

	INSTRUCTIVO OPERATIVO	Código: AN GMI 006
	RESPALDO A FALLAS - PLAN DE CONTINGENCIA DE MIEMBROS	Versión: 1.1
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO:

Proporcionar a los Miembros de la CRCC S.A un sistema de última instancia que les sirva de respaldo ante incidentes de su infraestructura que le impidan el uso de los terminales MEFF – Station ubicados en sus instalaciones.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con el registro ante la CRCC S.A. de los funcionarios autorizados por cada Miembro para gestionar sus operaciones en la sede operativa de la CRCC S.A. en caso de contingencia del Miembro. Continúa el procedimiento con la solicitud de activación del plan de contingencia y el desplazamiento de los funcionarios registrados a las instalaciones de la CRCC S.A (Carrera 7 Nro. 71-21 Torre B Oficina: 1001), una vez activado el plan de contingencia la CRCC S.A inicia el alistamiento de la terminal de respaldo para su uso por parte de la entidad en contingencia y finaliza con el regreso a la normalidad por parte de la entidad y el restablecimiento de las condiciones operativas habituales.

3. NORMAS GENERALES

- El Plan de Contingencia de Miembros respalda la continuidad transaccional de cualquiera de los Miembros que soliciten su activación. Esta alternativa que se brinda a los Miembros **“no constituye una obligación a cargo de la CRCC S.A.”**
- El Plan de Contingencia de Miembros no será habilitado si lo que origina el inconveniente afecta a más de un Miembro de forma simultánea. **Los Miembros deben propender por tener un centro de operación alterno propio.**
- La CRCC S.A cuenta con un equipo de cómputo con destinación exclusiva (Meff-station) para atender la contingencia del Miembro que así lo requiera, su uso será habilitado de forma temporal y exclusiva para el Miembro que lo solicite, previa comunicación firmada por el Representante Legal.
- Una vez solicitada la activación de la contingencia serán las Subgerencias de Tecnología y Riesgos y Operaciones las responsables de evaluar la capacidad instalada versus el requerimiento del Miembro. La CRCC S.A será discrecional si se presentan dos solicitudes de forma simultánea.
- El Representante Legal o Administrador del Miembro debe inscribir a los funcionarios que en caso de contingencia están autorizados a ingresar a las instalaciones de la CRCC S.A. por

	INSTRUCTIVO OPERATIVO	Código: AN GMI 006
	RESPALDO A FALLAS - PLAN DE CONTINGENCIA DE MIEMBROS	Versión: 1.1
		Página 2 de 4

medio del diligenciamiento del formato **“FO GMI 020 Ingreso de personal externo por contingencia”**. El formato debe ser enviado a la dirección de correo electrónico uro@camaraderiesgo.com.co

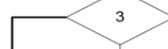
- El formato **“FO GMI 020 Ingreso de personal externo por contingencia”** se encuentra publicado en la página web www.camaraderiesgo.com.co pestaña “PCN Miembros”.
- Durante la sesión en contingencia el Miembro debe enviar una carta formal en papel membretado indicando el motivo de la contingencia y los servicios que necesita sean activados (Station, Server, Gatefix, Portal CRCC, SAS). La carta debe ser firmada por el Representante Legal.
- La solicitud de activación de contingencia del miembro puede ser firmada por el Representante Legal o por el Administrador del Miembro y la misma deberá contener la información básica del/los operador/es que ingresará/n a la sede administrativa de la CRCC S.A. (nombre completo, identificación, cargo).
- Previo al ingreso de los funcionarios a la sala donde se encuentra ubicado el equipo de contingencia se validará la información telefónicamente con el Representante Legal y/o el Administrador del Miembro ante CRCC S.A y con la información suministrada en el formato **“FO GMI 020 Ingreso de personal externo por contingencia”**.
- Los funcionarios del Miembro en contingencia deben portar el carné de Identificación/Visitante en lugar visible dentro de las instalaciones de la CRCC S.A
- Los funcionarios autorizados por el Miembro que se desplazarán a las instalaciones de la CRCC S.A deben conocer y administrar sus usuarios y contraseñas de acceso al sistema.
- Una vez activada la contingencia se realizarán las siguientes actividades: Configuración del Miembro, habilitación de Usuario de Windows con acceso local, configuración del Miembro en Servidor Access, activación de permisos de la Terminal de Contingencia hacia el Datacenter alterno, generación de “Password” para la estación.
- El Miembro debe comunicar permanentemente la evolución del incidente que originó la contingencia al Administrador de Riesgos y Operaciones.
- El tiempo estimado de alistamiento técnico y logístico por parte de la CRCC S.A es de una (1) hora, siempre y cuando el miembro que utilice la contingencia esté configurado previamente en el servidor SMART; sin este requisito solo se podrá configurar la estación el día hábil

	INSTRUCTIVO OPERATIVO	Código: AN GMI 006
	RESPALDO A FALLAS - PLAN DE CONTINGENCIA DE MIEMBROS	Versión: 1.1
		Página 3 de 4

siguiente, para lo cual se requiere que el miembro notifique a la CRCC S.A antes de las 6:00 p.m.

- En principio el servicio de contingencia para el Miembro sólo puede estar activo hasta el cierre de sesión de la CRCC S.A., ya que la reapertura del sistema mantendrá las condiciones de configuración de seguridad y comunicaciones del Miembro bajo una situación de operación normal.
- Con el fin de salvaguardar la seguridad de la información de los demás Miembros los funcionarios de la CRCC S.A propenderán por facilitar la comodidad de los visitantes y éstos evitarán su ingreso a las áreas restringidas, como el Archivo Central, el Centro de Computo, la Sala de Juntas y el área de Operación de las Subgerencias de Tecnología y Riesgos y Operaciones.
- No se dará acceso a otros equipos de cómputo ubicados en la sala de capacitación, ni tendrán acceso a internet. Los operadores contarán con una línea telefónica la cual no tiene sistema de grabación de llamadas.
- Se elaborará un acta que debe ser firmada por todos los intervinientes en la contingencia del Miembro (funcionarios CRCC S.A y del Miembro). La cual incluirá entre otros hora de inicio, hora de finalización y la confirmación de los funcionarios del Miembro de que evidenciaron y probaron que se eliminaron y borraron las claves y la configuración del Miembro en la terminal de contingencia.
- Cualquier aclaración que requiera, favor comunicarse con la Unidad de Riesgo Operativo de la CRCC S.A. vía telefónica al número 3277000 extensión 227/242 o a través de la cuenta de correo: uro@camaraderiesgo.com.co

4. FLUJOGRAMA OPERATIVO

Descripción de Actividades	Responsable		
	MIEMBRO	CRCC S.A	OBSERVACIONES
			
1 Inscribe funcionarios que pueden tener acceso a las instalaciones de la CRCC S.A			Diligenciamiento formato "FO GMI 020 Ingreso de personal externo por contingencia". La inscripción de los funcionarios se puede realizar cualquier día hábil de 8:00 am a 5:45 pm.
Día de la contingencia			
2 Solicite activación de contingencia en las instalaciones de la CRCC S.A			Telefónicamente a la extensión 227, 219, 226 Por medio del correo electrónico: Uro@camaraderiesgo.com.co Mesadeservicio@camaraderiesgo.com.co
3 ¿Puede activar la contingencia del Miembro?			
4 Notifica al Miembro la negación de la solicitud informando las razones de la misma.			Telefónicamente y/o por medio de correo electrónico
5 Solicite al Miembro carta formal de solicitud de contingencia.			Puede ser enviada durante el transcurso de la sesión. Debe estar firmada por el representante legal
6 Realiza alistamiento del computador asignado al Miembro para la contingencia			El tiempo estimado de alistamiento es de una (1) hora
7 Traslada el funcionario que va a trabajar en las instalaciones e la CRCC S.A			
8 Verifica que el funcionario esté autorizado para ingresar a las instalaciones de la CRCC S.A			Se verifica telefónicamente con el Representante legal o Administrador del Miembro. Además de la verificación del formato FO GMI 020 Ingreso de personal externo por contingencia".
9 Gestione y controle su ciclo de operación bajo el esquema de contingencia			
10 Cierre labores bajo el esquema de contingencia.			Comunique al Funcionario de Cámara que realiza el soporte operativo la finalización de la contingencia
11 Cierre sesión en el equipo y elimine todos los permisos otorgados, numero de IP y el código del Miembro (station) creado			
			