

20 - ADMINISTRATIVO
20-02 - PROCEDIMIENTO
20-02-17 - PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS DE DESASTRE

30 de octubre de 1992

Fecha Vigencia

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE DESASTRE

I. INTRODUCCION

A los fines de contar con un documento que nos permita en caso de desastre natural, accidental o provocado, tomar las medidas necesarias para minimizar los riesgos y asegurar la continuidad del sistema mecanizado, se detallan en el siguiente plan los trámites a seguir y las personas a cargo del mismo.

Este plan podrá utilizarse en su totalidad o parcialmente cuando las facilidades hayan sido destruidas o estén en estado inoperable.

II. DESIGNACION Y DEBERES DE COMITE DE RECUPERACION

A. Se designa Comité el cual estará compuesto de las siguientes personas:

1. Director Centro Procesamiento de Datos
2. Director Area de Administración de Recursos Fiscales
3. Director Area de Servicios Regionales
4. Director de la Oficina de Servicios Generales
5. Director de la Oficina de Ingeniería

B. Se designa al Director del Centro de Procesamiento de Datos como el Coordinador del Comité.

C. De no estar disponible o de estar incapacitado esta responsabilidad será asignada a:

1. Sub-Director Centro Procesamiento de Datos
2. Jefe de Operaciones, Centro de Procesamiento de Datos

D. Deberes y Responsabilidades del Comité

1. Reunirse sin dilación con el Coordinador del Comité para recibir instrucciones.
2. Evaluar los daños y estimar el tiempo de recuperación o de poner en funcionamiento total o parcialmente las operaciones del Centro.

20 - ADMINISTRATIVO
20-02 - PROCEDIMIENTO
20-02-17 - PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS DE DESASTRE

30 de octubre de 1992

Fecha Vigencia

3. Determinar las áreas a moverse al Centro Alterno, Multiple Computer Service (MCS)
 4. Coordinar y asignar las prioridades a seguir en lo relacionado con el movimiento organizado de las operaciones.
 5. Comunicarse con los empleados del Centro de Procesamiento de Datos e informarles el lugar a presentarse.
 6. Cada miembro del Comité deberá comunicarse con sus empleados e indicarles el lugar a presentarse y sus labores.
- E. Deberes de los miembros del Comité
1. Director de la Oficina de Servicios Generales
 - a. Asegurar el área y permitir la entrada solamente al personal autorizado.
 - b. Proveer y velar porque se cumplan las medidas de seguridad establecidas en el Centro de Procesamiento de Datos y en el Centro Alterno.
 - c. Evaluar las condiciones de la planta física y hacer las recomendaciones al coordinador o conseguir un lugar apropiado para mover las operaciones.
 - d. Activar inmediatamente su equipo de trabajo para cualquier reparación o necesidad.
 - e. Obtener teléfonos, maquinillas, máquinas de fotocopias y otros equipos especiales y de oficina según requeridos.
 - f. Coordinar la transportación al centro alternativo de materiales, equipo y todo lo necesario para operar dicho centro.
 - g. Supervisar la instalación de equipos de reemplazo y los servicios para poner el centro en operación.
 - h. Notificar al coordinador del itinerario de recuperación que se diseñe.

30 de octubre de 1992

Fecha Vigencia

2. Director, Centro de Procesamiento de Datos

- a. Localizar inmediatamente los resguardos (back - up) de materiales y archivos maestros correspondientes.
- b. Establecer registros y procedimientos según sea necesario para mantener los récords exactos.
- c. Trazar un diagrama de la secuencia de los sucesos proyectados y otro diagrama de la secuencia del Plan de Recuperación
- d. Determinar las necesidades y asegurar otros artículos básicos.
- e. Determinar la disponibilidad de "software" de reemplazo.
- f. Coordinar con el Jefe de la División de Programación la aplicación y reemplazo de programas críticos.
- g. Determinar el itinerario del computador.
- h. Determinar los programas a correrse.
- i. Formar equipos de trabajo por aplicación y supervisar el movimiento de estos equipos en los lugares de trabajo.
- j. Asegurar los formularios impresos necesarios para funcionar las aplicaciones y correr los programas.

3. Director Area de Servicios Regionales

- a. Coordinar con las Oficinas Regionales lo referente a las horas de trabajo en caso de emergencia.
- b. Coordinar con la División de Pagos de Compensaciones para que los pagos a los lesionados se realicen con la mayor normalidad posible.

4. Director Oficina de Ingeniería

- a. Evaluar los daños a la Planta Física y someter recomendaciones para reparación de la misma.

4 20 - ADMINISTRATIVO
20-02 - PROCEDIMIENTO
20-02-17 - PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS DE DESASTRE

30 de octubre de 1992

Fecha Vigencia

5. Director Area de Administración de Recursos Fiscales

- a. Coordinar que todas las oficinas bajo sus órdenes cumplan con los deberes y responsabilidades descritas.

III NORMAS

- A. Este plan será efectivo inmediatamente que ocurra el desastre y continuará en efecto hasta tanto el control operacional se devuelva al Centro de Procesamiento de Datos o al solicitarlo el Administrador de la Agencia.
- B. Este plan será revisado cuantas veces sea necesario para mantener el mismo al día. Se removerá la página o sección a sustituirse o revisarse y se destruirá la copia anterior. Copia de las revisiones se distribuirán a todas aquellas personas a las cuales se les ha asignado copia de este Plan.
- C. Tendrán copia de este plan todos y cada uno de los miembros del Comité de Recuperación.
- D. Habrá copia de este Plan en las siguientes Oficinas:
1. Oficina del Administrador
 2. Area de Administración de Recursos Fiscales
 3. Area de Servicios Regionales
 4. Centro de Procesamiento de Datos (En cada División, Sección y Unidad)
 5. Oficina de Auditoría

También deberá mantenerse copia de este plan en las residencias del Coordinador del Plan, (Director del Centro de Procesamiento de Datos) y del Director de la Oficina de Servicios Generales.

- E. Cualquier evento que dañe el equipo o a la planta física y/o lesione al personal, será lo suficientemente serio como para requerir acción de una recuperación y poner este plan en efecto.
- F. Se seguirá la siguiente lista de prioridades al reinicio de los servicios.
1. Recopilación de datos y distribución (Proceso Diario)
 2. Pago de cheques por Incapacidad Transitoria (Dietas)
 3. Pago de cheques por Incapacidad Parcial y total

20 - ADMINISTRATIVO
20-02 - PROCEDIMIENTO
20-02-17 - PLAN DE CONTINGENCIA EN CASOS DE DESASTRE

5

30 de octubre de 1992

Fecha Vigencia

- 4. Aplicación del Sistema de Citas
- 5. Notificación de Cobro a Patronos

G. El Director del Centro de Procesamiento de Datos es responsable de actualizar y probar el Plan cada seis meses.

IV. VIGENCIA

Este Plan entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

30 Octubre 92

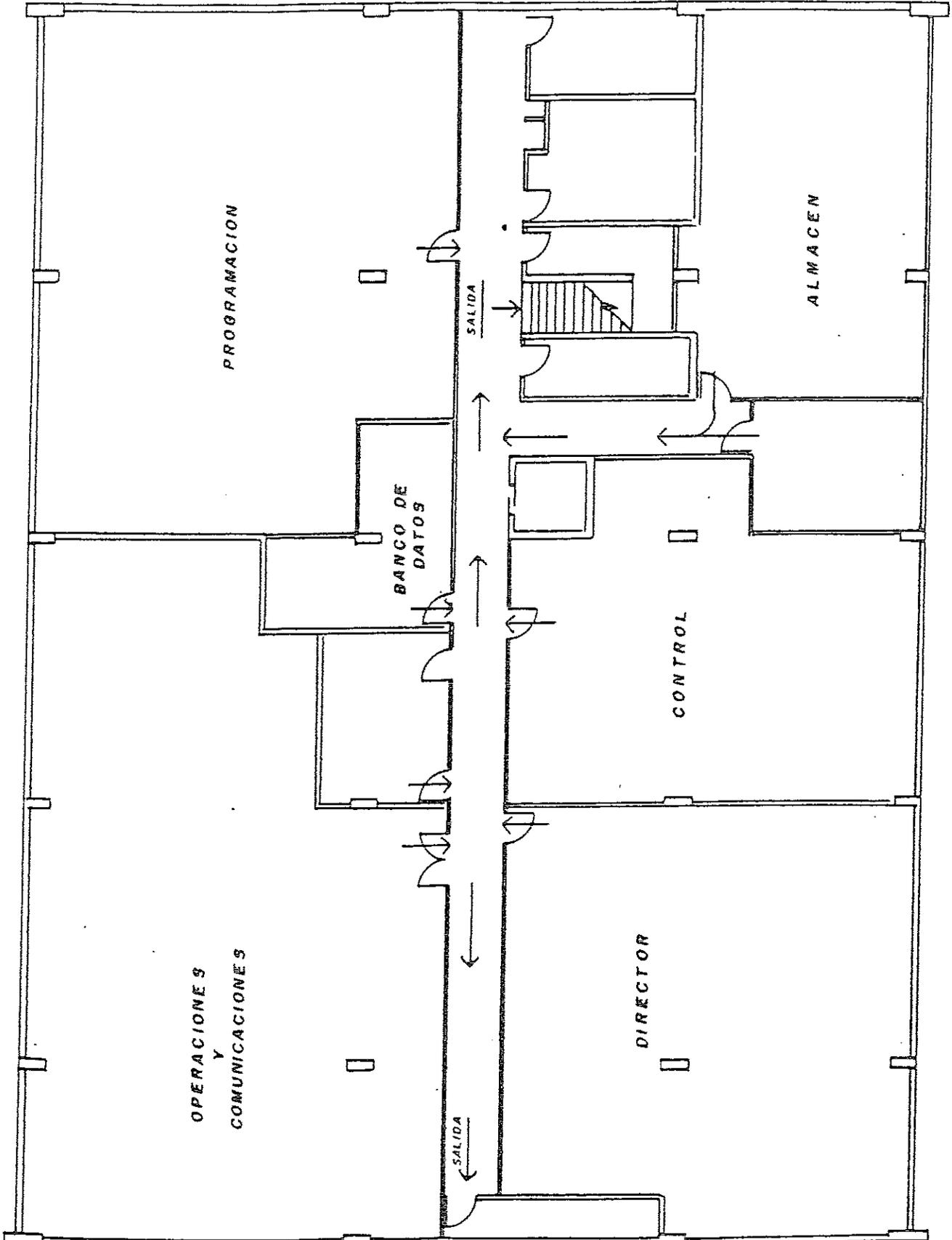
Fecha

Alberto Pavi

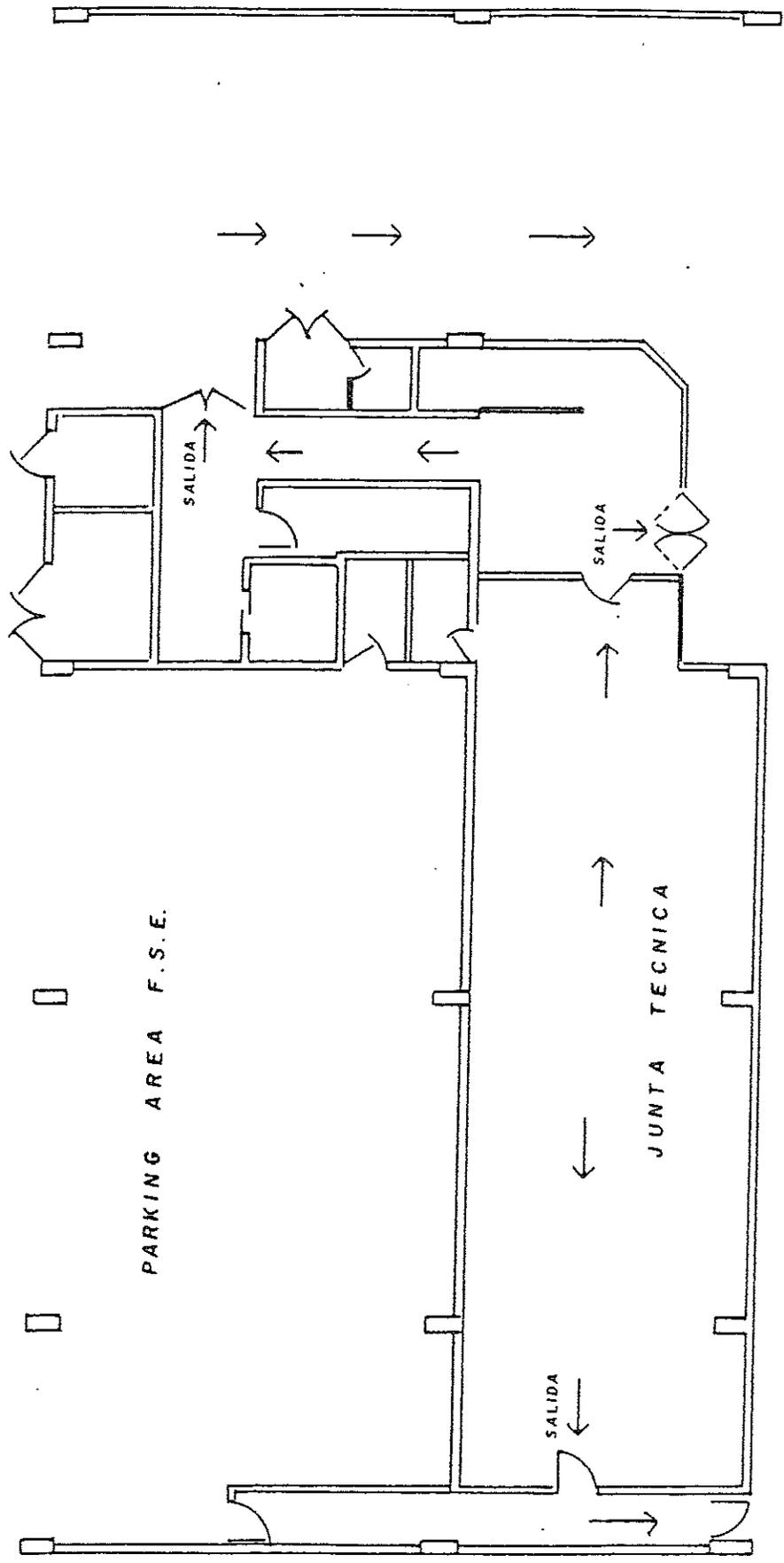
Firma del Adminsitrador

[Handwritten signature]

ANEXO A



PLAN DE DESALOJO



PLAN DE DESALOJO

ANEXO C

PLAN DE CONTINGENCIA

AREA OPERACIONES

Sr. Jesús F. Martínez Guadalupe
Calle 44 #717
Urb. Fair View
Cupey Bajo
Rio Piedras, PR Tel.: 761-4002 761-5891

Sr. Wilfredo Rey Dumas
Faure 1496
Urb. Antonsanti
Rio Piedras, PR Tel.: 764-4103

Edna Nelly Moisés Cruz
Calle 126 CA-20
Jardines Country Club
Carolina, PR 00985 Tel.: 762-4395 782-2188

Pedro J. Ayala Figueroa
Calle 6 Bloque F-3A
Urb. Rincón Español
Trujillo Alto, PR Tel.: 755-4443 769-7479

AREA COMUNICACIONES

Sr. Carlos J. Morales Parsons
Calle 50 AQ-29
Urb. Rexville
Bayamón, PR Tel.: 797-2175 781-1256

AREA ANALISIS Y PROGRAMACION

Sra. Aida Pizarro Torres
Urb. Parque Forestal
Calle Puppy B-67
Rio Piedras, PR 00926 Tel.: 720-0828 761-5891

Rafael Alicea Santiago
Bo. Santa Rosa No. 1 Carr. 837
Km. 1 Hm. 1
Guaynabo, PR Tel.: 720-9576

Plan de Contingencia
Año Actualización: 1992
Página 2

Carmen Julia Colón Gómez
Cond. Atrium Plaza
Apartm. 404-E
Ave. Alterial Hostos
Hato Rey, PR 00918 Tel.: 751-2004 763-6231

Lydia E. Bosch Zayas
Calle Obregón #679
Urb. Venus Gardens
Río Piedras, PR 00926 Tel.: 755-3552 762-3451

BANCO DE DATOS

Sra. María A. Maceira Colls
Calle Diamante #824
Urb. Alameda
Río Piedras, PR 00926 Tel.: 720-6923 726-8615

Sra. Virginia Echevarría Hernández
Calle 2 C-20
Urb. Villaverde
Bayamón, PR Tel.: 740-8066 872-2477

DIVISION DE CONTROL

Sra. Ana R. Olivo Pizarro
Calle 43 AL-14
Jardines de Country Club
Carolina, PR 00983 Tel.: 762-3688 797-7559

Sra. Carmen H. Olivo de Delgado
Calle 14 I-35
Urb. Bayamón Gardens
Bayamón, PR Tel.: 797-7559 755-7687

ANEXO D

RECURSOS NECESARIOS PARA CORTAR LAS APLICACIONES

APLICACIONES CRITICAS	HARDWARE	SOFTWARE	COMPUTARIOS	MOBILIARIO	PERSONAL (NOMBRE Y APELLIDOS)
Recoopilación de Datos y Distribución (Proceso Diario)	4381 IBM Impresoras unidad de Cartridge y Cintas Magnéticas	VSE/SP	Stock Form 1,2 y 4 pte. Grande	Separador de papel carbón y formas "Hand Truck" para mover las cintas, Ribbons	Jesus F. Martínez, Jefe Operaciones Wilfredo Rey Dumas, Supervisor Operadores: Ednanelly Morales Pedro Juan Ayala Nestor Clemente Robert Martínez Raul Ramos Villego, Bibliotecario System Programmer
Pago de Cheques por Incapacidad Transición (Cintas)	4381 IBM Impresoras unidad de Cartridge y Cintas Magnéticas	VSE/SP	Stock Form 4 pte. Grande y FSE-617	Separador de papel carbón y formas "Hand Truck" para mover las cintas, Ribbons	Jesus F. Martínez, Jefe Operaciones Wilfredo Rey Dumas, Supervisor Operadores: Edna Nelly Morales Pedro Juan Ayala Raul Ramos Villego, Bibliotecario System Programmer
Pago de Cheques por Incapacidad Parcial y Total	4381 IBM Impresoras unidad de Cartridge y Cintas Magnéticas	VSE/SP	Stock Form 4 pte. Grande y FSE-617	Separador de papel carbón y formas "Hand Truck" para mover las cintas, Ribbons	Jesus F. Martínez, Jefe Operaciones Wilfredo Rey Dumas, Supervisor Operadores: Edna Nelly Morales Pedro Juan Ayala Nestor Clemente Robert Ramos Villego, Bibliotecario System Programmer
Aplicación del Sistema de Citas	4381 IBM Impresoras unidad de Cartridge y Cintas Magnéticas	VSE/SP	Stock Form 1,2 y 4 pte. Grande, FSE-479	Separador de papel carbón y formas "Hand Truck" para mover las cintas, Ribbons	Jesus F. Martínez, Jefe Operaciones Wilfredo Rey Dumas, Supervisor Operadores: Edna Nelly Morales Pedro Juan Ayala Nestor Clemente Robert Ramos Villego, Bibliotecario System Programmer
Notificación de Cobro a Patronos	4381 IBM Impresoras unidad de Cartridge y Cintas Magnéticas	VSE/SP	Stock Form 4 pte. Grande y FSE-694	Separador de papel carbón y formas "Hand Truck" para mover las cintas, Ribbons	Jesus F. Martínez, Jefe Operaciones Wilfredo Rey Dumas, Supervisor Operadores: Edna Nelly Morales Pedro Juan Ayala Nestor Clemente Robert Ramos Villego, Bibliotecario System Programmer

ANEXO E

PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAR LOS SISTEMAS EN EL CENTRO ALTERNO

A. Sistema Operacional

Funcionario FSE

1. Solicitará a nuestro bibliotecario los últimos "outputs" de los Programas "FCOPDRES" y "FCOPSWKI".
2. Conjuntamente con el funcionario del Centro Alterno levantará bajo "Virtual Machine", un sistema VSE/SP, con VTAM y ICCF,
3. Con ese ICCF levantará la Librería asignada con la siguiente información:

USER-ID. . .
PASSWORD. . .

4. Solicitará al funcionario del Centro Alterno que atache a ICCF, tres (3) discos y cuatro (4) unidades de Cintas y el "address" de estos.
5. Buscará el miembro "FUNDREST" con su "PASSWORD" para restaurar el 394 "FCOPDRES". Hará los cambios en los "ADDRESS" de "INPUT" Y "OUTPUT". Montará las cintas y someterá el "JOB".
6. Buscará el miembro "FUNDRST2" con su "PASSWORD" y restaurará el "OUTPUT" de "FCOPSWKI". Efectuará los cambios en los "address" de "input" y "output", montará las cintas y someterá el "Job" (alterará por consola la Particion que procesa este "Job").
7. Si al efectuar los pasos 5 y 6, le aparecen los mensajes 8 X 61D, 8 X 63D ó 8 X 65D, consultará con el funcionario del Centro Alterno antes de contestar con "PROCEED".
8. Solicitará al funcionario del Centro Alterno que identifique el disco restante con el nombre FSE-104.
9. Dará IPL a nuestro Sistema y tumbará el Sistema ICCF. Informará al funcionario del Centro Alterno que dicho JPL necesita de un exclusivo IPL y JCL.
10. Contestará los mensajes de la siguiente manera:

MENSAJE

CONTESTACION

OI037D

IPL = \$ IPLMCS, JCL-
\$\$JCLMCS (ENTER)

OI37D

DELETE

F2: 11100D READY
FOR COMMUNICATIONS

INDICA QUE EL
SISTEMA HA SUBIDO
EN EL CENTRO
ALTERNO

11. Solicitará al funcionario del Centro Alterno que atache los terminales que necesite en los "address" 091 en adelante para subir el ICCF.
12. Subirá con una pausa en F2 el "Procedure" ICCFMCS para que indique las asignaciones a hacer a los "address" de terminales.
13. Recibirá el mensaje DFH1500-Control is being given to CICS, lo cual indica que el ICCF con los ID y "PASSWORD" están listo para proceso.
14. Utilizará los procedimientos establecidos para teleprocesar las Aplicaciones de Dietas-Incapacidad, Seguros, Citas Médicas, Pre-existentes o cualquier otro.
15. Consultará al Director o Sub-director del Centro Procesamiento de Datos para procesar "Batch" algún programa que necesite de un archivo en particular.
16. Cuando termine el trabajo con el ICCF y con el Sistema Operacional, "deletará" la data de los Discos FCOPDRES, SYSWKI y FSE-104, usando el proceso FUNDINIT descrito en el número 3 del ICCF. Si el sistema envía algún mensaje consultará el mismo con el funcionario del Centro Alterno.
17. Llevará las cintas usadas a la Bóveda del Centro Alterno.

B. Sistema de Seguro

Funcionario FSE

1. Pedirá al bibliotecario los últimos "outputs" de los programas "Backsegu", "Backries", "Backedu", "Bacsust" y "Backsyre".

2. Solicitará al funcionario del Centro Alternativo que atache a nuestro Sistema dos discos adicionales y que le asigne la identificación FSE-102 y FSE-103.
3. Procesará el "Job Cataproc" que se encuentren en la Librería 98. Este Catalogará el "Procedure" D-MCS.
4. Procesará el "Job MCSRDR" que se encuentra en la Librería 98 el cual pone en el "Reader" QUE VE DE "POWER JOBS" descritos adelante.
5. Procesará en Pausa, los siguientes trabajos en "Procedures".
 - A. Restus 2 - Usando como "Input" el "Output" de "Backsyre". Creará la Librería VSRSL2 en FSE.
 - B. Defspseg- Define espacio para el file de Seguro en FSE-102.
 - C. Defsprie- Define espacios para el File de riesgos en FSE-103.
 - D. Defsedir- Define espacios para el File de transacciones editadas (EDTTRAN) en FSE-103.
 - E. Defssust- Define espacio para el File eb SSTRAN en FSE-103.
 - F. Rstrimcs- Define y restaura el File de riesgos usando como "input" el último "output" de "Backries" en FSE-103.
 - G. Rstedmcs- Define y restaura el File de EDTTRAN usando como "input" el último de "output" de "Backedir".
 - H. Rstsvmcs- Define y restaura el File de Sustran usando como "input" el último "output" de "Backsust" en FSE-103.
 - I. Rstsemcs- Define y restaura el File de Seguros usando como "input" el último "output" de "Backsegu" en FSE-102.

Fecha Vigencia

6. Procederá usando como guía la Hoja de Control de Producción (I-MCSMA).
7. Cuando termine el trabajo "deletará" los datos en los discos correspondientes. Consultará con el funcionario del Centro Alterno los mensajes que puedan surgir al efectuar este proceso.
8. Llevará las cintas usadas a la Bóveda del Centro Alterno.