

Septiembre 2006

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA

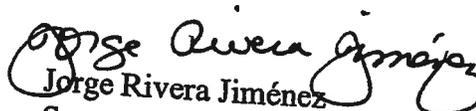
06-16

ORDEN ADMINISTRATIVA**PARA PONER EN VIGOR EL PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIA
DE AREA DE SISTEMA DE INFORMACION.**

Mediante esta Orden Administrativa se pone en vigor el Plan de Manejo de Emergencias del Area de Sistemas de Información.

Este Plan de Manejo de Emergencias del Area de Sistemas de Información está dirigido a garantizar y salvaguardar los sistemas de información, la data almacenada, y el pronto restablecimiento de los sistemas en caso de emergencia desde nuestras facilidades o externo de manera tal que se garantice la continuidad de las funciones esenciales.

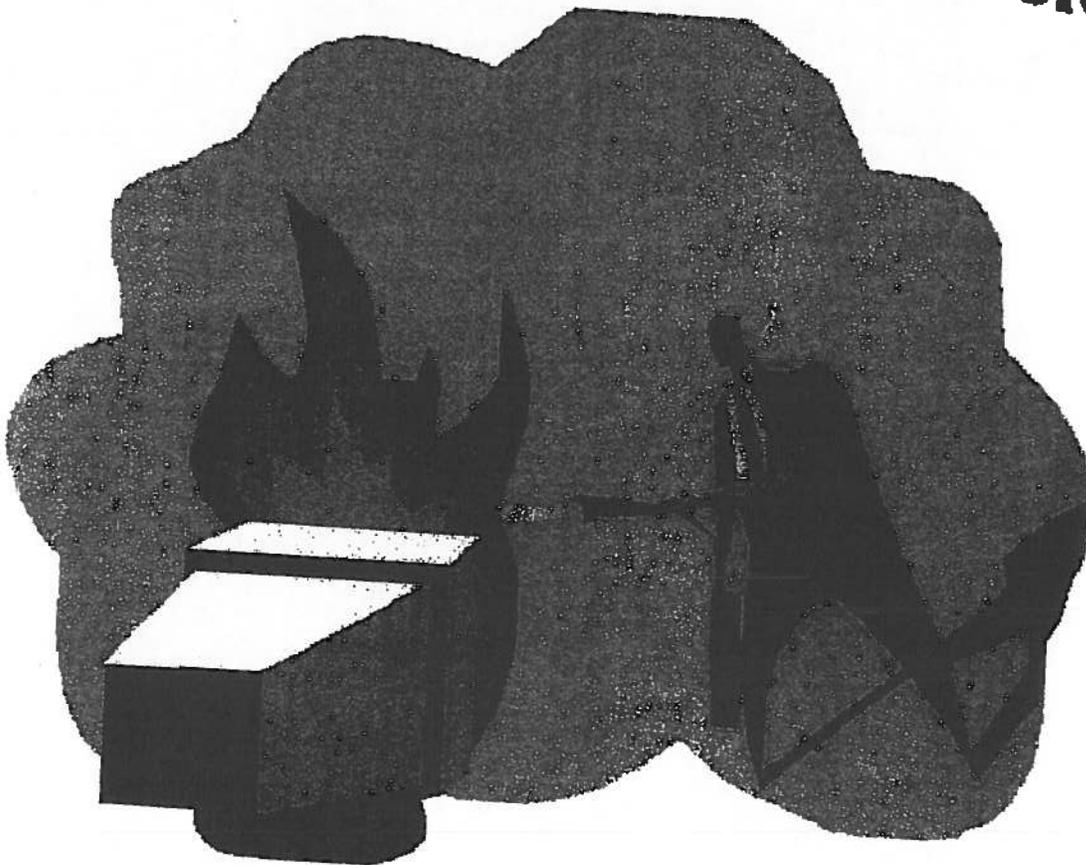
Esta **ORDEN** es efectiva el 5 de septiembre de 2006.


Jorge Rivera Jiménez
Secretario

Distribución:

Secretario
Subsecretario
AVP
Secretarios Auxiliares
Oficinas Adscritas a Secretaría

PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION



DEFINICIONES.....	3
ORGANIGRAMA.....	4
ALCANCE DEL PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS.....	5
LOCALIZACIÓN DE OFICINAS, ÁREAS DE SERVIDORES Y ÁREA DE CABLES Y CONECTORES "WIRING CLOSETS".....	5
COMUNICACIONES.....	5
SERVICIOS DE LA OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	5
AREA DE SERVIDORES.....	8
ACTIVACIÓN DE PERSONAL DEL ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.....	8
RESGUARDOS "BACKUPS".....	8
ITINERARIO DE RESGUARDO.....	8
ESTRATEGIA GENERAL.....	9
PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EMERGENCIAS TALES COMO; HURACÁN, INUNDACIÓN, INTERRUPCIONES EN EL SERVICIO ELECTRÓNICO FALLAS EN LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS SON LAS SIGUIENTES:.....	9
ACCIÓN #1.....	9
ACCIÓN #2.....	9
ACCIÓN #3.....	10
ACCIÓN #4.....	11
PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EMERGENCIAS TALES COMO FUEGO, AMENAZA DE BOMBA, PROTESTA DE EMPLEADOS U ORGANIZACIÓN EXTERNAS, MOTÍN, FALLAS EN EL SISTEMAS DEL AIRE ACONDICIONADO Y TERREMOTO SON LAS SIGUIENTES:.....	12
ACCIÓN #1.....	12
ACCIÓN #2.....	12
ACCIÓN #3.....	12
ACCIÓN #4.....	12
ACCIÓN #5.....	12
CONTROL DE ACCESO DE LA BÓVEDA INTERNA.....	14
CONTROL DE ACCESO DE LA BÓVEDA EXTERNA.....	14
PLAN DE COMUNICACIÓN.....	14
DIRECTORIO DE RECURSOS DE APOYO.....	14
PLAN DE MANEJO DE EMERGENCIAS.....	15
PLAN DE RESTAURACIÓN.....	15
PROCEDIMIENTOS DE RESTAURACIÓN:.....	16
LISTADO DE PROGRAMAS ESENCIALES (CRÍTICOS).....	16
DIRECTORIO DE EMPLEADOS DE A.S.I.....	17
OFICINAS REGIONALES.....	17
CERTIFICACION Y APROBACION.....	18
	<u>18</u>



DEFINICIONES

DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA	
Secretario del Departamento de la Vivienda	Máximo Ejecutivo designado por el Gobernador de Puerto Rico para administrar el Departamento de La Vivienda.
Administración de Vivienda Publica (A.V.P.)	Agencia adscrita al departamento de la Vivienda
Oficial de Seguridad	Persona designada por el Secretario del Departamento de la Vivienda para coordinar y planificar los asuntos de seguridad interna y externa de la agencia y sus componentes.
Supervisor de Mantenimiento	Persona encargada de coordinar los asuntos relacionados al mantenimiento de la planta física del edificio.
Directora de Sistemas Información	Administradora de la Oficina de Sistemas de Información
Administrador de la Red de información	Persona encargada de monitorear y mantener los controles óptimos de la Red del Departamento de la Vivienda
Usuarios	Personal autorizado a acceder la Red de información del Departamento de la Vivienda
Secretario Auxiliar	Persona designada por el Secretario del Departamento de la Vivienda para dirigir un grupo de oficinas
Programa de Sección 8	Programa con Fondos Federales
Oficina del Sindico	Oficina encargada de liquidar y mantener registro de las transacciones fiscales de los bienes de la extinta C.R.U.V
Área de Sistema de Información (A.S.I.)	Unidad responsable de administrar los sistemas de información del Departamento y sus componentes.
Áreas de Servidores u Operaciones	Área de ubicación de servidores de la red del Departamento de la Vivienda.
Cuarto de Telecomunicaciones "Wiring Closets"	Es un área o cuarto, que contiene todo el sistema de cableado y equipo de comunicación de voz y data
Oficinas Regionales	Oficinas estratégicamente ubicadas en diferentes puntos de la isla para ofrecer servicios de asesoramiento y facilitar trámites de solicitud de los diferentes programas que ofrece el Departamento y sus componentes a la ciudadanía.
Local Área Network "LAN"	Redes de Sistemas de Información del Departamento de la Vivienda. Estas redes están ubicadas en ASI
Word Wide Area Network WAN	Redes de área Global. Estas red están conectadas a través de líneas dedicadas como ISDN, T1, T3 u otros tipos de líneas o equipo de banda ancha



Alcance del Plan de Manejo de Emergencias

El Plan de Manejo de Emergencias del Área de Sistemas de Información (A.S.I.) es uno de los componentes del Plan de Contingencia del Departamento y está dirigido a garantizar y salvaguardar los sistemas de información, la data almacenada, y el pronto restablecimiento de los sistemas en caso de emergencia desde nuestras facilidades o externo de manera tal que se garantice la continuidad de las funciones esenciales.

Localización de Oficinas, Áreas de Servidores y Área de Cables y Conectores "Wiring Closets"

El **DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA** tiene sus Oficinas Centrales ubicadas en el Edificio Juan C. Cordero en la Avenida Barbosa #606, San Juan, Puerto Rico. Los servidores del DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA y sus componentes están ubicados en el sexto (6) piso de A.S.I. **A.S.I. se ha designado como Centro Primario de Sistemas de Información.** Cada piso del Edificio tiene su Área de cables y conectores conteniendo cada uno de ellos en equipos de comunicación bajo llave. Copia de estas llaves están a cargo del Secretario Auxiliar de Finanzas y la Supervisora de Servicios Auxiliares.

Comunicaciones

El **DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA** utiliza los Servicios de la Red de Gobierno de Puerto Rico Interagencial (conocida como Gobierno PR) para su transmisión de Información vía Internet. El Equipo de conexión fue instalado por personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto y está localizada en las facilidades físicas de A.S.I.

Servicios de la Oficina de Sistemas de Información

A.S.I. está encargada de la Instalación, Reparación y Mantenimiento de los componentes de la Red local de área del **DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**, así como de los equipo de computadoras utilizadas por el personal del **DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**. Cuenta con personal especializado en Sistemas de Información, que tienen a su cargo el desarrollo de Aplicaciones de acuerdo a la necesidad de los usuarios. **Periódicamente** participa en adiestramientos técnicos para mantenerse al día en los cambios de tecnología que se le asignen. A.S.I.,

Área de Servidores

En el **DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA** existe un Área de Servidores u Operaciones de A.S.I. donde se mantienen instalados y constantemente en uso los Servidores de la Red. En esta área se mantienen los siguientes Servidores:



SERVIDORES DEL DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA Y SECCIÓN 8

Servidores	Marca	Modelo	Sistema Operativo	Propósito
Backup-Server	Dell	Power Edge 1800	Windows Server 2003	Guardar las aplicaciones de uso común en las estaciones, drivers, Messenger Interno y además tiene la aplicación de hacer los backups de la información de la Agencia.
SQL Server	Dell	Power Edge 2800	Windows Server 2003	Para las aplicaciones de Expro, Gestión Única, HOME-MART y las aplicaciones de Access con la base de datos en SQL.
Mail Server	Dell	Power Edge 2800	Windows Server 2003	Para uso exclusivo del correo electrónico de los usuarios del Departamento de la Vivienda.
ISASRV01	Compaq	Proliant ML 350	Windows Server 2003	Para uso exclusivo de la salida de Internet.
Dpto. Antivirus	Dell	Power Edge 1800	Windows Server 2003	Para uso exclusivo del Norton Antivirus de Symantec. Automáticamente se actualiza con la página Web de Symantec diariamente.
File Server 05	Dell	Precision 650	Windows Server 2003	Para uso exclusivo de la aplicación de Prifas y Rhum.
WEBAPP	Dell	Power Edge 1800	Windows Server 2003	Para la creación de cuentas en la red. Manejo del Active Directory.
File Server 04	Dell	Power Edge 2600	Windows Server 2003	Para uso exclusivo del almacenamiento de la data y las aplicaciones instaladas a los usuarios del Departamento de la Vivienda.
Barbosa 01	Dell	Precision 650	Windows Server 2003	Para la repartición de los IP's Address del Departamento de la Vivienda.
GIS-Server	Dell	Power Edge 2850	Windows Server 2003	Para las imágenes geográficas aéreas de Puerto Rico.



Servidores	Marcas	Modelo	Sistema Operativo	Proposito
Site- Protector	Compaq	Proliant ML 350	Windows Server 2003	Maneja la seguridad interna y externa de la red del Departamento de la Vivienda.
EMPIRE	Dell	Power Edge 4200	Windows Server 2003	Para la validación de las cuentas e impresión de los usuarios de Legal.
Fileserver02	IBM	X Series 232	Windows 2000 Server	Programa Sección 8 aplicación de Emphasys y la data de los usuarios.
Sec8citrix 01	IBM	X Series 232	Windows 2000 Server	Para uso exclusivo de la conexión hacia las regiones del Programa de Sección 8. Para el programa de Emphasys.
Sec8citrix02	IBM	X Series 232	Windows 2000 Server	Para uso exclusivo de la conexión hacia las regiones del Programa de Sección 8. Para el programa de Emphasys. Hace "Low Balancing" para las regiones.
Sec8citrix03	IBM	X Series 205	Windows 2000 Server	Para uso exclusivo de Terminal Server con la conexión de los usuarios del Programa de Emphasys.
Admvdac01	NEW GATE	AVANT	Windows Server 2003	Para la creación de cuentas en la red. Manejo del Active Directory.
Servidores en la Oficina de la Vivienda				
Gerydes01	DELL	Power Edge	Windows Server 2003	Para la creación de cuentas en la red. Manejo del Active Directory.
Sindico	Dell	Poweredge 4100/200	Windows NT 4	E-mail, Users
Servidores independientes de nuestra red ubicados Ave. Las Lomas en Caparra, Area de Sistemas de Información, Piso Sotano				
Isa Server	Compaq	Proliant ML350	Windows 2000	Correo electrónico
Exchange Server	Compaq	Proliant ML 350	Windows 2000	Internet
File & Print	Dell	Poweredge 4200	Windows NT	PRINT USER
Server	Compaq	Proliant ML330	Windows 2000	



Activación de Personal del Área de Sistemas de Información en caso de emergencia

Hemos creado un directorio telefónico con la información esencial de contacto de los empleados que laboran en A.S.I. (núm. teléfono residencial, núm. teléfono celular y dirección residencial) a ser utilizado en caso de emergencia. Además, como política se orientó y proveyó información a todos los empleados del área de cómo contactar a la Directora de Sistemas de Información en caso de emergencia.

Resguardos "Backups"

El Área de Sistemas de Información realiza periódicamente copia de la información de toda la información del Departamento y sus componentes cuenta con un acuerdo formalizado con la compañía Internacional Safe Deposit que es responsable de almacenar copia de la data externamente. Para realizar los resguardos se utilizan discos de grabación de 1/2" con una capacidad máxima de 160/320 GB de Información y de 20/40GB. Los resguardos de data se realizan en el Programa de **VERITAS versión 8.6** para Windows 2000 Server y se utiliza con el Windows 2003 Server.

Itinerario de resguardo

Se realizan diferentes tipos de resguardos para la información:

- 1.) El "**Backups**" del DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA se le realizan a los servidores; (FILESERVER04, SQLSERVER, GIS-SERVER, MAILSERVER, WEBDV y BACKUP_SERVER).
 - a. **Backup Diario** - De Lunes a Jueves se realiza un "backup" diferencial. Comenzando a las 8:00 p.m. y terminando aproximadamente a las 3:00 a.m.
 - b. **Backup Semanal** - Los viernes se realiza el "backup" full. Comenzando a las 8:00 PM y terminando aproximadamente a las 12:00 M. El lunes se coteja que el "backup" se hiciera correctamente y se preparan para ser enviadas a la bóveda externa (*Internacional Safe Deposit*).
 - c. **Backup Mensual** - Último día del mes laborable. Comenzando a las 8:00 p.m. y terminando aproximadamente a las 3:00 a.m.

Se realizan **resguardos completos** de los servidores de lunes a viernes desde las 10:00 p.m. El envío de los resguardos a bóveda externa se realiza el próximo día laborable de haberlo realizado.

La información que se incluye en estos resguardos completos es la siguiente:

Nombre del Servidor	Fólder
Fileserver01	<ul style="list-style-type: none">• User (data de todos los usuarios y programas de producción)• Sistemas



	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos • Fólder Públicos • Correo electrónicos de todos los Usuarios
Mailserv	<ul style="list-style-type: none"> • InetPub
Backupserver	<ul style="list-style-type: none"> • Expro
SQLserver	<ul style="list-style-type: none"> • Emphasis
Fileserver02	<ul style="list-style-type: none"> • User con sus sub-folder • Sistema MIP
Main server	<ul style="list-style-type: none"> • User (data de todos los usuarios y programas de producción)
ADMVBDC02	<ul style="list-style-type: none"> • User (data de todos los usuarios y programas de producción)
ADMVMSG01	<ul style="list-style-type: none"> • User (data de todos los usuarios y programas de producción)
ADMVADR01	<ul style="list-style-type: none"> • User (data de todos los usuarios y programas de producción)
ADMV_Proxy Server	<ul style="list-style-type: none"> • User (data de todos los usuarios y programas de producción)
Exchange Server	<ul style="list-style-type: none"> • User (data de todos los usuarios y programas de producción)

Estrategia General

Este plan provee procedimientos e instrucciones para trabajar con situaciones de Emergencia que afecten severamente los servicios de la Red local de área del **DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**. De ocurrir un evento de emergencia, se actuará de acuerdo al tipo de Emergencia según especificado en este plan. Como estrategia operacional, hemos acondicionado como Centro Secundario las facilidades de La Secretaría de Subsidio de Vivienda y Desarrollo Comunitario, ubicada en la Ave. Las Lomas en Caparra, (Área de Sistemas de Información-Sótano) para poder trasladar las funciones esenciales de ser necesario.

Procedimientos a seguir en emergencias tales como; Huracán, Inundación, Interrupciones en el Servicio Electrónico Fallas en los Equipos Electrónicos son las siguientes:

Acción #1

El Secretario del Departamento de la Vivienda, el Oficial de Seguridad o la Directora de Sistemas de Información será quien determine que se pondrá en efecto el Plan de Manejo de Emergencias de A.S.I

Acción #2

La Directora de Sistemas Información notificara a todo su personal que el Plan de Manejo de Emergencia del Departamento y de A.S.I. fue activado.



Acción #3

La Directora de Sistemas de Información se reunirá con los Administradores de Sistema de Información al cual implantará las siguientes instrucciones:

Se enviará un comunicado a todos los usuarios de la Red vía correo electrónico notificando lo siguiente; si el tipo de la emergencia lo permite:

- **Hora** (se notificará a todos los usuarios que accedan la Red del Departamento de la Vivienda la hora en la cual se interrumpirán los Servicios de la Red).
- **Medidas de Seguridad y Protección de equipos electrónicos** (Se indicará vía correo electrónico los procedimientos a seguir para protección de los equipos electrónicos que se conecten a las Red del Departamento). Cada Secretarios Auxiliares, Directores o Supervisores que tenga a su cargo un personal con equipo electrónico asignado debe velar por que sus empleados cumplan con las siguientes medidas, las cuales serán nombradas en el correo electrónico que A.S.I. enviará a todos los usuarios.
 - Cubrirse los equipos electrónicos con material plástico.
 1. Ubicar los equipos electrónicos en oficinas sin ventanas o lo mas distantes de ellas.
 2. Desconectar los equipos electrónicos de los receptáculo para evitar posibles fuegos o corte circuitos.
 3. Colocar los equipos electrónicos a una distancia del piso no menor de 36 pulgada o su equivalente 3 pies de altura. Evitando cualquier daño al equipo por posible inundación.
- La Directora de Sistemas Información y los Administradores de Sistema de Información, protegerán los servidores y equipos electrónicos de comunicaciones de las emergencias. Los procedimientos que se seguirán serán los siguientes:
 1. Se impartirá la instrucción de desactivar los sistemas
 2. Colocarán un material plástico por encima de los equipos por si hubiera un desplazamiento de agua.
 3. Se aseguraran que los resguardos estén seguros tanto en bóveda interna como externa.
 4. Se aseguraran que las entrada al área de operaciones se permita solamente personal autorizado por la Directora de Sistemas Información y que constantemente la puerta este cerrada para garantizar una máxima protección.
 5. La Directora de Sistemas Información y los Administradores de Sistemas se asegurarán que en todas las oficinas regionales donde haya un servidor o un equipo de comunicaciones que el director de cada regional haya protegido físicamente con un material plástico el área de los "Wiring Closets" según correo electrónico ya mencionado.

Una vez revisado todos estos procedimientos, la Directora de Sistema de Información, notificará al Secretario del Departamento de la Vivienda o al Oficial de Seguridad que A.S.I. cumplió con los preparativos precisos a la emergencia.



- Durante la emergencia todo el personal de A.S.I. que esté en su hogar, se le recomienda, cotejar con regularidad los boletines por radio, televisión y/o Internet para conocer las instrucciones del Gobernador sobre el reinicio de las Operaciones en el Gobierno, tanto como el mantenerse en contacto con la Directora de Sistemas Información para recibir Información sobre el momento en que se restaurarán las Operaciones en el **DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA**.
- La Directora de Sistemas Información efectuará un recorrido por los edificios del **DEPARTAMENTO DE LA VIVIENDA** para evaluar los daños sufridos a los Equipos, Programas, Cablería e Infraestructura de la Red, si alguno.
- La Directora de Sistemas Información notificará al Secretario del Departamento de la Vivienda inmediatamente un informe por escrito los la ubicación de los daños sufridos, los costos incurridos y el tiempo estimado de restauración de los Servicios si fuese el caso.
- Si los Equipos presentan muestras de haber sufrido un corto circuito por expedir humo y/o chispas de fuego dentro del Área de Operaciones; se desconectarse de inmediato, la fuente de energía eléctrica de la caja de interruptores ("breakers"). La caja de interruptores del (6) Sexto Piso en A.S.I. se encuentra dentro del Área de Operaciones. Este procedimiento lo estará realizando la Directora de Sistemas Información o Los Administrador de Sistemas Información.
 - ❖ La Directora de Sistemas y los Administrador de Sistemas Información realizar una Evaluación de las condiciones de la Red y de los Equipos verificando los siguientes equipos; Interruptores Electrónicos, Líneas de Comunicaciones, Equipos de Comunicaciones "Switch", Cablería "Drop", Fibra Óptica y Equipos Electrónicos que se conectan a la Red del Departamento de la Vivienda .
- Si los Equipos presentan muestras de haber sufrido un corto circuito expedir humo y/o chispas de fuego fuera de A.S.I. El Usuario deberá notificar a A.S.I. donde le indicaran el siguiente procedimiento:
 - El usuario deberá apagar el equipo electrónico inicialmente.
 - A.S.I. notificara al Oficial de Seguridad, donde el activara los procedimientos del Plan de Manejos de Emergencia del Departamento de la Vivienda.
 - Una vez pasada la Emergencia el personal técnico de Sistemas de Información procederá a verificar el equipo.
 - La Directora de Información redactará un informe por escrito de la ubicación de los daños sufridos, los costos incurridos y el tiempo estimado de restauración de los Servicios si fuese el caso. Este informe se le hará llegar al Oficial de Seguridad y este a su vez continuará con los procedimientos según el Plan de Emergencia del Departamento de la Vivienda.
- La Directora de Sistemas Información le informara al Director del usuario el tiempo estimado que estarán reestablecidos los Servicios de los Equipos afectados.

Acción #4



La Directora de Sistemas Información informará al Secretario del Departamento de la Vivienda o su representante a la cual reportará las condiciones de la Red. Al igual todo el proceso será documentado por la Directora de Sistemas Información para eventos de auditoria futura.

Procedimientos a seguir en emergencias tales como: Fuego, Amenaza de Bomba, Protesta de Empleados u Organización Externas, Motín, Fallas en el Sistemas del Aire Acondicionado y Terremoto son las siguientes:

Acción #1

- Si hubiera una verdadera emergencia el Secretario del Departamento de la Vivienda, el Oficial de Seguridad o la Directora de Sistemas de Información será quien determine que se pondrá en efecto el Plan de Manejo de Emergencias de A.S.I.

Acción #2

- La Directora de Sistemas Información notificará a todo su personal que el Plan de Manejo de Emergencia del Departamento y de A.S.I. fue activado.

Acción #3

- La Directora de Sistemas de Información se reunirá con los Administradores de Sistema de Información al cual implantara las siguientes instrucciones:
 - Los Administradores de Sistema de Información deben asegurarse que los resguardo de información estén bien guardado y seguros en bóveda interna e externa antifuego

Acción #4

De presentarse las siguientes emergencias el procedimiento que A.S.I. deberá seguir es el siguiente:

- Si fuera un **Fuego** que estuviera fuera de control la Directora de Sistemas Información notificar inicialmente:
 - Al Departamento de Bomberos ó al Sistema de Emergencias **911**. Una vez comunicados con estas entidades gubernamentales entrará en vigor los procedimientos ya diseñados por estas entidades.
 - Luego la Directora de Sistemas Información notificara al Secretario del Departamento de la Vivienda y al Oficial de Seguridad de la situación.
 - El Oficial de Seguridad activara la alarma contra incendios, (si ésta no se activó automáticamente), y proceder con el Plan de desalojo del Edificio según el Plan de Emergencia del Departamento de la Vivienda.



- Si fuera una **Amenaza de Bomba** a través de una llamada telefónica a A.S.I. la Directora de Sistemas Información notificará al Secretario del Departamento de la Vivienda y al Oficial de Seguridad. Inmediatamente los Administrador de Sistemas Información que se asegurarán de guardar en la bóveda interna antifuego las cintas de resguardos de información y que la puerta del área operacional esté cerrada evitando posible acceso a personal no autorizado. El Oficial de Seguridad tomará control de la emergencia y activará el Plan de Emergencia del Departamento de la Vivienda.
- Si fuera una **Protesta de Empleados u organización externas o Motín**, la Directora de Sistemas Información notificará a los Administrador de Sistemas Información que se aseguraran de guardar en la bóveda interna antifuego las cintas de resguardos de información y que la puerta del área operacional este cerrada evitando posible acceso a personal no autorizado. El Oficial de Seguridad tomara control de la emergencia y activara el Plan de Emergencia del Departamento de la Vivienda.
- Si fuera **falla en los Sistemas de Aire acondicionado**, la Directora de Sistemas Información se comunicará con el Oficial de Seguridad y este a su vez se comunicará con la Supervisora de Mantenimiento para que revise los sistemas de aire acondicionado.
 - La Directora de Sistemas Información le solicitará a los Administrador de Sistemas Información cotejar la temperatura en el Área de los Servidores afectados. (**La temperatura máxima permitida es de 75° F.**) de ser mayor la temperatura la Directora de Sistemas Información notificará al Secretario del Departamento de la Vivienda de la situación y se activara el Plan de Emergencia del A.S.I.
 - Si la Temperatura esta entre los **75° F** hasta **85° F** la Directora de Sistemas Información le solicitará a los Administrador de Sistemas Información que coloquen a funcionar abanicos manteniendo abierta la puerta del área de de operaciones y cerrada la puerta principal de A.S.I. así se bajara la temperatura dentro del área de operaciones.
 - Si la Temperatura es mayor de los **85° F** la Directora de Sistemas Información notificará al Secretario del Departamento de la Vivienda de que se empezará a bajar sistemas hasta que se resuelva la situación. Se enviará un correo electrónico a todos los usuarios que accedan la Red del Departamento de la Vivienda donde se notificará la hora en la cual se interrumpirán los Servicios de la Red. Una vez que la situación se resuelva se procederá a conectar o levantar los sistemas.
- Si fuera un **Terremoto** los procedimientos seria los siguientes:
 - La Directora de Sistemas solicitará desalojar al personal si las condiciones lo ameritan y preparar una lista de todo el personal, según abandonan el Área de Sistemas de Información y se lo notificará al Secretario del Departamento de la Vivienda.
 - La Directora de Sistemas cotejara todos los sectores afectado para determinar si la telecomunicación de la Red del Departamento de la Vivienda sufrió algún daño y si los Equipos están en condiciones funcionales.



- La Directora de Sistemas Información le solicitará al Administrador de Sistemas de Información que le entregue las cintas de resguardo de información e impartirá la instrucción de apagar los Servidores, si la situación lo amerita y así lo permite al igual que se aseguren que la puerta de entrada al área de operaciones permanezca cerrada.
- Si el Área de Servidores han sufrido daños graves y no pueden ser reactivados en cuatro horas los sistemas, la Directora de Sistema le notificará al Secretario del Departamento de la Vivienda y al Oficial de Seguridad que el Plan de Emergencia de A.S.I. va a ser activado.
- La Directora de Sistemas ofrecerá al Secretario del Departamento de la Vivienda y al Oficial de Seguridad, un tiempo estimado preliminar de los daños así como el tiempo estimado en que estarán interrumpidos los Servicios.

Acción #5

La Directora de Sistemas Información informará al Secretario del Departamento de la Vivienda o su representante a la cual reportará las condiciones de la Red. Al igual todo el proceso, será documentado por la Directora de Sistemas Información para eventos de auditoria futura.

Control De Acceso de la Bóveda Interna

Las personas autorizadas a abrir esta caja son las siguientes:

1. Dinary Camacho - Directora de Sistemas de Información del Departamento
2. Lymaris de Jesús - Administradora de Sistemas
3. Rodney Cardona- Administrador de Sistemas

Control De Acceso de la Bóveda Externa

El Personal autorizado a tener acceso a esta caja es el siguiente:

1. Dinary Camacho - Directora de Sistemas de Información del Departamento
2. Lymaris de Jesús - Supervisor de Redes
3. Rodney Cardona - Supervisor de Redes
4. Jaime Bonilla- Administrador del Programa de Sección 8

Plan De Comunicación

En caso de activar el Plan de Emergencia de A.S.I. debe tratar de comunicarse con el siguiente personal según orden de prioridad:

Título	Contacto	Teléfono
Secretario del Departamento de la Vivienda	Ing. Jorge Rivera	787-274-2527 Ext. (6101)
Secretario Auxiliar de Finanzas y Sistemas de Información	Rafael Fernández	787-274-2527 Ext. (6101).
Ayudante del Secretario de Finanzas	Evelyn Rivera	787- 274-2527 Ext. (6103)
Coordinador de Manejo de	Jesús Orlando Rivera	939-475-3087



Emergencia		
Directora de Sistemas de Información del Departamento de la Vivienda	Dinary Camacho	787-274-2527 Ext. (6108/6109)
Administradora de Sistemas de Información	Lymaris de Jesús	787-274-2527 Ext. (6110)
Directora Servicios Auxiliares	Lydia Ramis	787-274-2262/2180

Directorio De Recursos De Apoyo

En caso de necesitar apoyo durante el período de Emergencias de A.S.I. se pueden comunicar con uno de los recursos externos de apoyo:

SUPLIDORES	CONTACTO	TELEFONO
Tech Group	Teresita Rodríguez	(787) 767-7336
Nextar Technology	Frank Santiago	(787) 661-0371
PRTC	Wanda Padró	(787) 765-0058
Centennial	Yadira Santos	(787) 646-9695
Black Box	Lilliana Soto	(787) 319-9953
Dell	Apoyo Técnico	(787) 273-4629
Kronos	Donald Blasky	(787) 643-5364
H P	Apoyo Técnico	(787) 767-3500
Microsoft	Apoyo Técnico	(787) 756-8280
Hacienda	Carlos Santiago	1-800- 537-3355
OGP - Minilla	Apoyo Técnico	(787) 641-7777 5009ext
		(787) 605-9125
		1 -800 - 383-1115
		1 -877 - 232- 0589
		(787) 289-000 EXT. 8959
		(787) 268-8528
		(787) 721-2020 EXT. 2722
		(787) 725-2828 - 2845

Plan de Manejo de Emergencias

- El Plan de Manejo de Emergencias debe ser revisado y actualizado continuamente tomando en cuenta los resultados y experiencias de cada una de las actividades de prueba. Este plan de pruebas hace énfasis en la restauración de los datos y los Sistemas de Información. El itinerario de estas pruebas será preparado por el Oficial Principal de Informática de acuerdo con la frecuencia establecida en el mismo.



Plan de Restauración

- El Plan para Situaciones de Emergencia toma en cuenta los Equipos Computadorizados, los Programas ("Aplicaciones") Administrativos y los Programas Computadorizados que utilizan los usuarios en el desempeño de sus funciones. Este Plan establece, entre otras cosas, las prioridades, necesidades de restauración y pruebas a realizarse durante el transcurso de cada año. Este plan de restauración considera los siguientes escenarios Áreas de Desastres: Pérdida del disco duro fijo ("hard disk") que contiene la definición del Administrador de la Red Pérdida de todos los Servidores en uno de los Edificios de la Oficina.

Procedimientos de Restauración:

A.S.I. cuenta por lo menos con un servidor con los siguientes requerimientos básicos para poder restaurar la información:

1. Sistema Operativo Microsoft Windows 2003 y 2000 Server
2. Programa Windows 2000 y XP Professional
3. Programa Microsoft FoxPro (para el Sistema de Materiales de A.D.M.V.)
4. Programa de Verita (Restauración de resguardo)
5. Programa Microsoft Office XP y 2003 Professional (para los Fólder y sub. fólder de los usuarios)
6. Programa de Cheque (MOORE)
7. Impresora para Cheques y sus CD con sus driver

A.S.I. cuenta por lo menos un servidor ubicado en la Secretaria Auxiliar de Gerencia y Desarrollo de Proyectos de Vivienda para Restauración de una cinta de resguardo y poder correr los sistemas más esenciales o críticos y principales del Departamento de la Vivienda.

1. Colocar la cinta en la unidad de resguardo
2. Levantar el programa Veritas.
3. Seleccionar el Tab de Devices
4. Seleccionar la unidad correspondiente y darle al botón de la derecha del ratón. Luego se selecciona la opción de "Inventory"
5. Seleccionar la unidad correspondiente y darle al botón de la derecha del ratón. Luego se selecciona la opción de "Catalog"
6. Seleccionar los archivos a restaurar
7. Seleccionar el destino donde se desea restaurar la data
8. Oprimir el botón de "Run Now"



Listado de Programas Esenciales (Críticos)

Agencia y/ o Componente	Sistemas Críticos	Descripción
Departamento de la Vivienda	Fólder de Finanzas Estatal y Finanzas Federal	Sistema utilizado para realizar el registro de la información financiera de todas las transacciones fiscales que se realizan en el Área de Finanzas.
Programas Sección 8	Sistema Mecanizado Emphasys	Sistema utilizado para realizar el registro de la información de todas las transacciones operacionales y fiscales que se realizan en el programa.
Oficina del Síndico	Sistema Mecanizado MIP	Sistema utilizado para realizar el registro de la información financiera de todas las transacciones fiscales que se realizan en la Oficina del Síndico

Directorio de Empleados de A.S.I.

Dinary Camacho	Calle Cisne 793 Urb. Dos Pinos San Juan	787-754-4252
Lymaris de Jesús	RR-2 329 Toa Alta	939-717-2313
Rodney Cardona	Carolina	787-876-0648
Blanca González	C/Minfis A-15 Villas de Cupey	787-644-2955
Augusto Pérez	Carr. 992 K.5 H.8 Luquillo	787-752-9449
Miguel Candelario	Guaynabo	787-293-2576
Katherine Rivera	Corozal	787-605-2227
Jaime Bonilla Bardaguez	Barrio Almirante Sur, Sector Almirante II Calle Las Flores # 231, Carr. 160, Km. 8.0 Vega Baja, Puerto Rico 00693	787-274-2527
Nilsa Figueroa	Carolina	787-731-5862
Yessenia Monell	San Juan	787-439-9147
		787-859-3854
		787-553-0603
		787-855-8576
		787-274-2446



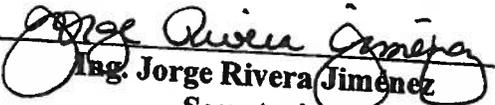
Juana García Faña	Madrid Laza Condominio Apartamento #509 San Juan, Puerto Rico 00920	787-274-2527
Elizabeth B. Burgos Vázquez	La Marina Urbanización Dalia calle E-39 Carolina, Puerto Rico 00979	787-274-2527
Mercedes Trossi	C/Gioconda V-3 Santa Juanita Bayamón	787-787-0956 787-309-2674
Delma Rodríguez	Evan AO-18 Villa Rica Bayamón	787-730-6894 787- 269-8618

OFICINAS REGIONALES:

Regionales	Dirección	Centro Alternos en Caso de Algun Incidente
San Juan Central Office	Ave. Barbosa #606 San Juan 787-274-2527	Oficina Secretaria Auxiliar de Desarrollo de Proyectos de Vivienda
Bayamón	Edif. Santander Frente a la Alcaldía De Bayamón	Oficina Central Departamento de La Vivienda
Carolina	Edif. Jesús T. Pinero Al Ladote de La Alcaldía De Carolina	Oficina Central Departamento de La Vivienda
Caguas	Centro Gubernamental Caguas -- 787-746-7756	Centro Gubernamental Humacao 787-852-3990
Humacao	Centro Gubernamental Humacao 787-852-3990	Centro Gubernamental Caguas -- 787-746-7756
Ponce	Centro Gubernamental Ponce 787-842-0091	Centro Gubernamental Caguas -- 787-746-7756
Arecibo	Edificio Executive Hall C/ Antonio Barceló. 787-878-660	Edif. Santander Frente a la Alcaldía De Bayamón
Guayama	Calle Enrique González #26 Oeste 787-866-0120	Centro Gubernamental Humacao 787-852-3990
Mayagüez	Centro Gubernamental Mayagüez 787-833-0528	Centro Gubernamental Aguadilla- 787-891-1015
Aguadilla	Centro Gubernamental Aguadilla - 787- 891-1015	Centro Gubernamental Mayagüez 787-833-0528

Certificación y Aprobación:

Este Plan de Manejo de Emergencia de Sistemas de Información ha sido debidamente aprobado con efectividad inmediata a 5 de septiembre del 2006.


Ing. Jorge Rivera Jiménez
Secretario
Departamento de la Vivienda

