

# Contents

1. PLAN DE CONTINGENCIAS. ....	2
1.1. ALCANCE .....	2
1.2. OBJETIVOS .....	2
1.2.1. Objetivo general .....	2
1.2.2. Objetivos específicos .....	2
1.2.3. Contenido del plan de contingencias .....	2
1.2.4. Documentos necesarios previos a las contingencias. ....	3
1.3. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA .....	4

libreriadelagestion.com

## 1. PLAN DE CONTINGENCIAS.

### 1.1. ALCANCE

Proveer información sobre los sistemas, lugares, medidas, limitantes técnicos y limitantes físicas del Plan de Contingencias.

### 1.2. OBJETIVOS

#### 1.2.1. Objetivo general

Proteger, salvaguardar y recuperar los dos principales activos de una organización: Recurso Humano (Trabajadores y comunidad en general) y la información.

#### 1.2.2. Objetivos específicos

- Análisis de riesgos a los cuales pueda estar expuesta la entidad y sus recursos.
- Identificar los recursos necesarios para ejecutar las acciones definidas por este plan, con el fin de realizar actividades de prevención y mitigación.
- Salvaguardar la integridad física de todos los trabajadores y la comunidad en general.
- Restaurar y recuperar en forma eficiente todos los recursos y procedimientos de la entidad en forma rápida, eficiente y con el menor costo y pérdidas posibles.
- Definir el proceso para probar y mantener este plan y entrenamiento para equipos de contingencia de la organización.
- Proporcionar a una herramienta que le permita garantizar el funcionamiento de la tecnología informática y la recuperación en el menor tiempo posible de cualquier falla que interrumpa el servicio.

#### 1.2.3. Contenido del plan de contingencias

- Lista de números telefónicos de servicios auxiliares y de familiares del personal que labora en la dependencia. (Medevac)
- Prioridades, responsabilidades y procedimientos para el plan de contingencias.
- Diagramas de instalaciones.
- Copias de seguridad.

**1.2.4. Documentos necesarios previos a las contingencias.**

- Contar con una copia del inventario del mobiliario y equipo existente. (inventario de equipos de emergencia)
- Contar con un listado de configuraciones del equipo de cómputo y telecomunicaciones que reside en el área.

Planta de Emergencia		UPS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con una planta de emergencia que suministre energía regulada en cada sitio o centro de cableado</li><li>• Supervisar semanalmente el nivel óptimo de combustible, agua, baterías, etc.</li><li>• Contar con un plan de mantenimiento semestral con supervisiones mensuales</li><li>• Supervisar el combustible de respaldo en el área de servicios generales</li><li>• Contar con equipo de emergencia contra incendios en el local de la planta</li><li>• Contar con el mapa eléctrico del área en la planta y archivado, identificando los contactos respaldados y regulados</li><li>• Contar con un procedimiento de operación y uno en caso de un mal funcionamiento</li><li>• Contar con tierras físicas independientes a los servicios de telecomunicaciones</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con un UPS con capacidades necesarias (40% superiores) en todos los sitios y centros de cableado</li><li>• Plan de mantenimiento anual integral con supervisiones mensuales</li><li>• Contar con el mapa eléctrico del área, identificando los contactos regulados y respaldados</li><li>• Contar con un procedimiento de operación y uno en caso de un mal funcionamiento</li><li>• Determinar semestralmente el tiempo efectivo y real de respaldo del UPS con respecto a las diferentes cargas</li></ul>	
DURANTE			
En caso de interrupción del suministro eléctrico en lapsos cortos consecutivos		En caso de una interrupción del suministro eléctrico no mayor a una hora	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicarse con servicios generales para verificar el daño en la subestación</li><li>• Monitorear el UPS cada 20 min. Para programar acciones mayores.</li><li>• Valorar la decisión de dar la orden de apagar los equipos activos y/o servicios para evitar daños y/o pérdida de información y de equipos.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicarse con servicios generales para verificar el daño en la subestación.</li><li>• Monitorear el UPS cada 10 min. Para programar acciones mayores.</li><li>• Apagar los equipos no prioritarios como impresoras, monitores o PC que no demanden su uso.</li><li>• Desconectar electrodomésticos (cafeteras, equipo de sonido, refrigerador, horno de microondas, ventiladores, etc.).</li><li>• Contar con los procedimientos para dar de baja los equipos activos.</li><li>• Contar con radios de comunicación cargados</li></ul>	
DESPUÉS			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar un tiempo de gracia (depende de la magnitud de la contingencia) para restablecer los equipos activos y servicios</li><li>• Restablecer los equipos activos y servicios que se dieron de baja, en forma paulatina.</li><li>• Validar el correcto funcionamiento de los equipos activos y servicios</li><li>• Identificar los posibles daños de los equipos activos</li><li>• Evaluar los daños de los equipos activos, UPS y canalizarlos a las áreas involucradas.</li></ul>			

- Contar con documentación al día de contratos de mantenimiento de infraestructura.

### **1.3. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DEL PLAN DE CONTINGENCIA**

#### Acciones Preventivas generales

- Capacitar a todos los trabajadores. como mitigar y prevenir una situación de emergencia y cómo reaccionar ante ella si llegase a presentarse.
- Sacar respaldos de información de las Dependencias.
- Apagar y desconectar equipos de cómputo y comunicaciones.
- Colocar los equipos, documentos y objetos corto pulsante en los cajones posterior a esto asegurarlos.
- Alejar los equipos de las ventanas o de alguna posible entrada de viento o agua.
- Verificar el funcionamiento de servicios de respaldo, tales como: hidrantes en funcionamiento, extinguidores cargados, en su caso.
- Contar con impermeables, lámparas de emergencia, cinta.
- Contar con línea telefónica analógica y teléfono analógico que no requiera alimentación eléctrica.
- Mantener los teléfonos celulares cargados.
- Tener impreso los directorios del personal de emergencia
- Tener los vehículos con combustible.

ACCIONES ESPECÍFICAS A LA CONTINGENCIA EN CASO DE ROBO.		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar letreros o anuncios que impidan el acceso al personal no autorizado.</li> <li>Que el personal autorizado cuente con identificación.</li> <li>El lugar físico donde se encuentran resguardados los expedientes sea un lugar aislado y seguro.</li> <li>Evitar el acceso a personal no autorizado al área de servidores.(solamente el administrador)</li> <li>Contar con vales de salida de expedientes autorizado por el jefe.</li> <li>Vigilancia del personal que labora en el área de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El personal que labora en el área deberá reportar el extravío o robo al jefe inmediato.</li> <li>Tratar de localizar a la persona.</li> <li>Buscar el vale de salida de expedientes autorizado por el jefe del área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar un reporte de los daños</li> <li>Que el personal encargado del área de contingencia se reúna para analizar el plan de contingencias y realizar las modificaciones correspondientes, así como las funciones o acciones del personal de contingencias.</li> </ul>
Acciones específicas a la contingencia para cuidar la integridad del personal		
Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar 2 simulacros de evacuación al año.</li> <li>Conocer el manejo de los extintores y botiquines de primeros auxilios en áreas estratégicas.</li> <li>Contar con capacitación de primeros auxilios.</li> <li>Implementar alarmas de emergencia en toda la instalación.</li> <li>Establecer puntos de reunión dentro y fuera de las instalaciones.</li> <li>Establecer procedimientos de evacuación.</li> <li>Difundir las rutas de evacuación, así como los sitios de localización de alarmas, extintores.</li> <li>Capacitación permanente y actualizada a los comités de Seguridad e Higiene</li> <li>Contar con un directorio del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accionar las alarmas de emergencia.</li> <li>Dirigir a los usuarios en la evacuación e información de salidas de emergencia.</li> <li>Priorizar la evacuación.</li> <li>Llamar al a los organismos de socorro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar los primeros auxilios a las personas que lo requieran.</li> <li>Realizar un recuento de los daños causados.</li> <li>Realizar un informe con los hallazgos y emitir al alcalde de la ciudad.</li> <li>Tomar acciones de acuerdo al informe emitido.</li> <li>Retroalimentar los planes de contingencia con lo aprendido en la última contingencia</li> </ul>
ACCIONES ESPECÍFICAS A LA CONTINGENCIA DE INCENDIOS		
Antes	Durante	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La dirección de servicios generales deberá contar con diagramas de instalaciones, el director de la dependencia deberá contar con una copia de las mismas.</li> <li>Contar con extinguidores cargados.</li> <li>Capacitación del personal para el uso adecuado de extinguidores por parte de servicios de bomberos.</li> <li>Contar con señalamientos de rutas de evacuación.</li> <li>Contar con lámparas emergentes con Cada una de las unidades tiene responsabilidades y funciones que cumplir antes, durante y después de la emergencia, accidente o desastre, estas funciones son:</li> <li>Realizar simulacros una vez por año en la dirección.</li> <li>Contar con sistemas de alarmas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El director del área deberá contar con una copia de las instalaciones del área.</li> <li>Utilizar los extinguidores por personal capacitado.</li> <li>Respetar los señalamientos de rutas de evacuación.</li> <li>Si es necesario, utilizar lámparas emergentes con batería.</li> <li>Activar el sistema de alarmas.</li> </ul>	