|  |
| --- |
| ADS- Proceso de administración de servicios |
| Programa de continuidad. Formato ADS F4 | |
| Objetivo   |  | | --- | | *[Indicar el objetivo del Programa para la recuperación de servicios de TIC.]* |   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 administración de la continuidad de servicios de TIC, del proceso ADS- Administración de los servicios.]* |   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.]* |   Resultados de las pruebas de recuperación   |  | | --- | | *[Integrar en este apartado las pruebas de recuperación definidas, las evidencias de su aplicación y de sus resultados.* |   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 en los repositorios correspondientes.]* |   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.]* |   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 en los repositorios correspondientes.]* |   Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación del Programa   |  | | --- | | *[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la elaboración, revisión y aprobación del Programa de continuidad, incluir las firmas autógrafas de los mismos, así como las fechas en que se estampen tales firmas.]* |   Firmas y fechas de elaboración, revisión y aprobación de la Revisión trimestral del Programa   |  | | --- | | *[En este apartado se deberán asentar los nombres y cargos de los servidores públicos responsables de la revisión del Programa y de los datos asentados para su aprobación; incluir las firmas autógrafas de los mismos así como las fechas en que se estampen tales firmas.]* | | |