

A.3 COMPONENTES DEL PLAN DE CONTINGENCIAS.

Se presenta a continuación un modelo para la elaboración de un plan de contingencia.

Contiene los puntos principales que se deben tomar en consideración dentro del Plan, basados en el estudio de la bibliografía disponible y en las discusiones al respecto dentro del Grupo Técnico, adaptándolos a las condiciones de las áreas del centro PED en nuestro país.

Se dá una guía general que será adaptada al medio ambiente según sus características particulares.

La confección del Plan se presenta en tres etapas:

- Etapa de planificación.
- Etapa de elaboración.
- Etapa de aprobación y ejecución.

La etapa de planificación incluya las actividades organizativas para el desarrollo del Plan.

La etapa de elaboración incluye las actividades de:

- Análisis y preparación. Es la base sobre la que se va a desarrollar el plan de contingencias.
- Consideraciones de atención y recuperación.
- Consideraciones de regreso a las condiciones normales.
- Consideraciones de revisión y mantenimiento del Plan.

La etapa de aprobación y ejecución involucra la actividad de someter a la aprobación de los niveles superiores de la administración el plan elaborado y dependiendo del resultado, se pone en ejecución.

Gráficamente puede apreciarse de la siguiente forma:

A continuación se describen en forma general cada una de los componentes, luego se explican en detalle los puntos que hay que considerar en dentro de ellos.

Consideraciones Administrativas :

Estas implican las medidas que deberán tomarse para que el Plan, tenga la relevancia que amerita. Deberá tener la aprobación irrestricta del más alto nivel de la institución, una organización acorde a ésta, un ámbito de acción ubicación claramente definidos y un programa de capacitación para todos los involucrados.

Análisis y Preparación :

Conllea un estudio detallado de las aplicaciones de acuerdo con su carácter de importancia (críticas para ser atendidas durante el período de contingencia. También, debe tenerse una lista de los grupos o equipos de trabajo que atenderán funciones específicas, así como una organización de los recursos de los que se dispondrá en el momento. (Personal, Presupuesto, Suministros, etc).

Consideraciones de Atención y Recuperación:

Deberá contarse con los mecanismos y procedimientos de coordinación, atención y recuperación para normalizar el procesamiento de información.

Consideraciones de Regreso a la Condiciones Normales:

Contienen básicamente los procedimientos para la reubicación de los recursos (personal, suministros,etc.), para la reconstrucción del ambiente de procesamiento de datos y de evaluación del mismo.

Revisión y Mantenimiento del Plan:

Un aspecto muy importante e la revisión y mantenimiento del Plan, con la frecuencia debida, porque de este aspecto depende en gran parte el éxito. Básicamente consiste en contar con un Plan específico de

pruebas integral o modular sobre los componentes involucrados en el procesamiento de información, así como de una revisión periódica de los procedimientos a seguir, la documentación, las listas de personal y los suministros.

Aprobación del Plan:

Una vez concluida la planeación, el Plan es presentado a los niveles superiores de la administración, para que sea aprobado o devuelto a sus fases previas.

Puesta en ejecución del Plan:

Una vez aprobado el Plan, da inicio la ejecución de éste, para lo que se hace necesario que la auditoría ejerza una labor de control e informe a los niveles superiores de los resultados.

A.3.1. ETAPA I: PLANIFICACION - CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS

Esta primera etapa dentro del Plan de Contingencias, es la prioritaria, debido a que en ella se hacen todas las consideraciones administrativas, para iniciar, elaborar y poner en funcionamiento un Plan de Contingencia en el centro PED.

Es en la etapa de planificación, donde deben definirse los siguientes aspectos:

- a - Aprobación
- b - Organización
- c - Alcance
- d - Ubicación
- e - Características
- f - Programa de capacitación

Como producto de la etapa de planificación debe tenerse:

- Definición de objetivos
- Determinación de recursos (materiales, humanos, etc.)
- Definición de políticas
- Definición de estrategias

- Plan de actividades
- Apoyo administrativo
- Presupuesto
- etc.

a- Aprobación

El proyecto de elaboración del plan debe contar con el apoyo por escrito de los niveles superiores de la administración.

b- Organización.

Se debe declarar una estructura formal, que se integrará de acuerdo a las necesidades y al tamaño de la institución, (coordinador, comisiones de trabajo, etc.). Deben definirse claramente sus responsabilidades y funciones, además debe tener la autoridad suficiente para establecer los lineamientos correspondientes.

Dentro del grupo participante debe haber representantes de la administración superior, usuarios y personal especializado en Informática (Sistemas de Información, Soporte Técnico, Operaciones, Redes).

Este personal es responsable de la definición de objetivos y las etapas necesarias para alcanzarlos, lo que conlleva a la puesta en marcha del Plan de Contingencia, a su vez cada área debe aportar:

- Alta gerencia o Administrador

Brindar el apoyo necesario para que los recursos y presupuesto asignados se mantengan, de manera que se puedan alcanzar los objetivos y metas establecidas y definir la lista de prioridades de procesamiento de los sistemas.

- Usuarios:

Participar en la identificación de la criticidad de las aplicaciones y definición, en la medida de lo posible, de los sistemas alternos.

- Personal de informática

Definir los requerimientos, recursos y procedimientos de sus áreas específicas; participar en la definición de los detalles técnicos tales como:

- Planificación
- Control
- Organización del trabajo
- Elaboración del Plan, que contempla las fases de:
 - * Análisis y preparación
 - * Atención y recuperación
 - * Regreso a las condiciones normales
 - * Revisión y mantenimiento

c- Ambito.

Es importante definir:

- El alcance y limitaciones del Plan.
- Los supuestos y condiciones bajo las cuales a operar el Plan.
- A quién va dirigido (usuarios del manual).

d- Ubicación:

Definirse un lugar apropiado para ubicar el Plan. Hacerlo del conocimiento del personal involucrado. Especificar las personas autorizadas a consultarlo o actualizarlo. El lugar de ubicación debe ser de fácil recuperación y acceso y no se debe olvidar mantener los respaldos o copias necesarias.

e- Características.

El Plan debe presentar los siguientes atributos:

- Responder a las necesidades particulares de la organización (auténtico).
- Factible.

- Interdepartamental: que involucre a los departamentos requeridos.
- Escrito.
- Suscrito, legitimado: debe tener el apoyo por escrito autorizado por los mandos superiores de la administración.
- Conocido - divulgado.
- Actualizado.
- Probado.

Se debe presentar en forma:

- Clara y concisa.
- Modular: que facilite su elaboración, evaluación y actualización.
- Esquemática.
- De vocabulario sencillo.
- Adaptable - flexible.
- Con cubiertas de material de color llamativo, preferiblemente, de manera que lo diferencie del resto de manuales.

f- Programa de capacitación.

Definir un programa de capacitación en los conceptos y componentes del Plan para el personal que participa en la confección.

A.3.2 ETAPA II: ELABORACION DEL PLAN

A.3.2.1 ANALISIS Y PREPARACION:

En esta fase se hace un análisis de las aplicaciones, para determinar el grado de dependencia y vulnerabilidad de las operaciones de la organización con respecto al centro PED y se establece una estructura organizativa de los recursos necesarios, para atender y operar en la contingencia.

a. ANALISIS DE LAS APLICACIONES.

- Definición de prioridades de procesamiento.

Establecer para cada aplicación la prioridad, en función de la supervivencia operativa de la institución.

Lo recomendable es establecer un patrón de prioridades como el siguiente:

*** Prioridad alta:**

Son aquellas aplicaciones de las que depende la operación normal de la organización. Son vitales para el desempeño de sus funciones, por lo tanto deben mantenerse en operación aún bajo condiciones anormales.

*** Prioridad media:**

Son aquellas aplicaciones que pueden retrasarse en su operación, sin que esto incida en la operación normal de la organización. Son importantes pero no vitales.

*** Prioridad baja:**

Son aquellas aplicaciones que si no se procesan no causan ningún efecto significativo en la operación normal de la organización.

- **Análisis detallado de las aplicaciones.**

Este análisis se hace en forma conjunta por los usuarios, la administración superior y especialistas en Informática. En él se

determina la criticidad de las aplicaciones, dependencia de los recursos y los procedimientos alternos necesarios para la operación.

Los aspectos a considerar son los siguientes:

- Objetivo
- Función
- Dependencia usuaria
- Responsables:
- Usuario
- Departamento Cómputo

- **Determinación de la criticidad del sistema**

La determinación de la criticidad de la aplicación permitirá identificar el sistema o partes de él que deberán permanecer operando en condiciones anormales, de cualquier tipo, a las cuales se vea sometida la aplicación ya sea por sí misma o por el ambiente que la rodea. Es necesario en este punto que el usuario se involucre en esta determinación, y será la administración superior en última instancia quien defina las prioridades.

Con el propósito de hacer esta identificación se deben considerar los siguientes aspectos:

- ¿A qué función clave dentro de las operaciones de la empresa sirve la aplicación?
- Efecto que causaría en las actividades de la empresa si no se procesa.
- ¿Tiempo de caída permisible?
- ¿Impacto legal, de servicio, costo si no se procesa o no se procesa a tiempo?
- Usuarios y dependencias afectados

- **Recursos de operación**

- * Personal

- * Equipo de cómputo (hardware)
- *.Programas, sistemas operativos, lenguajes, paquetes, utilitarios, etc. (software)
- * Respaldos
- * Suministros
- * Documentación de la aplicación
- * Procedimientos de operación
- * Procedimientos de recuperación
- * Procedimientos de restauración
- * Calendarios- fechas críticas
- * Consideraciones de seguridad, privacidad integridad, disponibilidad.
- *.Consideraciones de procesos alternos (computadorizados y manuales)
- * Consideraciones de comunicación (local-remota)
- * Prioridades de proceso dentro de la aplicación.

- Esquema general

Una vez realizado el análisis detallado de las aplicaciones críticas, elaborar un cuadro que contenga el inventario de la situación de las aplicaciones, con la siguiente información:

- * Nombre de la aplicación
- * Nivel de criticidad (prioridad)
- * Tiempos estimados en que puede estar fuera de servicio

b- Grupos de emergencia.

Los grupos de trabajo que actuarán en la emergencia, deben ser identificados especificando las funciones y responsabilidades de cada uno de ellos y de sus miembros.

Se recomienda una organización como la siguiente:

- Grupo coordinador
- Grupo administrador
- Grupo de atención
- Grupo de servicios
- Grupo de recuperación
- Grupo de restauración

La organización anterior debe estar conformada por personal de los siguientes departamentos:

Departamento de Seguridad: Son los encargados de la seguridad general de la Institución.

Usuarios Finales: Aquellos usuarios que hacen uso de los sistemas computacionales.

Departamento Legal: Manejan los aspectos legales en caso de contingencia.

Departamento Auditoría: Deben involucrarse a nivel de staff durante el proceso.

Departamento Médico: Velan por la seguridad física del personal.

Departamento Relaciones Públicas: Son responsables de informar al público cualquier interrupción en el servicio.

Departamento de Personal: Coordina las necesidades de personal.

Departamento de Transporte: Se encarga de la movilización del personal, los suministros, etc.

Departamento de Mantenimiento del Edificio: LLeva a cabo el control ambiental, infraestructura del edificio y del sitio alternativo en caso de existir.

Departamento de Proveduría: Se encarga de contactar con los proveedores de equipo, de suministros, etc.

A continuación se ofrece una descripción general de cada grupo:

- Grupo coordinador:

Es el encargado de efectuar la administración de la contingencia. Es el centro de operaciones.

Este grupo está formado por el coordinador general y un representante de cada uno de los grupos.

Sus funciones son:

1- Concientizar al personal sobre la planeación requerida para la creación del Plan.

2- Recopilar la información del Plan y asegurar su debido respaldo.

3- Trabajar conjuntamente con la auditoría interna para la prueba de las medidas de seguridad general y las del Plan. Reportar los resultados a la administración.

4- Mantenimiento del plan sobre la marcha en aspectos como guardar documentación actualizada, corrección de nombres, direcciones y números telefónicos.

5- Coordinar con grupos externos e internos las acciones a seguir en caso de contingencia.

6- Recopilar y distribuir literatura sobre aspectos de seguridad y planes de contingencia con el propósito de contar con información de los últimos logros en estos campos.

- Grupo administrador:

Es el responsable de poner en práctica las labores administrativa en el período declarado como de contingencia, tales como manejo caja chica, pago horas extra, planilla, etc.

Debe servir de soporte administrativo a los grupos, con el fin de solucionar los problemas en el menor tiempo posible.

- Grupo de atención:

Este grupo es el encargado de:

- Notificar el estado de la contingencia.
- Evaluar de la contingencia.
- Atender la contingencia

- Grupo de servicios:

Es el grupo encargado de:

Ofrecer los servicios para la operatividad durante la contingencia, tales como:

- * Transporte
- * Suministros
- * Telecomunicaciones para la coordinación
- * Seguridad

°Velar por los procedimientos de seguridad, privacidad, disponibilidad y oportunidad de los servicios ofrecidos.

- Grupo de recuperación:

Este grupo se encarga de asegurar la supervivencia operativa:

- Prepara el sitio alternativo.
- Evalúa, determina, instala, prepara y reemplaza los requerimientos de equipo, datos, software y comunicaciones necesarias para el procesamiento de datos.
- Revisa los procedimientos de seguridad, privacidad y planes de contingencia en instalaciones alternas.

- Grupo de restauración:

Es el encargado de la reconstrucción del ambiente normal de procesamiento.

c- Organización de recursos

Es necesario que cada grupo una vez conformado, haga un inventario de los recursos con que se cuenta, para lo cual se sugieren las siguientes áreas:

- Documentación del área de operaciones del centro PED
- Documentación del área de Sistemas
- Documentación de Soporte Técnico

Documentación del área de operaciones del centro PED

1. Planos del sitio, planos de los pisos, planos eléctricos, distribución de las aguas, etc.
2. Cuadro organizacional:
 - Lista de nombres, direcciones y números telefónicos de los supervisores.
3. Configuraciones del Hardware.
4. Lista de proveedores.
 - Incluye equipo misceláneo, equipo entrada datos, microfilm, etc.
5. Cualquier Sistema de señales de emergencia, controles de emergencia, sistemas de comunicaciones.
6. Responsabilidades y acciones a seguir en caso de contingencia
7. Inventario de equipo de primeros auxilios.

8. Inventario de archivos en cinta.

- Documentación de los respaldos que se encuentran fuera del sitio.

9. Manuales de operación y procedimientos.

Deben incluir procedimientos de encendido y apagado de equipos, en situaciones normales y de emergencia, reglas de seguridad, etc.

10. Volúmenes de almacenamiento y uso aproximado por semana.

11. Lista con nombre, dirección y teléfono de instituciones, departamentos y personal a los cuales se debe acudir en caso de contingencia.

Documentación del área de Sistemas de Aplicación.

1- Lista de los sistemas en producción donde se especifique:

- Asignación de responsabilidades dentro del centro PED y los usuarios.

- Requerimientos de procesamiento y planificación de las cargas de trabajo.

- Inventario de programas y archivos de datos.

- Lista de documentación existente.

- Manuales de los sistemas.

2- Lista de los sistemas en desarrollo, mantenimiento y pruebas.

- Personal asignado

- Requerimientos de equipo

3- Lista de sistemas comprados o alquilados y sus proveedores.

4- Lista del personal, direcciones y números telefónicos.

Documentación del Soporte Técnico

- 1- Inventario del software del sistema.
- 2- Estimación de cambio de prioridades de las aplicaciones en un computador de respaldo.
- 3- Plan del teleproceso entre sitios
 - Posibles alternativas
 - Reconfiguración de red.
- 4- Revisión de posibilidades en caso de emergencia de:
 - Traslado algunas aplicaciones a sistemas de tiempo compartido.
 - Traslado de alguna aplicaciones batch a otros computadores.
 - Otros computadores similares en el área geográfica.
- 5- Plan respaldo para equipo de procesamiento de texto.
- 6- Coordinación con administradores de la Bases de Datos.
- 7- Lista de proveedores de los sistemas de apoyo.
- 8- Lista del personal, con sus direcciones y números telefónicos.

Documentación para Administración de las Bases de Datos.

- 1- Documentación general.
 - Aplicaciones reales y planeadas.
 - Tamaño real y tamaño proyectado.
 - Separación de Bases de Datos en prueba y en producción.
- 2- Uso departamental planeado de las Bases de Datos.
- 3- Lista de proveedores de software.
- 4- Lista de personal, con sus direcciones y números telefónicos.

Documentación de otros servicios.

1- Instrucciones de las políticas de la institución en cuanto a:

- Emergencias
- Seguridad

2- Procedimientos de comunicaciones de emergencia de la organización.

3- Procedimientos para protección de los registros vitales y documentos.

4- Médico y primeros auxilios.

5- Procedimientos de coordinación institucional.

6- Lista de compañías constructoras.

7- Instalaciones de almacenamiento.

8- Lista de:

- Equipo de oficina
- Suministros y fórmulas.

9- Lista de personal, sus direcciones y números telefónicos.

10- Copias de los contratos (seguros, transportes, mantenimiento, etc).

A.3.2.2 CONSIDERACIONES DE ATENCION Y RECUPERACION

Se indican aquí los aspectos a considerar para atender la contingencia y lograr la supervivencia de las operaciones.

a. Procedimientos de atención.

Se establecen los mecanismos de coordinación y comunicación entre el personal activo, dentro de grupos e intergrupos con el propósito de proteger vidas y mitigar el impacto en las operaciones del centro PED.

Se debe elaborar un diagrama en el que se indiquen las acciones a tomar desde el momento en que se dá la contingencia hasta que se activa el Plan.

Una vez ocurrida la contingencia se deben dar las siguientes actividades:

- Atención
- Notificación
- Reunión del grupo coordinador
- Evaluación, que medirá no solo el tiempo en que el centro PED estará fuera de operación normal, sino el tipo de operación, que puede ser:

Temporal, sin recuperación total.

Temporal, con recuperación total.

Recuperación alterna, total a largo o mediano plazo.

Recuperación alterna, parcial.

- Activación del Plan de acuerdo a la evaluación realizada. La cual indica el impacto que va a dar sobre las operaciones.
- Se hace uso del cuadro resumen de aplicaciones.
- Se ponen en funcionamiento los equipos de emergencia y la organización de recursos definida anteriormente.

b. Procedimientos de recuperación

Los procedimientos de recuperación tienen como objetivo facilitar una pronta recuperación después de ocurrida una contingencia.

Estos deben tener las siguientes características:

- Coordinado por el grupo de recuperación.
- Identifica las actividades de recuperación haciendo uso de los procedimientos incluidos en la documentación de las aplicaciones, así como los servicios requeridos para el procesamiento de las mismas, derivados éstos de la evaluación de la contingencia.

A.3.2.3 CONSIDERACIONES DE REGRESO A LAS CONDICIONES NORMALES.

Los aspectos a considerar en esta sección, van a depender de la naturaleza y la magnitud de la contingencia.

En general, el objetivo que se persigue es la restauración de las operaciones en el centro PED.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- Definición del sitio de operaciones del centro PED.
- Notificación y coordinación con el personal del centro PED, usuarios, proveedores y otras dependencias involucradas.
- Adecuación del ambiente del centro PED.
- Reubicación de recursos.
- Notificación de la finalización de la emergencia.
- Evaluación y actualización.

Una vez determinado el estado actual de la recuperación se procede a ejecutar cada una de éstas.

a. Definición del sitio de operaciones del centro PED

El sitio de operaciones puede ser el sitio normal o el sitio alternativo, dependiendo de las condiciones de éstos y del impacto de la contingencia.

b. Notificación y coordinación

El coordinador general se encargará de hacer la notificación respectiva y los arreglos necesarios con el personal involucrado en la actividad de regreso a las condiciones normales, así como con la compañía aseguradora en caso necesario.

c. Adecuación del ambiente del centro PED

Además de considerar las instalaciones, debe haber una planificación de actividades, en cuanto a pruebas de:

- Hardware.
- Software.
- Comunicaciones (red)
- Uso de respaldos.
- Sitio alerno de procesamiento con el propósito de preparar de manera adecuada, el sitio elegido, antes de regresar a las condiciones normales.

d. Reubicación de Recursos

El regreso a las condiciones normales podría involucrar la reubicación de alguno o todos los siguientes elementos:

- Personal.
- Equipo requerido computacional
- Equipo requerido ambiental.
- Suministros.

e. Notificación de la finalización de la emergencia

Esta función está a cargo del coordinador del recuperación y se efectúa en el momento en que los usuarios estén operando en los mejores niveles posibles.

f. Evaluación y Actualización.

Debe prepararse un informe que incluya:

- Impacto de la contingencia.
- Descripción de problemas y soluciones presentadas.
- Efectividad de las acciones.
- Correcciones al Plan de contingencia.

A.3.2.4 REVISION Y MANTENIMIENTO DEL PLAN

Una vez que se haya elaborado el documento correspondiente al Plan de Contingencias, debe probarse con cierta frecuencia, en forma modular, para determinar y procedimientos de respaldo y el grado de aceptación del personal responsable.

Esta etapa debe contener:

a. Plan de pruebas.

- Aspectos a considerar:

* Participantes en las pruebas: personal gerencial, personal de procesamiento de datos, usuarios auditores y vendedores externos.

* Frecuencia de las pruebas: la prueba del Plan debe hacerse a intervalos predeterminados; pero además, cada vez que se realice una modificación significativa del Plan, no sólo debe realizarse la actualización, sino que debe programarse una prueba.

* Componentes a probarse: la prueba del Plan puede hacerse por áreas de interés tales como capacitación del personal, reacción de los vendedores, condiciones del sitio alternativo, respaldo y disponibilidad de suministros, etc.

* Tipos de Prueba: el Plan puede probarse en su totalidad o probar una o varias áreas de interés. Además; es importante determinar el momento en el que se va a hacer la prueba.

- **Pasos para conducir la prueba:**

* Seleccionar el componente a probar.

* Determinar los objetivos, para medir el éxito.

* Revisar los requerimientos de la prueba y obtener su aprobación y el respaldo.

* Anunciar la prueba y su duración (esta acción puede ser omitida)

- * Recopilar los resultados de la prueba.
- * Evaluar los resultados de la prueba.
- * Analizar las implicaciones de la prueba.
- * Documentar los resultados de la prueba y recomendaciones.
- * Actualizar el plan de contingencia.

- Consideraciones adicionales:

- * Llevar un registro de todos los eventos, para determinar las debilidades del Plan.
- * No probar áreas en donde se sabe con anticipación que existen problemas. En su lugar, deben asignarse recursos para mejorar las deficiencias.
- * No deben desarrollarse nuevos procedimientos en el transcurso de la prueba.

b. Consideraciones de Mantenimiento

Una vez elaborado y probado el Plan, hacer énfasis en el procedimiento de actualización que debe realizarse.

Una actualización se hace siempre que se dé alguna de estas situaciones:

- Conclusión de una prueba.
- Cambio de personal.
- Cambio de Software.
- Cambio de equipo.
- Cambio de políticas de la organización.

- Cambio en los suministros.
- Cambio de proveedores.
- Cambio de los grupos.
- Cambio de instalaciones.
- Cambio de la red de comunicaciones.
- Cambio de prioridades de las aplicaciones.
- Cambio en consideraciones de transporte.
- etc.

c. Divulgación y Capacitación

El conocimiento del Plan y la capacitación que se tenga en cada uno de sus componentes, por parte del personal involucrado en la puesta en marcha del Plan de Contingencias o en las pruebas, es un elemento de mucho peso, por lo cual debe asignarse el tiempo y los recursos necesarios para lograr una divulgación y capacitación adecuada, a efecto de lograr los mejores resultados en caso de ocurrir una contingencia.

No debe olvidarse que el éxito del Plan depende en alto grado de la disponibilidad y participación de personal bien capacitado, quienes hayan estudiado el Plan, recibido el entrenamiento e incluso participado en las modificaciones, si hubo, de tal manera que se sientan que son parte del Plan, los motivará a trabajar en situaciones de contingencia.

Además, es necesario que como parte de la capacitación se dé entrenamiento en la seguridad personal, ya que el recurso humano es el más valioso para cualquier organización.

A.3.3 ETAPA III APROBACION Y EJECUCION

A.3.3.1 APROBACION DEL PLAN.

En esta etapa es reconsiderado lo planteado en la Etapa de Elaboración por los niveles superiores de la administración, y se sugieren los siguientes pasos:

- Presentación del Plan.

Es recomendable que el grupo coordinador, realice una exposición del Plan ante los niveles superiores.

- Entrega del documento

Formalizar la entrega del documento a los niveles superiores. No olvidar las características que el mismo debe guardar como se mencionó en la etapa de planificación.

- Estudio, aprobación o rechazo.

Es reconsiderado el Plan, cualquier sugerencia es tomada en cuenta, o bien podría ser necesario ajustar el Plan; de lo contrario se dará la aprobación del mismo, por parte de los niveles superiores.

A.3.3.2 PUESTA EN EJECUCION DEL PLAN.

Los niveles superiores en esta fase, deben considerar la necesidad de ejercer un control del Plan una vez que ha sido aprobado para su ejecución. Dicho control debe ser ejercido por la auditoría, rendirá un informe periódico de avance del Plan.