


| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | Secretaría de Educación Pública Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable | HOJA | 1 de 3 |
| | | PROCESO | ADS |
| | Programa de continuidad | 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 Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable | HOJA | 2 de 3 |
| | | PROCESO | ADS |
| | Programa de continuidad | 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 Oficialía Mayor u Homologo Nombre de la Unidad Responsable | HOJA | 3 de 3 |
| | | PROCESO | ADS |
| | Programa de continuidad | FECHA | 04/02/2016 |
| | | 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 |