

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homólogo Nombre de la Unidad Responsable	HOJA	1 de 3
	Programa de continuidad	PROCESO	ADS
		FECHA	04/02/2016
		APENDICE IV	Formato ADS F2

ADS- Proceso de administración de servicios

Programa de continuidad. Formato ADS F2

I. Objetivo

[Indicar el objetivo del Programa para la recuperación de servicios de TIC.]

II. Establecimiento del Programa de continuidad

[Documentar detalladamente las acciones necesarias para recuperar servicios, considerando, las condiciones y estructura de procesos y servicios de la UTIC, estrategias de recuperación, acciones de emergencia, acciones de respaldo, acciones para la operación temporal de los servicios, la instrumentación del Programa de continuidad para la recuperación y la definición de la comunicación con los involucrados, siguiendo los pasos establecidos en la administración de la continuidad de servicios de TIC, del proceso ADS- Administración de los servicios.]

III. Roles y responsabilidades

[Mantener en este apartado la lista actualizada, para cada Servicio de TIC, de los roles y responsabilidades necesarios para soportar la continuidad de los Servicios de TIC de la Institución incluyendo los nombres y cargos de los servidores públicos que desempeñan cada rol.]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homólogo Nombre de la Unidad Responsable	HOJA	2 de 3
	Programa de continuidad	PROCESO	ADS
		FECHA	04/02/2016
		APENDICE IV	Formato ADS F2

IV. Resultados de las pruebas de recuperación

[Integrar en este apartado las pruebas de recuperación definidas, las evidencias de su aplicación y de sus resultados.]

V. Lecciones aprendidas

[Documentar las lecciones aprendidas que apliquen en base a las medidas correctivas sobre hallazgos e incidentes que se hayan presentado en las Pruebas de recuperación efectuadas. Identificar y relacionar lecciones aprendidas después de cada ejecución de Pruebas, incluyendo su localización.]

VI. Resultados de la ejecución del Programa de continuidad

[Integrar en este apartado las definiciones para la ejecución del Programa de continuidad, las evidencias de su aplicación y los resultados obtenidos.]

VII. Calendarización de revisiones/ actualizaciones

[Indicar la fecha de elaboración del Programa de continuidad y la calendarización de las revisiones/ actualizaciones, al menos cada seis meses, del siguiente año, posterior a la elaboración del programa inicial. Deberán identificarse y registrarse los documentos de soporte y evidencia de la revisión efectuada indicando su localización.]

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Secretaría de Educación Pública	HOJA	3 de 3
	Oficialía Mayor u Homólogo	PROCESO	ADS
	Nombre de la Unidad Responsable	FECHA	04/02/2016
	Programa de continuidad	APENDICE IV	Formato ADS F2

VIII. Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación del Programa

Fecha de Elaboración: (DD/MM/AAAA)

<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>
<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>
Elaboró	Revisó	Aprobó

IX. Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación de la Revisión trimestral del Programa

Fecha de Elaboración: (DD/MM/AAAA)

<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>
<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>
<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Cargo</i>
Elaboró	Revisó	Aprobó