



DJ (1673)

SANTIAGO 3 DICIEMBRE 2025

## RESOLUCIÓN N° 05130 EXENTA

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 96 de 2025; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, del Ministerio de Educación; en el D.L. N° 3166, de 1980, del Ministerio de Educación.

### CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N°19.239 crea la Universidad Tecnológica Metropolitana como una institución de educación superior del Estado de Chile, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objetivo fundamental es ocuparse, en un nivel avanzado, de la creación, cultivo y transmisión de conocimiento por medio de la investigación básica y aplicada, la docencia y la extensión en tecnología, y de la formación académica, científica, profesional y técnica orientada preferentemente al quehacer tecnológico.

2. Que, el Decreto con Fuerza de Ley N°2 del Ministerio de Educación del año 1994, que aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, dispone que esta Institución goza de autonomía académica, administrativa y económica. En ejercicio de dicha autonomía, la Universidad está especialmente facultada, en virtud del artículo 3 N°7 del mismo cuerpo legal, para dictar reglamentos, decretos y resoluciones siempre que no sean contrarios a la Constitución ni a las leyes.

  
3. - Que, en el marco de su quehacer, la Universidad Tecnológica Metropolitana posee la administración de diversos establecimientos educacionales en virtud del D.L. N° 3166, de 1980, del Ministerio de Educación, para el mejoramiento cualitativo de la educación.

4.- Que ante la necesidad de establecer un marco formal que permita asegurar la continuidad de las funciones críticas de la administración, principalmente contables y administrativas, se ha elaborado un Plan de Continuidad Operacionales (PCO) para prevenir, enfrentar y recuperarse de situaciones que puedan interrumpir la operación normal, garantizando el cumplimiento de las funciones y obligaciones legales. Así las cosas, resulta imperioso aprobar el referido plan a fin de proceder a su implementación. Por tanto,

### RESUELVO:

I. Apruébese, el Plan de Continuidad Operacionales (PCO), de fecha 30 de octubre de 2025, cuyo texto es el siguiente:



Administración de Liceos UTEM

## PLAN DE CONTINUIDAD OPERACIONAL

CODIGO: PCO\_ADMsr

VERSIÓN: 02

FECHA: 30/10/2025

# PLAN DE CONTINUIDAD OPERACIONAL ADMINISTRACIÓN DE LICEOS UTEM.



## Contenido

1.	Introducción:	3
2.	Objetivo General.	3
3.	Alcance del Plan de Continuidad Operacionales.	3
4.	Marco Normativo.	3
5.	Estructura Organizacional de Continuidad Operacional.	3
5.1.	Comité de Continuidad operacional	4
5.2.	Coordinador de Continuidad Operacional	4
5.3.	Equipo de Respuesta	4
6.	Análisis de impacto al Negocio (BIA)	4
6.1.	Identificación de procesos críticos	5
6.2.	Impacto por tiempo de interrupción	5
7.	Análisis de riesgos	5
8.	Estrategia de recuperación	6
9.	Procedimientos detallados	6
9.1	Procedimiento de activación del PCO	6
9.2	Procedimiento de suplencias	6
9.3	Procedimiento de Continuidad Contable	7
10.	Plan de pruebas	7
11.	Plan de comunicación en crisis	7
12.	Requisitos y buenas prácticas adicionales para el sistema de continuidad operacional	7
12.1.	Definición Ampliada del plan de continuidad operacional	7
12.2.	Contenidos mínimos del PCO	8
12.3.	Comité operativo y estructura organizacional	8
12.4.	Plan comunicacional	8
12.5.	Pruebas de plan de continuidad	8
12.6.	Activación real al plan y lecciones aprendidas	9
12.7.	Revisión anual del sistema de continuidad operacional	9
12.8.	Evaluación de la eficacia del sistema	9
12.9.	Resultados esperados de la revisión	9

**1. Introducción:**

Para lograr una buena preparación y organización de la administración de liceos, se implementa el presente Plan de Continuidad Operacionales (PCO) para prevenir, enfrentar y recuperarse de situaciones que puedan interrumpir la operación normal, garantizando el cumplimiento de obligaciones legales, contables y administrativas.

**2. Objetivo General.**

Establecer un marco formal que permita asegurar la continuidad de las funciones críticas de la administración, principalmente contables y administrativas.

Este plan establece roles, procedimientos, estrategias de respaldo y métodos de recuperación del sistema, el cual se complementa con el *"Manual de procedimientos administrativos liceos por administración delegada UTEM"*

**3. Alcance del Plan de Continuidad Operacionales.**

El presente PCO aplica para todos los procesos administrativos, financieros, contables, de gestión documental y de rendición de cuentas de los liceos y administración, el cual abarca:

1. Administración general.
2. Contabilidad y registro contable.
3. Rendición de cuentas (MINEDUC y otros).
4. Gestión documental administrativa.
5. Comunicación interna.

**4. Marco Normativo.**

- Normativa MINEDUC vigente.
- Exigencias del sistema de subvenciones.
- Normas de control interno.
- Observaciones de auditoría externa.

**5. Estructura Organizacional de Continuidad Operacional.**

Para el cumplimiento y aseguramiento de la continuidad de los procesos administrativos y contables, se establece la siguiente estructura.

**5.1. Comité de Continuidad operacional****Integrantes:**

- Administrador de Liceos UTEM
- Encargado(a) de Recursos Humanos
- Encargado(a) de Contabilidad
- Encargado(a) de Adquisiciones
- Encargado(a) de Gestión y Control

**Funciones:**

- Aprobar y supervisar el PCO
- Declarar activación del plan ante eventos críticos
- Evaluar el impacto en proceso esenciales
- Autorizar uso de suplencias

**5.2. Coordinador de Continuidad Operacional****Responsable:** Administrador de Liceos UTEM.**Funciones:**

- Mantener actualizado el PCO
- Activar procedimientos y notificar a los equipos
- Coordinar suplencias y redistribución de funciones
- Supervisar cumplimiento de respaldos

**5.3. Equipo de Respuesta****Integrado por:** Recursos humanos, contabilidad, adquisiciones, control y gestión, administrador y soporte documental**Funciones:**

- Ejecutar los procedimientos de contingencia
- Mantener registros durante la interrupción
- Reportar avances diarios

**6. Análisis de impacto al Negocio (BIA)**

El análisis identifica los procesos críticos cuya interrupción genera incumplimiento normativo o afectación operativa



## 6.1. Identificación de procesos críticos

Proceso	Tipo	Criticidad	Impacto en caso de interrupción
Registro contable semanal	Soporte	Crítico	Retrasos en balances, errores en rendición
Rendición de cuentas MINEDUC	Obligatorio	Crítico	Pérdida de subvenciones
Administración y gestión documental	Soporte	Alto	Falta de respaldo y trazabilidad

## 6.2. Impacto por tiempo de interrupción

**Tiempo sin operación impacto:**

- < 24 horas es de impacto bajo
- 24 – 48 horas es de impacto moderado
- 48 -72 horas es de impacto alto
- > 72 horas es de impacto crítico

## 7. Análisis de riesgos

**Principales amenazas:**

- Ausencias prolongadas de funcionarios clave
- Falta de personal capacitado para reemplazos
- Falta de procedimientos formalizados
- Interrupciones tecnológicas
- Demoras en actualización de libros contables

**Matriz de Riesgo**

Riesgo	Probabilidad	Impacto	Nivel	Controles actuales	Controles requeridos
Ausencia de personal crítico	Alta	Alta	Alto	Reemplazos informales	Suplencias formales, capacitaciones cruzadas
Retraso en Rendición	Media	Alta	Alto	Procedimientos Dispersos	Designación de responsabilidades
Falta de respaldo Contable	Media	Media	Medio	Respaldos esporádicos	Respaldo semanal obligatorio

**8. Estrategia de recuperación.**

- Activación inmediata de suplencias.
- Uso de respaldo digitales actualizados
- Redistribución temporal de carga laboral
- Priorización de procesos críticos según BIA

**9. Procedimientos detallados****9.1 Procedimiento de activación del PCO**

1. Identificación del evento disruptivo
2. Notificación al coordinador
3. Revisión de disponibilidad del personal
4. Activación de suplencias
5. Comunicación interna
6. Ejecución de POE según área

**9.2 Procedimiento de suplencias**

1. Verificación de ausencias
2. Activar suplencia designado
3. Entregar acceso a documentación
4. Registrar activación
5. Supervisar avances

**9.3 Procedimiento de Continuidad Contable**

1. Acceder a último respaldo
2. Completar registros pendientes
3. Validar conciliaciones
4. Actualizar libros
5. Informar avances

**10. Plan de pruebas**

- Prueba anual de PCO
- Prueba semestral de respaldos contables
- Informe de resultados

**11. Plan de comunicación en crisis**

- Correo institucional
- Mensaje tipo
- Informes breves de avances

**12. Requisitos y buenas prácticas adicionales para el sistema de continuidad operacional**

Se integrarán los alineamientos y buenas prácticas señaladas, para complementar y fortalecer el presente Plan de Continuidad Operacional.

**12.1. Definición Ampliada del plan de continuidad operacional**

Se entenderá por plan de continuidad operacional, al conjunto de elementos tácticos operacionales complementados para asegurar la continuidad de las funciones críticas ante eventos que interrumpan o inestabilicen la operación

- Identificación e riesgos y sus impactos
- Definición de estrategias de respuestas
- Criterios de priorización según criticidad
- Parámetros objetivos, como, niveles de servicio, tiempo máximo tolerable de disrupción y tiempo objetivo de recuperación.



## 12.2. Contenidos mínimos del PCO

Cada plan deberá contener los siguientes criterios:

- Alcance definido, procesos incluidos y escenarios de riesgo
- Identificación de amenazas y factores de riesgos
- Clasificación de eventos de criticidad
- Estructura organizacional y comité operativo
- Plan comunicacional interno y externo
- Descripción de actividades de respuesta y recuperación
- Mecanismos de control, actualización y seguimiento



## 12.3. Comité operativo y estructura organizacional

El comité deberá coordinar actividades en caso de materialización de un evento disruptivo, sus responsabilidades incluyen:

- Activación del plan
- Coordinación de recursos
- Supervisión de la recuperación
- Comunicación con entidades externas relevantes

Se considera **buenas prácticas** que el PCO sea conocido y aprobado por el equipo de respuesta.

## 12.4. Plan comunicacional

Debe asegurarse un flujo constante, claro y oportuno de información hacia:

- Equipo interno
- Partes interesadas
- Organismos reguladores

## 12.5. Pruebas de plan de continuidad

Las pruebas deberán ejecutarse periódicamente según la criticidad de los procesos, las cuales pueden ser, evaluar efectividad del plan, identificar oportunidades y mejora, ser documentadas y revisadas e incluir medidas correctivas asociadas.

**12.6. Activación real al plan y lecciones aprendidas**

Cuando ocurra el evento real se activará el PCO, se registrarán acciones ejecutadas, se evaluará la efectividad, se incorporarán mejoras a medidas que se va desarrollando el PCO y se actualizarán los procedimientos de ser necesario.

**12.7. Revisión anual del sistema de continuidad operacional**

La revisión anual del sistema deberá incluir estados de acciones previas, cambios internos y externos relevantes, una evaluación de eficacia y eficiencia, resultados de pruebas y auditorias e identificación de oportunidades de mejora

**12.8. Evaluación de la eficacia del sistema**

En la evaluación se deben considerar los siguientes puntos:

- Acciones de seguimiento
- Necesidades de cambios
- Resultados de auditorias
- Riesgos no abordados
- Cambios relevantes internos y externos
- Lecciones aprendidas

**12.9. Resultados esperados de la revisión**

La revisión puede originar lo siguiente:

- Ajustes en el alcance del PCO.
- Actualización del BIA, matriz de riesgos y planes
- Modificación de procedimientos
- Definición de nuevos recursos



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sandra N. Mejías".

Regístrate y comuníquese



SANDRA Firmado  
JACQUELINE digitalmente por  
NE GAETE JACQUELINE  
MEJIAS MEJIAS Fecha: 2025.12.03  
15:43:51 -03'00'

DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico

DIRECCIÓN JURÍDICA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SEDES REGIONALES Y LICEOS

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Departamento de Contabilidad

SECRETARÍA GENERAL

- Unidad de Archivo Institucional

CONTRALORÍA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad

**PCT**

PCT/VBT

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA

-----  
DOCUMENTO TOTALMENTE  
TRAMITADO