contingencia.
* Verificar la funcionalidad de los flujos de trabajo en contingencia.
* Notificar cualquier otro incidente que afecte la operación durante la contingencia.

El proceso dará prioridad a las actividades identificadas como críticas en el BIA.3

1. Registrar en el aplicativo SIIF Nación los valores de parámetros utilizados por el sistema para su funcionamiento, solicitados por los líderes del módulo de la administración del SIIF Nación.
2. Recibir, Registrar, escalar, responder solicitudes de soporte realizadas por el usuario sobre el uso y funcionamiento del sistema.
3. Recibir, registrar, escalar, responder solicitudes de creación o modificación de usuarios, radicadas por el coordinador SIIF de la entidad usuaria.
4. Elaborar, revisar, actualizar y publicar documentos de políticas, manuales, guías, procedimientos para la definición, operación y uso del sistema.

### **Priorización de procesos**

Una vez recuperado el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) y verificada la funcionalidad se dará prioridad a los siguientes procesos de Gestión Financiera Pública de las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación:

1. **Ejecución presupuestal del gasto**

Este escenario aplica para cualquier día normal de uso del Sistema, en este caso la prioridad para el restablecimiento de los servicios es para las transacciones de ejecución de gastos, deuda, viáticos, derechos y cartera, factura electrónica, pagos masivos y transacciones relacionadas con pagos de la nación.

Incluye los servicios de firma digital, procesos batch, cargas masivas, consultas y reportes, servicio WEB y archivos XML.

1. **Programación presupuestal**

En este escenario adicionalmente al anterior escenario, se incluye la funcionalidad de programación presupuestal de la etapa en que se esté adelantando este proceso.

1. **Cierre e inicio de vigencia**

Este escenario debe considerar el primero, con la característica de requerir una mayor capacidad de procesamiento de datos.

1. **Cierres contables**

Este escenario debe considerar el primero, con la característica de requerir una mayor capacidad de procesamiento de datos.

### **Estrategias**

Las estrategias seleccionadas por el proceso se definen a continuación:

1. **Restringir acceso al aplicativo SIIF Nación**

El Administrador del SIIF Nación podrá establecer restricciones de acceso a las funcionalidades del Sistema o limitar su acceso por grupo de entidades para priorizar procesos.

En cualquiera caso, se dará prioridad a la ejecución del gasto y pagos con recursos de la Nación.

1. **Activar centro de datos alterno**

Para el caso de fallas en la infraestructura tecnológica que impida la operación normal del SIIF Nación en su totalidad por más de 4 horas hábiles, la Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda informará al administrador del SIIF Nación para que se evalúe en conjunto, la necesidad de activar el centro de datos alterno para restablecer el servicio utilizando la infraestructura provista por dicho centro.

1. **Usar computador personal**

En el caso de no tener acceso a las instalaciones del Ministerio de Hacienda, los funcionarios de la Administración del SIIF Nación podrán utilizar los computadores personales para acceder al aplicativo a realizar el registro de funcionalidades propias de la Administración o brindar soporte para la operación del Sistema.

Dada la situación en la cual los funcionarios del proceso no cuenten con equipos portátiles personales, el Administrador SIIF Nación asignará los equipos de cómputo del MHCP al personal definido en los equipos de recuperación del proceso.

Para las situaciones expuestas aplican las políticas y disposiciones del Ministerio de Hacienda para el uso de computadores.

Así mismo, los usuarios del SIIF Nación podrán usar sus computadores personales para acceder al SIIF Nación, caso en el cual el soporte técnico de la entidad deberá realizar la configuración en el computador del explorador de internet, componente de firma digital y controladores para el uso del certificado digital.

El usuario tendrá que tener el token con el certificado digital en su poder y utilizarlo conectado a su computador. En caso que se use certificado centralizado, se debe tener instalado en el computador, el componente suministrado por el proveedor del certificado digital para su uso.

En este caso aplican las políticas y disposiciones para el uso de computadores personales de la entidad usuaria.

1. **Asignar personal suplente**

El Administrador del SIIF Nación, establecerá para su recurso humano la asignación de personal suplente en caso de no disponibilidad del principal.[[5]](#footnote-5)

1. **Realizar procedimientos alternos**

Los líderes de módulo identificarán para su respectivo módulo, de ser posible, procedimientos a seguir en caso que se presenten fallas en la funcionalidad.

### **Manejo del incidente durante la Interrupción**

1. **Activar**

La activación del plan de contingencia se realizará cuando se cumplan uno o más de los siguientes criterios:

* El sistema en su totalidad pueda estar fuera de servicio por más de 4 horas hábiles.
* Cuando se presente una falla técnica o de funcionalidad y después de dos horas de diagnóstico no se tenga certeza que se pueda corregir antes del tiempo máximo de inactividad tolerable.

1. **Notificar**

* La solicitud de activación del plan de contingencia tecnológico la realizará el Administrador del SIIF Nación al líder técnico del SIIF Nación mediante una de las siguientes opciones: la herramienta de gestión de incidentes, correo electrónico, mensaje de texto o de voz o en papel.
* La solicitud de activación del plan de contingencia funcional la realizará el Administrador del SIIF Nación al respetivo líder funcional del SIIF Nación mediante una de las siguientes opciones; correo electrónico, mensaje de texto o de voz o en papel.
* La comunicación al interior del grupo técnico la realizará el líder técnico.
* La comunicación al interior del grupo funcional la realizará el Administrador del SIIF Nación.
* El Administración del SIIF Nación notificara por correo electrónico a los miembros del Comité Directivo, Operativo y de Seguridad, los coordinadores y delegados SIIF de las entidades usuarias o usuarios afectados cuando se active y finalice la contingencia.
* Se permite la comunicación directa entre pares funcionales o técnicos, sin embargo, la comunicación formal se realizará entre Administrador del SIIF Nación y líder técnico del SIIF Nación.
* El líder técnico del SIIF Nación informará al Administrador del SIIF Nación cuando se finalice el plan de contingencia tecnológico para que autorice proceso de restauración a la operación normal.
* El respectivo líder funcional del SIIF Nación informará al Administrador del SIIF Nación cuando se finalice el plan de contingencia funcional para que autorice proceso de restauración a la operación normal.

1. **Recuperar**

* La recuperación del servicio se hará según la selección de alguna de las estrategias relacionadas en el numeral 11.2.2, y el respectivo procedimiento detallado elaborado por la Administración del SIIF Nación o del líder técnico del SIIF Nación según corresponda.
* El procedimiento de recuperación debe incluir una verificación previa de funcionalidad y datos, antes de permitir el acceso al servicio al usuario.

## **Fase de Restauración**

Esta última fase comprende los pasos necesarios para el restablecimiento de las operaciones del proceso en el estado que se encontraban, en el momento anterior a la materialización del incidente.

Una vez el Líder de Continuidad de Negocio notifique el estado de fin de desastre al proceso se procederá a:

1. **Retornar a la operación normal**

El procedimiento de retorno a la operación normal debe incluir una verificación previa de funcionalidad y datos, antes de permitir el acceso al servicio al usuario.

1. **Documentar**

Cada persona debe documentar sobre las acciones realizadas, problemas encontrados, lecciones aprendidas. Así mismo, en caso de ser necesario realizar los ajustes al plan y procedimientos

1. **Cerrar**

Una vez todas las actividades se hayan realizado y actualizado la documentación, el encargado del plan debe formalmente declarar la normalidad y fin de la contingencia a todos los miembros del equipo funcional y técnico que participaron.

# POLITICA DE PRUEBAS DEL PLAN

El proceso SIIF Nación para la prueba del plan de continuidad de negocio del MHCP se acogerá a la política definida por el Líder de Continuidad de Negocio en el documento Plan de Continuidad de Negocio MHCP.1

La prueba específica de operación del SIIF Nación utilizando el centro de datos alterno, deberá ser realizada por lo menos dos veces cada año en coordinación con la Dirección de Tecnología.

# ANEXOS

* Plan de Continuidad de Negocio MHCP
* BIA – Mis 3.13 Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación)
* Términos y Definiciones SGCN
* Mis.3.13.Man1 Contingencia Recurso Humano

# HISTORIAL DE CAMBIOS

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 17-12-2021 | 1 | Actualización general del documento de acuerdo con los resultados del análisis de impacto al negocio – BIA del año 2021 y estructura de 3 fases (preventiva, recuperación, restauración) del plan de continuidad de negocio del MHCP. | Liliana Parra Ramírez |

# APROBACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Jesús Uriel Rodriguez Ramirez  **Cargo:** Asesor  **Fecha:** 27-05-2021 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** David Fernando Morales Domínguez  **Cargo:** Administrador del SIIF Nación  **Fecha:** 15-12-2021 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Comité Operativo y de Seguridad SIIF Nación  **Cargo:** Comité Operativo y de Seguridad SIIF Nación  **Fecha:** 17-12-2021 |

1. Plan de Continuidad de Negocio MHCP, documento que se encuentra publicado en la Intranet-SUG, Proceso Est. 1.4 [↑](#footnote-ref-1)
2. Términos y Definiciones SGCN [↑](#footnote-ref-2)
3. BIA – Mis 3.13 Administración del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación), se encuentra en la carpeta compartida de la OAP-Continuidad de Negocio y en la carpeta documental de cada proceso que administra la OAP. [↑](#footnote-ref-3)
4. Nombre y descripción del proceso tomado de la página WEB del Ministerio de Hacienda - SIIF Nación - ciclo de negocios, tiempo e impacto a juicio de expertos en el tema. [↑](#footnote-ref-4)
5. Mis.3.13.Man1 Contingencia Recurso Humano publicado en la Intranet-SUG. [↑](#footnote-ref-5)