



**Lineamientos para la recuperación de la información
(Plan de continuidad de Operaciones en la Coordinación
General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos)**

Lineamientos para la recuperación de la información

ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA / INFORMÁTICA

RESPONSABLE: LIC. RUBÍ VARGAS CRUZ / GABRIEL JUÁREZ CASTAÑÓN / JUAN CARLOS BLANDO CARDOSO

I. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

Introducción

Permitir restablecer los servicios críticos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos e información de cada uno de los equipos en caso de daño del equipo de cómputo, por hardware, software ó por uso indebido del equipo (borrado malintencionado de información).

Propósito

Reanudar los servicios críticos institucionales en el menor tiempo posible, a fin de minimizar el impacto en la operación y servicios.

Reducir el riesgo sobre la posibilidad de incidentes de hardware, software, información y datos.

Funciones críticas

Ante el incremento en el uso de las tecnologías de la información, surge la necesidad y la responsabilidad de la protección de la información y ambientes de operación.

En virtud de que la información que se maneja en esta Coordinación General es la materia prima para la gestión y toma de decisiones, debe de ser sujeta de custodia y protección para asegurar su integridad, confidencialidad y disponibilidad en todo momento.

La cantidad de datos guardados en los medios de almacenamiento se acrecenta día a día y su integridad está relacionada con su pérdida o destrucción intencional o no intencional. Es por ello que, los usuarios o personas directamente relacionadas con el uso de los bienes informáticos, deben propiciar la adopción de medidas de seguridad a fin de proteger la información.

En tal virtud, se debe de:

- Establecer mecanismos y procedimientos para proporcionar confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Fomentar la ética entre los miembros de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.
- Promover el establecimiento de procedimientos alternos en previsión a contingencias de cualquier naturaleza, garantizando en la medida de lo posible la continuidad del procesamiento de la información y la prestación de servicios, a fin de superar las posibles contingencias que se llegaran a presentar.

Misión del área: Ser el componente de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos que tiene como fin el controlar los servicios de red e internet, inventario del equipo de cómputo, contacto con los técnicos y empresas proveedoras del servicio de telecomunicaciones.

Lineamientos para la recuperación de la información

Plantilla laboral de 2 empleados

En caso de pérdida de servicios de telefonía e internet, se cuenta con estrategias para suplir este servicio.

Para reemplazar el servicio de internet se cuenta con dos tarjetas tipo BAM, las cuales proveerán de manera provisional el servicio de consulta de información, se cuenta con tres líneas directas ubicadas en la oficina del Coordinador General, ubicado en Lieja 7, P.B., Oficina del Director General Adjunto Consultivo y Contencioso, ubicada en el piso 5 de Guadalajara 46, Col. Roma y Oficina del Director Contencioso, ubicada en el piso 4 de Guadalajara 46, Col. Roma.

II. GRUPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES

Grupo central de planeación y coordinación

Integrantes:

NOMBRE	CARGO	ÁREA	TELÉFONO	CORREO
Lic. Rubí Vargas Cruz	Coordinadora Administrativa	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos / Guadalajara 46, piso 2	50621600 Ext. 53364	rubi.vargas@salud.gob.mx
Gabriel Juárez Castañón	Soporte Administrativo C	Coordinación Administrativa / Informática / Guadalajara 46, piso 2	50621600 Ext. 53353	gabriel.juarez@salud.gob.mx
Juan Carlos Blando Cardoso	Apoyo Administrativo en Salud A6	Coordinación Administrativa / Informática / Guadalajara 46, piso 2	50621600 Ext. 53353	juan.blando@salud.gob.mx

Identificación de vínculos para la coordinación (**instituciones o dependencias fundamentales para el mantenimiento del proceso crítico**):

INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA O ÁREA	INTERNA	PUNTO DE CONTACTO	TELÉFONO	CORREO
Dirección General de Tecnologías de la Información / Director General	X		50621600 ext. 58759	
Dirección General de Tecnologías de la Información / Director General Adjunto	X		50621600 ext. 58759	
Dirección General de Tecnologías de la Información / Director de Sistemas e Infraestructura	X	Rodolfo Serrano Romero	50621600 ext. 58751	rodolfo.serrano@salud.gob.mx

Identificación de proveedores necesarios para el funcionamiento del proceso crítico:

NOMBRE DEL PROVEEDOR	TELÉFONO Y FAX	CORREO ELECTRÓNICO	SERVICIO QUE PROPORCIONA	CUENTA CON PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES
Sintel-Uninet	013338375847 018008413488	noc.ssalud@uninet.com.mx	Servicio de red, telecomunicaciones e internet	No

Lineamientos para la recuperación de la información

Mainbit	018003331314 ext. 2710 918300000 ext. 2710	mesa_SSA@mainbit.com.mx	Arrendamiento de equipo de cómputo	Si
Ofistore		soporteups.salud@ofistore.com.mx	Arrendamiento de UPS	No
Atención Corporativa	56275772, 56275773, 56275700	salud@atencion.com.mx	Servicio de impresión y Fotocopiado	Si

Funciones críticas	Prioridad	Área o departamento involucrado
Llevar a cabo un inventario de equipo de cómputo y software, para determinar cuál es la información crítica que se tiene que resguardar	1	Área de Informática/Dirección General de Tecnologías de la Información/Proveedor Mainbit
Realizar un inventario de los servicios de telecomunicaciones e internet que son requeridos para que los usuarios estén en posibilidad de llevar a cabo sus actividades cotidianas.	2	Área de Informática/Dirección General de Tecnologías de la Información/Proveedor de los servicios de red e internet UNINET
Identificar las posibles amenazas o siniestros a los cuales está propenso cada uno de los procesos críticos, como usuarios malintencionados, falla eléctrica prolongada, incendio, terremoto, etc.	2	Área de Informática/Dirección General de Tecnologías de la Información/Proveedor de los servicios de red e internet UNINET
Estar preparados para cualquier incidente que pudiera presentarse en el interior de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, a fin de que se cuente con elementos necesarios para salvaguardar la información	3	Área de Informática

Referencias aplicables:

GUÍA DE REFERENCIA PARA LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA SECRETARÍA DE SALUD.

4.2.11 RESPALDOS

- El personal respaldará periódicamente sus archivos con información clasificada como confidencial o reservada.
- El personal mantendrá organizada su información en carpetas electrónicas para facilitar el respaldo y recuperación de la misma.

Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información:

- I. Conducir el Desarrollo Informático de la Secretaría de Salud;
- II. Establecer las políticas y la normatividad técnica aplicables para el uso innovador de las tecnologías de la información y el manejo de documentos y archivos en la Secretaría, así como en sus órganos desconcentrados y promover su establecimiento en los organismos descentralizados agrupados en el sector coordinado y en los Servicios Estatales de Salud;
- III. Conducir y promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad de los Servicios de Salud que se proporcionan;
- IV. ...
- V. ...



Lineamientos para la recuperación de la información

VI. Normar en materia de Seguridad Informática, coadyuvando a la implantación de las políticas que se generen dentro de la Secretaría;

VII. Establecer el uso de las tecnologías de la información para innovar procesos en las Áreas de la Secretaría con el fin de optimizar el desarrollo de sus actividades;

MAAGTICSI

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

DOF: 04/02/2016

Artículo 16.- Las Instituciones, respecto de componentes de bases de datos, deberán observar lo siguiente:

I. Contar con el inventario institucional de bases de datos en las que se identifique cuáles tienen interacción con otras bases de datos;

II. ...

III. Salvaguardar los derechos de la propiedad intelectual, portabilidad y recuperación de los datos generados y procesados de acuerdo al ciclo de vida de la información, incluyendo el borrado seguro.

ACNF (Proceso de Administración de la Configuración) 4 Efectuar revisiones al repositorio de configuraciones.

Descripción: Efectuar revisiones al repositorio de configuraciones y a las actividades del propio proceso, a fin de constatar que la integración de la información se haya efectuado conforme a lo previsto en el mismo.

Factores Críticos:

Los responsables de este proceso deberán:

1. Establecer y ejecutar un programa de revisiones al repositorio de configuraciones, así como a las actividades de este proceso, el cual será semestral y deberá incluir actividades de revisión a:

a) El contenido del repositorio de configuraciones, respecto a:

- i. Nomenclaturas de los datos de los elementos de configuración y componentes.
- ii. Datos de los elementos de configuración y componentes, de acuerdo a la definición del modelo de datos del repositorio de configuraciones.
- iii. Relaciones entre elementos; entre elementos y sus componentes; entre componentes de elementos y otros elementos, así como entre componentes de diversos elementos.
- iv. Líneas base de los elementos y componentes.
- v. La documentación de liberaciones de soluciones tecnológicas y servicios de TIC, en lo referente a los datos de los elementos y sus configuraciones registradas en el repositorio.

b) El contenido del repositorio de configuraciones con respecto a los ambientes de la UTIC, considerando:

- I. Las características y parámetros de operación que tienen los elementos de la configuración y sus componentes en el ambiente operativo, en relación con los datos contenidos en el repositorio.

Lineamientos para la recuperación de la información

- c) La seguridad de los datos del repositorio de configuraciones, con respecto a:
 - i. Los respaldos del repositorio, su capacidad de recuperación y su consistencia con el ambiente en que se encuentre el repositorio.
 - d) El cumplimiento a las actividades del proceso, en lo relativo a:
 - i. La integración o actualización de información relacionada con los elementos de configuración o de sus componentes.
 - ii. La consistencia entre los datos de usuarios y los permisos y accesos activos en relación con los controles documentados y autorizados.
 - iii. La consistencia entre las solicitudes de actualización recibidas con respecto a las que se encuentren registradas en el repositorio.
2. Efectuar las actividades de revisión contempladas en el factor crítico anterior, cuando con motivo de la identificación de alguna inconsistencia en los datos de los elementos de configuración o de sus componentes, así se requiera.
 3. Documentar el resultado de las revisiones efectuadas; las inconsistencias y hallazgos identificados, así como las acciones preventivas y correctivas propuestas.
 4. Registrar los resultados de las revisiones al repositorio de configuraciones, así como determinar las acciones de mejora a ejecutar.

Implementación

El plan debe estar listo para aplicarse sin previo aviso, a fin de estar en posibilidad continuar con las funciones de esta Coordinación General.

Una situación de emergencia puede requerir la evacuación de una o más instalaciones de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos con poco o ningún aviso previo. La evacuación del edificio en caso necesario, se logra a través de la aplicación de planes de emergencia. Este no es un plan de evacuación, en lugar de ello se prevé un movimiento planeado y deliberado de los Directores y personal de apoyo a una sede alterna.

La recuperación de información con el mínimo posible de pérdidas, borrada por error o de manera intencionada por parte de usuarios.

Recoger respaldos de datos, programas, manuales y claves del lugar en donde se encuentren resguardadas.

Todos los elementos esenciales deben de ser protegidos de daños o destrucción, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos debe de contemplar la disponibilidad de respaldo externo, copias de seguridad y mecanismos de recuperación de sus bases de datos, archivos y documentos esenciales para la operación de las funciones.

Medio de respaldo	Bases de datos	Información de usuarios	Ubicación de la copia de seguridad	Unidad Administrativa
Disco duro externo	X	X	Lieja 7, P.B.	Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

Lineamientos para la recuperación de la información

EL PLAN DEBERÁ DE ACTUALIZARSE SEGÚN LO PROPUESTO EN LA TABLA QUE SE DESCRIBE.

Actividad	Tarea	Frecuencia de revisión
Bases de datos	Supervisar el volumen del material Actualizar / borrar archivos respaldo	Mensual
Documentación esencial	Supervisar el volumen del material Actualizar / borrar archivos de respaldo	Cuatrimestral

Cronograma de trabajo

Área	Respaldo	Fecha programada 1 (Enero – Abril)				Fecha programada 2 (Mayo – Agosto)				Fecha programada 3 (Septiembre – Diciembre)			
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Coordinación General	Información												
Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa	Información												
Dirección Consultiva	Información / Base de datos												
Dirección de Contratos de Adquisiciones y Obras Públicas	Información / Base de datos												
Dirección Contenciosa	Información / Base de datos												
Dirección de Apoyo Técnico	Información												
Dirección de Derechos Humanos	Información												
Control de Gestión	Información / Base de datos												
Dirección de Área, piso 7	Información												
Coordinación Administrativa	Información / Base de datos												

Observaciones:

No se respaldan documentos personales, fotografías, música y vídeos, por no ser información oficial.

Los respaldos se iniciarán la primera semana de cada cuatrimestre, en los casos de bases de datos se realizara el respaldo cada viernes, a fin de contar con un respaldo lo más confiable posible y así estar en posibilidad de minimizar los riesgos.



Lic. Rubí Vargas Cruz
Coordinadora Administrativa



Gabriel Juárez Castañón
Área de Informática



Juan Carlos Blando Cardoso
Área de Informática