


Departamento Administrativo Nacional de Estadística



**Dirección de Metodología y Producción
Estadística – DIMPE**

**Plan de Contingencias Basado
en el Análisis de Riesgos para
los Procesos que Soportan
la Producción del - IPC**

Mayo 2008

	PLAN DE CONTINGENCIA BASADO EN EL ANALISIS DE RIESGOS PARA LOS PROCESOS QUE SOPORTAN LA PRODUCCIÓN DEL - IPC	CÓDIGO: MI-IPC-MOT-04 VERSIÓN : 03 Página : 2 Fecha: 29-05-08
ELABORÓ: ANALISTA DE SISTEMAS	REVISÓ: COORDINADOR SISTEMAS IPC-SECRETARIO TÉCNICO IPC	APROBÓ: DIRECTOR DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

CAPÍTULO 1

PREDILIGENCIAMIENTO O CARGUE DE INFORMACION EN DMC



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Daño físico de cualquier componente del computador de mesa o en la DMC.

1. **Responsable:** Analista, apoyo sistemas
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 45 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 180 Minutos

Prevención, Mitigación y Solución

5. Actividades Preventivas:

Este procedimiento sólo debe ser realizado por el personal autorizado (Analista, apoyo sistemas).

Programar backups permanentes.

Programar mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.

Evitar el préstamo de equipos al personal ajeno a la división.

Configurar claves a los diferentes equipos, tanto de protector de pantalla, como de setup y realizar el correspondiente mantenimiento y control.

6. Actividades de Recuperación:

Reportar el problema al encargado de soporte en la oficina de sistemas.

Posibilidad de instalar el software en un equipo alternativo.

Restaurar las copias de seguridad (backups), y esperar que la máquina retorne a la normalidad.

7. Condiciones y Actividades de Retorno:

Esperar la restauración normal del sistema, por lo tanto se presenta retraso en los procesos.

8. Alternativas de Solución:

Reparación definitiva de la máquina.

Posibilidad de instalar el software en un equipo alternativo.

9. Requerimientos:

Equipo alternativo y/o DMC de repuesto

Copias de seguridad (backups).

Recurso económico.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

- a. Daño físico de la impresora Kyocera.
- b. Imposibilidad de Prediligenciamiento – Impresora Kyocera.

1. **Responsable:** Asistente
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 15 Minutos (en la misma sede) ó 1.440 Minutos (1 día en otra ciudad)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 15 Minutos (en la misma sede) ó 1.440 Minutos (1 día en otra ciudad)

Prevención, Mitigación y Solución.

5. **Actividades Preventivas:**
Programar planes de mantenimiento preventivo.
6. **Actividades de Recuperación:**
Si no hay disponibilidad de una impresora Kyocera en la misma sede, se envía la información a la Oficina del DANE de la ciudad más cercana, que posea dicha impresora.
Contactar diferentes proveedores, que presten este tipo de servicio (alquiler – servicio).
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Esperar la impresión de los formularios, por lo tanto se presenta retraso en los procesos.
8. **Alternativas de Solución:**
 - a. Envío de la Impresora Kyocera a DANE Central, para reparación por parte los proveedores.
 - b. Envío de la información a la oficina del DANE de la ciudad más cercana, que posea la impresora Kyocera.
Contactar diferentes proveedores, que presten este tipo de servicio (alquiler – servicio).
9. **Requerimientos:**
Impresora Kyocera.
Servicio de transporte.
Recurso económico.
Tiempo



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Daño del software (del PC o de la DMC), ya sea de tablas de la base de datos, del ejecutable de la aplicación, de la sincronización o de la información en general por virus informáticos.

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 15 Minutos (en la misma sede) ó 1.440 Minutos (1 día en otra ciudad)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 15 Minutos (en la misma sede) ó 15 minutos (desde DANE Central)



**PLAN DE CONTINGENCIA BASADO EN EL ANALISIS DE RIESGOS
PARA LOS PROCESOS QUE SOPORTAN LA PRODUCCIÓN DEL -
IPC**

CÓDIGO: MI-IPC-MOT-04

VERSIÓN : 03

Página : 5

Fecha: 29-05-08

Prevención, Mitigación y Solución

5. Actividades Preventivas:

Programar backups permanentes.

Configurar claves a los diferentes equipos, tanto de protector de pantalla, como de setup y realizar el correspondiente mantenimiento.

Evitar el préstamo de equipos al personal ajeno a la división.

Prohibir la instalación de software no licenciado.

Campañas de educación y divulgación al personal, acerca de los virus informáticos.

6. Actividades de Recuperación:

Restaurar las copias de seguridad (backups).

7. Condiciones y Actividades de Retorno:

Esperar la restauración normal del sistema, por lo tanto se presenta retraso en los procesos.

8. Alternativas de Solución:

Restaurar las copias de seguridad (backups).

Si el daño no lo puede solucionar la Ciudad, reportar a los ingenieros encargados del Aplicativo en el DANE Central inmediatamente.

9. Requerimientos:

Copias de seguridad (backups).

Servicio de transporte aéreo y electrónico.

Recurso económico.

Tiempo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El Proceso de Prediligenciamiento o cargue de informacion en la DMC se efectúa más de una vez en la misma década.

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 2 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 10 Minutos

Prevención, Mitigación y Solución

5. Actividades Preventivas:

Asegurar que el proceso de Prediligenciamiento o cargue de informacion en la DMC, se efectúe sólo una vez.

Capacitar al personal.

Controlar en número de copias impresas al final de cada proceso o el recargar varias veces una DMC perdiendo informacion.

2. Actividades de Recuperación:

Restaurar la copia de seguridad (backup) existente.

Efectuar el Prediligenciamiento o cargue de informacion en la DMC, una vez hecho el backup.

8. Condiciones y Actividades de Retorno:

Esperar que el sistema se normalice.

8. Alternativas de Solución:

Restaurar la Copia de Seguridad (backup) existente.

Efectuar el Prediligenciamiento o cargue de informacion en la DMC , una vez hecho el backup.

9. Requerimientos:

Copia de seguridad (backups).



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Se agotó la reserva de papelería.

1. **Responsable:** Analistas
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 90 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediato

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Programar permanentes inventarios de chequeo.
6. **Actividades de Recuperación:**
Si no hay disponibilidad de papelería en la misma sede, se hace la solicitud a la División pertinente (Administrativa), para que se autorice la compra.
Solicitar al DANE Central o la Ciudad más cercana la cantidad suficiente de papel tamaño legal para realizar el prediligenciamiento.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Esperar la impresión de los formularios, por lo tanto se presenta retraso en los procesos.
8. **Alternativas de Solución:**
Compra de papelería.
Esperar la impresión de los formularios, por lo tanto se presenta retraso en los procesos.
9. **Requerimientos:**
Materiales y suministros de oficina.
Servicio de transporte.
Recurso económico.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Se agotó la reserva de toner para la impresora Kyocera.

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 90 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediato

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Programar permanentes inventarios de chequeo.
6. **Actividades de Recuperación:**
Si no hay disponibilidad de toner en la misma sede, se hace la solicitud a la División pertinente (Administrativa), para que se autorice la compra.
Solicitar al DANE Central o la Ciudad más cercana el toner para la impresora kyocera según el modelo.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Esperar la provisión del toner por algún medio, ya sea por compra o por préstamo.
8. **Alternativas de Solución:**
Compra de toner.
Solicitar al DANE Central o la Ciudad más cercana el toner para la impresora kyocera según el modelo.
9. **Requerimientos:**
Recurso de oficina (Toner de Impresora Kyocera).
Servicio de transporte.
Recurso económico.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Se dañaron las pilas de las DMC.

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 90 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediato

Prevención, Mitigación y Solución

5. Actividades Preventivas:

Programar permanentes inventarios de chequeo de existencia y verificación de funcionamiento de las pilas de la DMC

6. Actividades de Recuperación:

Si no hay disponibilidad de pilas en la misma sede, se hace la solicitud al DANE Central o la Ciudad más cercana de pilas para las DMC

7. Condiciones y Actividades de Retorno:

Esperar la provisión de pilas por algún medio, ya sea por compra o por préstamo.

8. Alternativas de Solución:

Mantener stock de pilas para cualquier eventualidad

Solicitar al DANE Central o la Ciudad más cercana pilas para las DMC según el modelo.

9. Requerimientos:

Recurso económico.



CAPÍTULO 2

RECOLECCION



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El Recolector diligencia el Formulario con información falsa.

1. **Responsable:** Supervisor
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 1.440 Minutos (1 día)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 15 Minutos

Prevención, Mitigación y Solución

5. Actividades Preventivas:

Capacitación a los Recolectores (responsabilidades).
Verificación del sello del establecimiento y la firma del Administrador del mismo.
Diseñar mecanismos de sanción para evitar este tipo de anomalías.
Verificación de información en la Fuente, por parte del Supervisor.

6. Actividades de Recuperación:

Al personal retirado, solicitarle el carnet de identificación como funcionario del DANE.
Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario ya diligenciado con otro color de lápiz o esfero para que sirva de soporte. o dejando la evidencia en los reportes de supervisión cuando se trabaja con DMC

3. Condiciones y Actividades de Retorno:

Activar los mecanismos de sanción para evitar este tipo de anomalías.
Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario o dejando la evidencia en los reportes de supervisión cuando se trabaja con DMC

8. Alternativas de Solución:

Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario o dejando la evidencia en los reportes de supervisión cuando se trabaja con DMC

9. Requerimientos:

Suministros y materiales de oficina.
Recurso económico.



**PLAN DE CONTINGENCIA BASADO EN EL ANALISIS DE RIESGOS
PARA LOS PROCESOS QUE SOPORTAN LA PRODUCCIÓN DEL -
IPC**

CÓDIGO: MI-IPC-MOT-04

VERSIÓN : 03

Página 12

Fecha: 29-05-08

Recurso humano.
Tiempo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El Recolector entrega los formularios, para que los diligencie la fuente informante.

1. **Responsable:** Supervisor
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 1.440 Minutos (1 día)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 15 Minutos

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Capacitación a los Recolectores (responsabilidades).
Verificación del sello del establecimiento y la firma del Administrador del mismo.
Diseñar mecanismos de sanción para evitar este tipo de anomalías.
Al personal retirado, solicitarle el carnet de identificación como funcionario del DANE.
6. **Actividades de Recuperación:**
Verificar la información del formulario.
Validar la información con la fuente.
Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario ya diligenciado con otro color de lápiz o esfero para que sirva de soporte. o dejar evidencia en los reportes de supervisión.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Activar los mecanismos de sanción para evitar este tipo de anomalías.
Control por parte del Supervisor al establecimiento.
Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario ya diligenciado con otro color de lápiz o esfero para que sirva de soporte. o dejar evidencia en los reportes de supervisión
8. **Alternativas de Solución:**
Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario ya diligenciado con otro color de lápiz o esfero para que sirva de soporte. o dejar evidencia en los reportes de supervisión
9. **Requerimientos:**
Suministros y materiales de oficina.
Recurso económico.
Recurso humano.
Tiempo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El Recolector no se acerca al establecimiento a tomar los datos, lo hace vía telefónica.

1. **Responsable:** Supervisor
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 1.440 Minutos (1 día)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 15 Minutos

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Capacitación a los Recolectores (responsabilidades).
Verificación del sello del establecimiento y la firma del Administrador del mismo.
Diseñar mecanismos de sanción para evitar este tipo de anomalías.
Al personal retirado, solicitar el carnet de identificación como funcionario del DANE.
6. **Actividades de Recuperación:**
Verificar la información del formulario.
Validar la información con la fuente.
Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario ya diligenciado con otro color de lápiz o esfero para que sirva de soporte o dejar evidencia en los reportes de supervisión.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Activar los mecanismos de sanción para evitar este tipo de anomalías.
Diligenciar el formulario nuevamente.
Reunión preventiva y de control por parte del Supervisor al establecimiento o confirmaciones vía telefónica.
8. **Alternativas de Solución:**
Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario ya diligenciado con otro color de lápiz o esfero para que sirva de soporte. o dejar evidencia en los reportes de supervisión
9. **Requerimientos:**
Suministros y materiales de oficina.
Recurso económico.
Recurso humano.
Tiempo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El Recolector detecta información inconsistente en los formularios Prediligenciados.

1. **Responsable:** Supervisor
2. **Sitio Alternativo:** (No Aplica)
3. **Duración Contingencia:** 5 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediato

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Capacitación a los Recolectores (responsabilidades).
Verificar las inclusiones de las modificaciones en el sistema.
Revisar en el pre –prediligenciamiento que la información se encuentre sin inconsistencias.
2. **Actividades de Recuperación:**
Realizar las respectivas correcciones al Formulario Único de Recolección, previamente al levantamiento de información.
9. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Realizar las respectivas correcciones al Formulario Único de Recolección, previamente al levantamiento de información.
8. **Alternativas de Solución:**
Asegurar la veracidad de la información en el Prediligenciamiento del Formulario Único de Recolección.
Realizar las respectivas correcciones al Formulario Único de Recolección, previamente al levantamiento de información.
9. **Requerimientos:**
Suministros y materiales de oficina.
Tiempo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El Recolector delega a otra persona ajena al DANE, para que elabore el levantamiento de información.

1. **Responsable:** Supervisor
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 1.440 Minutos (1 día)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 15 Minutos

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Capacitación a los Recolectores (responsabilidades).
Verificación del sello del establecimiento y la firma del Administrador del mismo.
Diseñar mecanismos de sanción para evitar este tipo de anomalías.
Al personal retirado, solicitarle el carnet de identificación como funcionario del DANE.
Supervisión periódica a las Fuentes.
2. **Actividades de Recuperación:**
Al personal retirado, solicitarle el carnet de identificación como funcionario del DANE.
Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario ya diligenciado con otro color de lápiz o esfero para que sirva de soporte. o dejar evidencia en los reportes de supervisión
10. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Activar los mecanismos de sanción para evitar este tipo de anomalías.
Verificación y/o corrección de la información recolectada por parte del Supervisor en el establecimiento en el mismo formulario ya diligenciado con otro color de lápiz o esfero para que sirva de soporte. o dejar evidencia en los reportes de supervisión
Reunión preventiva y de control por parte del Supervisor al establecimiento, o confirmaciones vía telefónica.
8. **Alternativas de Solución:**
Confirmar vía telefónica.
Corregir el diligenciamiento del formulario.
9. **Requerimientos:**
Suministros y materiales de oficina.
Recurso económico.
Recurso humano.
Tiempo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Deterioro del Formulario Único de Recolección Físico y/o DMC por situaciones climáticas o por mal manejo.

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 2 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 15 Minutos



Prevención, Mitigación y Solución

5. Actividades Preventivas:

Capacitación a los Recolectores (responsabilidades).

Asignar a los Recolectores elementos de trabajo que permitan la protección de los Formularios y/o DMC, por ejemplo carpetas impermeables., cartucheras para DMC

6. Actividades de Recuperación:

A partir del software existente, que genera los Formularios, se imprimen las copias de los Formularios deteriorados.

En el caso de las DMC, se debe cambiar las mismas

7. Condiciones y Actividades de Retorno:

A partir del software existente, que genera los Formularios, se imprimen las copias de los Formularios perdidos.

Se carga una DMC adicional.

Tomar medidas de precaución en caso de retrasos de tiempo.

Ampliando el horario de trabajo.

Asignando zonas a otros Recolectores (que hayan dado por terminada la zona asignada).

8. Alternativas de Solución:

A partir del Software existente, que genera los Formularios, se imprimen las copias de los formularios deteriorados.

Se carga una DMC adicional

9. Requerimientos:

Suministros y materiales de oficina.

Recurso económico.

Recurso humano.

Tiempo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Pérdida del Formulario Único de Recolección.físico o DMC

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 2 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 15 Minutos

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Capacitación a los Recolectores (responsabilidades).
6. **Actividades de Recuperación:**
A partir del software existente, que genera los Formularios, se imprimen las copias de los Formularios perdidos.
Se carga una DMC adicional
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Tomar medidas de precaución en caso de retrasos de tiempo:
 - Adelantando el horario de trabajo.
 - Asignando zonas a otros Recolectores (que hayan dado por terminada la zona asignada).
8. **Alternativas de Solución:**
A partir del Software existente, que genera los Formularios, se imprimen las copias de los Formularios perdidos.
Se carga una DMC adicional
9. **Requerimientos:**
Suministros y materiales de oficina.
Recurso económico.
Recurso humano.
Tiempo.



CAPÍTULO 3

SUPERVISIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El Recolector no se presenta en la zona asignada.

1. **Responsable:** Supervisor
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 180 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediato

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Capacitar al personal para que tomen conciencia de la importancia de Informar oportunamente la no asistencia a la zona asignada.
6. **Actividades de Recuperación:**
Reorganizar la zona correspondiente, y solicitar apoyo al personal de Recolección.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Reorganizar la zona correspondiente, y solicitar apoyo al personal de Recolección a otras Investigaciones. Se pueden presentar retrasos en los Procesos.
8. **Alternativas de Solución:**
Solicitar apoyo al personal de Recolección o a otras Investigaciones y reorganizar Plan de Trabajo.
El Supervisor puede realizar las actividades de Recolección.
9. **Requerimientos:**
Recurso económico.
Recurso humano.
Tiempo.



CAPÍTULO 5

ANALISIS



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Posibilidad de equivocaciones por sobrecarga de trabajo por existencia insuficiente de recurso humano.

1. **Responsable:** Coordinador Local ó Coordinador de Oficina
2. **Sitio Alterno:** (No Aplica)
3. **Duración Contingencia:** 43.200 Minutos (1 mes), a cada Cargo.
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 11.520 Minutos (1 semana), a cada Cargo.

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Asignación adecuada de Recurso Humano
En lo posible, seguir cada una de las indicaciones del Manual de Procedimientos diseñado para los Procesos que elabora el Índice de Precios al Consumidor - IPC.
6. **Actividades de Recuperación:**
Crear los cargos a cada actividad, según el Manual de Procedimientos.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Creación del Equipo de Trabajo, por lo tanto se pueden presentar retrasos en los procesos y equivocaciones.
8. **Alternativas de Solución:**
Crear los cargos a cada actividad, según el Manual de Procedimientos.
9. **Requerimientos:**
Tiempo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Daño físico de cualquier componente del computador.

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 45 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** 180 Minutos

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Programar backups permanentes.
Programar mantenimiento preventivo y/o correctivo de la plataforma tecnológica.
Evitar el préstamo de equipos al personal ajeno a la división.
Configurar claves a los diferentes equipos, tanto de protector de pantalla, como de setup y realizar el correspondiente mantenimiento.
Disponer de un equipo alternativo.
6. **Actividades de Recuperación:**
Reportar el problema al encargado de Soporte en la Oficina de Sistemas.
Posibilidad de instalar el software en un equipo alternativo.
Restaurar las copias de seguridad (backups), y esperar que la máquina retorne a la normalidad.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Esperar la restauración normal del sistema, por lo tanto se presenta retraso en los procesos.
8. **Alternativas de Solución:**
Esperar la reparación definitiva de la máquina.
Posibilidad de instalar el software en un equipo alternativo.
9. **Requerimientos:**
Equipo alternativo.
Copias de seguridad (backups).
Recurso económico.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Duplicados de los archivos que contienen la información que maneja el aplicativo por fuera del “data”, que es normalmente donde deben estar.

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 10 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediato

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Manejar cuidadosamente la recuperación de Copias de Seguridad.
Asegurar que los archivos que están por dentro del “data” no se encuentren también por fuera; en caso de suceder se deben eliminar. Esto se hace con base en un instructivo que describe qué archivos deben estar y en qué carpetas, y adicionalmente qué archivos no deben permanecer allí.
Capacitar al personal y mantener al alcance el manual del usuario del aplicativo IPC – 98.
6. **Actividades de Recuperación:**
Eliminación de los archivos que se encuentran duplicados por fuera del “data”, pero con la guía del Ingeniero de soporte de DANE Central.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Restauración de las Copias de Seguridad.
Ejecución del Proceso.
8. **Alternativas de Solución:**
Eliminar los archivos que no corresponden a la “Data”, pero con la guía del Ingeniero de soporte de DANE Central.
Copias de Seguridad.
Ejecución del Proceso.
9. **Requerimientos:**
Copias de seguridad (backups).
Instructivo que describe el Proceso.



CAPÍTULO 6

ENVIO DANE



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Por algún motivo el DANE Central, no recibe definitivamente la información física, ni magnética (Formulario Único de Recolección – FUR) que las ciudades envían, por casos extremos (guerrilla, desastres, etc).

1. **Responsable:** Ingeniero de Soporte
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Secretario Técnico IPC y/o Coordinador de Sistemas IPC)
3. **Duración Contingencia:** 10 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Depende de la situación de la Ciudad

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Previsiones mínimas de seguridad.
Mantener las copias de seguridad (backups) actualizadas, tanto en la Oficina Central, como en un sitio alternativo (domicilio, oficina externa al DANE), delegado por el Director de cada Ciudad.
6. **Actividades de Recuperación:**
El Ingeniero encargado del Aplicativo IPC-98 en el DANE Central (Bogotá), reemplazará la información del presente mes con la información anterior, dependiendo de la periodicidad, cuando definitivamente no es posible consolidar con la información actualizada.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Esperar que la situación se normalice.
8. **Alternativas de Solución:**
El Ingeniero encargado del Aplicativo IPC en el DANE Central (Bogotá), aplicará a la información del mes anterior la variación promedio nacional del mes en proceso, cuando definitivamente no es posible consolidar con la información actualizada.
El Ingeniero encargado del Aplicativo IPC-98 en el DANE Central (Bogotá), reemplazará la información del mes anterior, en el presente mes, cuando definitivamente no es posible consolidar con la información actualizada.
9. **Requerimientos:**
Tiempo.
Base de Datos (Tabla Información Histórica).
Resultados del IPC, sin la ciudad que no llegó.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Por algún motivo el DANE Central, no recibe la información física, ni magnética (Formulario Único de Recolección – FUR) que las Ciudades envían.

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 1.440 Minutos (1 día)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediato

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Envío de la Información por correo certificado y/o electrónico.
6. **Actividades de Recuperación:**
Envío de la Información por correo certificado y/o electrónico.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Envío de la Información por correo certificado y/o electrónico.
8. **Alternativas de Solución:**
Envío de la Información por correo certificado y/o electrónico.
9. **Requerimientos:**
Tiempo.
Recurso económico.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Falla la opción “Generar Envío - Copia de Seguridad”, en el Aplicativo IPC 98.

1. **Responsable:** Analista
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 45 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediato

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Capacitación al personal.
Informar al Personal encargado del DANE Central, la posible eventualidad y su solución, por algún medio (telefónicamente, correo aéreo o electrónico).
Mantenimiento del aplicativo y realizar copias de seguridad.
Procedimientos documentados (Manual del Usuario).
6. **Actividades de Recuperación:**
En Explorador de Windows seleccionar los archivos encontrados en la Data del Directorio (donde funciona el Aplicativo IPC-98), comprimirlos con el siguiente nombre:

DIGITOS	SIGNIFICADO
1-2	Código del Departamento
3-5	Código del Municipio
6-7	Mes
8	Década
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Enviar la información con las especificaciones establecidas.
8. **Alternativas de Solución:**
Informar al Personal encargado del DANE Central, la posible eventualidad y su solución, por algún medio (telefónicamente, correo aéreo o electrónico).
Enviar la información con las especificaciones establecidas.
9. **Requerimientos:**
Tiempo
Recurso económico



CAPÍTULO 7

PRODUCCIÓN IPC



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Por caídas del sistema, el “Analista de Información” al ingresar al Aplicativo IPC-98, no puede descargar la información enviada por las diferentes ciudades.

- 1. Responsable:** Técnico Operativo Logística de Campo
Coordinador de Sistemas IPC
- 2. Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Secretario Técnico IPC y/o Coordinador de Sistemas IPC)
- 3. Duración Contingencia:** 120 Minutos
- 4. Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

- 5. Actividades Preventivas:**
Tener un convenio vigente con el proveedor de redes para efectos de restablecer las conexiones en el menor tiempo posible.
- 6. Actividades de Recuperación:**
Los Ingenieros del Grupo de Redes – Oficina de Sistemas, ejecutarán un chequeo al Servidor y tomarán las medidas del caso, hasta recuperar el servicio.
- 7. Condiciones y Actividades de Retorno:**
El Analista de Información reporta a los Ingenieros del Grupo de Redes – Oficina de Sistemas, las fallas en el acceso a la información.
Reportar la eventualidad al Director Técnico de Producción y/o el Coordinador de Sistemas de Índices de Precios y de Costos, así mismo, ellos indicarán el tiempo que el Analista de Información esperará en la recuperación de la información, de lo contrario se tomarán otras alternativas (equipo alternativo).
- 8. Alternativas de Solución:**
Esperar al restablecimiento del servicio.
Instalación tanto del software como de la información en un equipo alternativo.
Se traslada la cpu y se conecta al servidor y se cambian internamente las rutas de acceso a la información.
- 9. Requerimientos:**
Equipo de oficina (computador alternativo).
Copias de seguridad (backups).
Software.
Tiempo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Daño físico de cualquier componente del computador: Equipo de cómputo (Coordinador de Índice e Indicadores) y/o Equipo de cómputo (receptor de la información).

- 1. Responsable:** Secretario Técnico IPC
Coordinador de Sistemas IPC
Grupo de Redes – Administrador
- 2. Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Secretario Técnico IPC y/o Coordinador de Sistemas IPC)
- 3. Duración Contingencia:** 240 Minutos
- 4. Duración Retorno a la Normalidad:** 120 Minutos

Prevención, Mitigación y Solución

- 1. Actividades Preventivas:**
Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
Realizar backups de la información.
- 6. Actividades de Recuperación:**
Los Ingenieros de la Oficina de Sistemas, ejecutarán un chequeo al equipo receptor de la información y tomarán las medidas del caso, hasta recuperar el servicio.
- 7. Condiciones y Actividades de Retorno:**
El Analista de Información reporta a los Ingenieros de la Oficina de Sistemas, las fallas presentadas en el equipo receptor de la información.
Reportar la eventualidad al Director Técnico de Producción y/o el Coordinador de Sistemas de Índices de Precios y de Costos, así mismo, ellos indicarán el tiempo que el Analista de Información esperará en la recuperación de la información, de lo contrario se tomarán otras alternativas (equipo alternativo).
- 8. Alternativas de Solución:**
Para el primer caso (Equipo de cómputo (Secretario Técnico IPC))
 1. Esperar al restablecimiento del equipo.
 2. Solicitud de la información por correo electrónico o aéreo.
 3. Instalación de la información en un equipo alternativo.Para el segundo caso (Equipo de cómputo (receptor de la información))
 1. Esperar al restablecimiento del equipo.
 2. Instalación de la información en un equipo alternativo.
- 9. Requerimientos:**
Equipo de oficina (computador alternativo).
Copias de seguridad (backups).
Software.
Tiempo.
Recurso económico.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Problemas de Orden Público, Licencias de Incapacidad, Contratación.

1. **Responsable:** Director(a) del DANE
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Director(a) del DANE y/o Secretario Técnico IPC)
3. **Duración Contingencia:** 1.440 Minutos (1 día)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Cuando el problema no es de orden público, se solicita apoyo (Recurso Humano) de otras Investigaciones, o si es el caso horas extras.
6. **Actividades de Recuperación:**
Cuando el problema no es de orden público, se solicita apoyo (Recurso Humano) de otras Investigaciones, o si es el caso horas extras.
Si son problemas de orden público, coordinar con la parte Administrativa, la posibilidad de emplear el Transporte del DANE, para desplazar el personal a la oficina.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Tratar de cubrir al máximo, el Área de Producción con el personal disponible.
8. **Alternativas de Solución:**
Apoyo (Recurso Humano) de otras Investigaciones.
Laborar horas extras.
Emplear el Transporte del DANE, para desplazar el personal a la oficina (caso de orden público).
9. **Requerimientos:**
Tiempo.
Recurso humano.
Recurso económico.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Caída del sistema durante el cálculo del Índice de Precios al Consumidor - IPC.

1. **Responsable:** Secretario Técnico IPC
Coordinador de Sistemas IPC
Grupo de Redes – Administrador
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Secretario Técnico IPC y/o Coordinador de Sistemas IPC)
3. **Duración Contingencia:** 120 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Tener un convenio vigente con el proveedor de redes para efectos de restablecer las conexiones en el menor tiempo posible.
6. **Actividades de Recuperación:**
El Ingeniero del Grupo de Redes – Oficina de Sistemas, ejecutará el chequeo al servidor y se tomarán las medidas del caso, hasta recuperar el servicio.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
El Ingeniero de Soporte reporta a los Ingenieros del Grupo de Redes – Oficina de Sistemas las fallas en el acceso a la información.
Reportar la eventualidad al Coordinador de Sistemas de Índice de Precios y de Costos, así mismo, indicará al Ingeniero de Soporte el tiempo de espera para el restablecimiento del servicio, de lo contrario se tomarán otras alternativas (equipo alternativo).
8. **Alternativas de Solución:**
Trabajar sobre el servidor.
Esperar el restablecimiento del servicio.
Instalación y preparación del equipo alternativo.
9. **Requerimientos:**
Equipo de oficina (computador alternativo).
Copias de seguridad (backups).
Software.
Tiempo.
Servidor de información.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

La persona encargada de revisar los Listados de Variaciones, se encuentra ausente.

1. **Responsable:** Secretario Técnico IPC
Coordinador de Sistemas IPC
Ingeniero de Soporte
Profesional especializado análisis de información
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Secretario Técnico IPC y/o Coordinador de Sistemas IPC)
3. **Duración Contingencia:** 30 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Acordar la persona encargada de realizar estas actividades (Ingeniero de Soporte), cuando el Coordinador de Sistemas de Índices de Precios y de Costos no se encuentre; concientizar de la importancia de esta responsabilidad.
6. **Actividades de Recuperación:**
La labor es ejecutada por el Ingeniero de Soporte.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
La labor es ejecutada por el Ingeniero de Soporte.
8. **Alternativas de Solución:**
La labor es ejecutada por el Ingeniero de Soporte.
9. **Requerimientos:**
Tiempo.
Recurso humano.
Listados.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Inconsistencias en la ejecución del programa que calcula el Índice de Precios al Consumidor - IPC.

1. **Responsable:** Secretario Técnico IPC
Coordinador de Sistemas IPC
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Secretario Técnico IPC y/o Coordinador de Sistemas IPC)
3. **Duración Contingencia:** 40 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Conservar el Manual del Usuario actualizado con los procedimientos para el cálculo de Índice de Precios al Consumidor – IPC.
Identificación de la ubicación del manual del usuario centralizado del aplicativo del IPC.
6. **Actividades de Recuperación:**
Seguir los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del usuario centralizado del aplicativo del IPC.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Seguir los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del usuario centralizado del aplicativo del IPC.
8. **Alternativas de Solución:**
Seguir los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario del usuario centralizado del aplicativo del IPC.
9. **Requerimientos:**
Documentación Técnica (Manual del Usuario).
Equipo de oficina (computador con el Aplicativo IPC instalado).
Software.



CAPÍTULO 8

PRODUCCIÓN INFORMACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Por algún motivo, el Ingeniero de Soporte, no puede enviar el archivo de Base de Datos (Resultados de Índices, Variación, Participación e Impacto, Contribución y Total de Artículos) a la Oficina de Sistemas donde se actualiza la información, para la elaboración de la Certificación del IPC, expedida por el Banco de Datos del DANE.

1. **Responsable:** Ingeniero de Soporte
2. **Sitio Alterno:** No aplica
3. **Duración Contingencia:** 10 Minutos
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. Actividades Preventivas:

Un convenio con el proveedor de redes para efectos de restablecer las conexiones en el menor tiempo posible.
Mantenimiento preventivo al equipo de sistemas.
Backups permanentes al equipo de sistemas.
Generar de nuevo la Base de Datos Histórica.

6. Actividades de Recuperación:

Los Ingenieros del Grupo de Redes – Oficina de Sistemas, ejecutarán un chequeo al Servidor y tomarán las medidas del caso, hasta recuperar el servicio.

7. Condiciones y Actividades de Retorno:

El Ingeniero de Soporte reporta a los Ingenieros del Grupo de Redes – Oficina de Sistemas, las fallas en el envío de la información.

El Ingeniero de Soporte entregará a la mano, el archivo de Base de Datos (Resultados de Índices, Variación, Participación e Impacto, Contribución y Total de Artículos) al Responsable de la actualización de la información.

11. Alternativas de Solución:

Esperar al restablecimiento del servicio.

El Ingeniero de Soporte entregará en CD, memoria USB, el archivo de Base de Datos (Resultados de Índices, Variación, Participación e Impacto, Contribución y Total de Artículos) al Responsable de la actualización de la información.

9. Requerimientos:

Tiempo.

Recurso humano.

Recurso de oficina (medios magnéticos).



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Por algún motivo las ciudades, no reciben la información magnética (Instaladores del Aplicativo de Estadísticas IPC-98) que el DANE Central envía para su correspondiente actualización.

1. **Responsable:** Ingeniero de Soporte
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Secretario Técnico IPC y/o Coordinador de Sistemas IPC)
3. **Duración Contingencia:** 1.440 Minutos (1 día)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Verificar que las ciudades hayan recibido el instalador con la información a actualizar.
Disponer de Medios alternativos para remisión de la información proveedor.
6. **Actividades de Recuperación:**
Envío de la información por correo certificado y/o electrónico.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Envío de la información por correo certificado y/o electrónico.
8. **Alternativas de Solución:**
Envío de la información por correo certificado y/o electrónico.
9. **Requerimientos:**
Tiempo.
Recurso humano.
Recurso económico.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Las ciudades, reciben los instaladores del Aplicativo de Estadísticas IPC-98, que el DANE Central envía para su correspondiente actualización, pero se presentan errores de descompresión, de instalación, o simplemente corresponde a otra Ciudad.

1. **Responsable:** Ingeniero de Soporte
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Secretario Técnico IPC y/o Coordinador de Sistemas IPC)
3. **Duración Contingencia:** 1.440 Minutos (1 día)
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Verificar la información que contienen los instaladores y comprobar la funcionalidad de los mismos.
6. **Actividades de Recuperación:**
La Ciudad, solamente debe publicar la información correspondiente a ella misma.
Envío de la información por correo certificado y/o electrónico.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Envío de la información por correo certificado y/o electrónico.
Publicar la información correspondiente a la ciudad.
8. **Alternativas de Solución:**
Envío de la información por correo certificado y/o electrónico.
9. **Requerimientos:**
Tiempo.
Recurso humano.
Recurso económico.



CAPÍTULO 9

DIFUSIÓN Y RUEDA DE PRENSA



**PLAN DE CONTINGENCIA BASADO EN EL ANALISIS DE RIESGOS
PARA LOS PROCESOS QUE SOPORTAN LA PRODUCCIÓN DEL -
IPC**

CÓDIGO: MI-IPC-MOT-04

VERSIÓN : 03

Página 42

Fecha: 29-05-08



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Divulgación del Resultado del Informe Final del Índice de Precios al Consumidor – IPC, antes de la Rueda de Prensa.

1. **Responsable:** Director(a) del DANE
2. **Sitio Alternativo:** (Si aplica lo define el Director(a) del DANE y/o Secretario Técnico IPC)
3. **Duración Contingencia:** Hasta la publicación oficial del dato IPC.
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Capacitación al personal (esta información, únicamente, solo puede ser manejada por el personal autorizado).
Reducir el tiempo de disposición de la información antes de la rueda de prensa.
6. **Actividades de Recuperación:**
En la Rueda de Prensa, se confirma el dato exacto.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
En la Rueda de Prensa, se confirma el dato exacto.
8. **Alternativas de Solución:**
Capacitación al personal (esta información, únicamente, solo puede ser manejada por el personal autorizado).
Establecer mecanismos de sanción, para éste tipo de eventualidades.
9. **Requerimientos:**
Tiempo.



**PLAN DE CONTINGENCIA BASADO EN EL ANALISIS DE RIESGOS
PARA LOS PROCESOS QUE SOPORTAN LA PRODUCCIÓN DEL -
IPC**

CÓDIGO: MI-IPC-MOT-04

VERSIÓN : 03

Página 44

Fecha: 29-05-08

OTROS



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Racionamiento de Energía en la Ciudades.

1. **Responsable:** Director(a) del DANE
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Coordinador Local ó Coordinador de Oficina)
3. **Duración Contingencia:** 1.440 Minutos (1 día).
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Disponer de una UPS para soporte de los equipos.
Disponer de una planta eléctrica.
Disponer de un cronograma de alternativo para producción.
6. **Actividades de Recuperación:**
Entrar en funcionamiento la UPS para soporte de los equipos.
Entrar en funcionamiento la planta eléctrica.
Ejecutar el cronograma de alternativo para producción .
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Esperar a que se restablezca el servicio de energía.
8. **Alternativas de Solución:**
Disponer de un sitio o sitios alternos.
9. **Requerimientos:**
Tiempo.
Equipos de respaldo.



MANUAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Racionamiento de Energía en DANE Central.

1. **Responsable:** Director(a) del DANE
2. **Sitio Alterno:** (Si aplica lo define el Director(a) del DANE y/o Secretario Técnico IPC)
3. **Duración Contingencia:** 60 Minutos.
4. **Duración Retorno a la Normalidad:** Inmediatamente

Prevención, Mitigación y Solución

5. **Actividades Preventivas:**
Disponer de una UPS para soporte de los equipos.
Disponer de una planta eléctrica.
Disponer de un cronograma de alternativo para producción.
6. **Actividades de Recuperación:**
Entrar en funcionamiento la UPS para soporte de los equipos.
Entrar en funcionamiento la planta eléctrica.
Ejecutar el cronograma de alternativo para producción.
7. **Condiciones y Actividades de Retorno:**
Esperar a que se restablezca el servicio de energía.
8. **Alternativas de Solución:**
Disponer de un sitio o sitios alternos.
9. **Requerimientos:**
Tiempo.
Equipos de respaldo.