

Proceso de solicitudes, sustituciones y acreditación de Representantes de Partidos Políticos y Candidatos Independientes

Plan de continuidad

Contenido

Introducción	3
Glosario de Términos	4
Objetivo	5
Objetivos Particulares	5
Alcance	5
Estructura Organizativa	6
Grupo Coordinador (GC)	7
Grupo de Respuesta de Emergencia (GRE)	8
Grupo de Respuesta Técnica (GRT)	9
Equipo de Infraestructura (EI)	10
Equipo de Aplicaciones (EA)	10
Equipo de Comunicaciones (ECOM)	11
Equipo de Ambiente y soporte en centros de datos (EAS)	11
Equipo de Suministro de Energía (ESE)	12
Grupo de Procedimientos (GP)	13
Procedimientos de contingencia	13
Implementación del Plan de Continuidad	17
Fase de Respuesta	17
Fase de Recuperación y Reanudación	17
Identificación del evento	18
Evaluación de Emergencia	20
Declaración de Contingencia.....	23
Declaración de Contingencia Nivel 1	25
Declaración de Contingencia Nivel 2	25

Introducción

En la ejecución de proyectos, de manera general, se enfrentan situaciones que perturban el desarrollo normal de los mismos para consumarlos. Para evitar que un proyecto se detenga ante situaciones imprevistas, **es necesario prever un plan de continuidad en el que se establezcan procedimientos a seguir** a fin de que el proyecto alcance las metas planteadas. Dentro del plan referido se tienen que **contemplar las posibles situaciones o eventos que podrían afectar el desarrollo y consolidación del proyecto**; así como las acciones alternas que tendrán que desplegarse para lograr los objetivos planteados, en caso de que se materialice alguna de dichas situaciones.

Para el caso del registro de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante mesas directivas de casilla y generales, **se han identificado situaciones que, de presentarse, podrían comprometer el proceso de registro y el cumplimiento**, por parte de los órganos subdelegacionales del INE, **de los objetivos del proyecto**.

Para ello es importante considerar las actividades que se llevarán a cabo durante el registro y las fechas y/o el periodo para ello como se muestra en la siguiente tabla:

Actividad	Fecha/Periodo
Límite de solicitud de cuentas de acceso por parte de los PPN.	12 de marzo
Límite para entrega de cuentas a las representaciones de los PPN.	18 de marzo
Pruebas de acceso.	1-2 de abril
Simulacros.	6– 8 de abril
Inicio de registro de solicitudes/sustitución de representantes (registro individual y/o carga por lote).	16 de abril
Límite para carga por lote.	25 de mayo
Límite para sustituciones por lote.	25 de mayo
Límite para registro individual.	25 de mayo
Límite para sustituciones individuales.	28 de mayo
Fecha para asentar firma digitalizada y sellos digitales en los nombramientos.	29 de mayo
Entrega de listados de representantes ante MDC y generales al OPL.	30 de mayo
Fecha a partir de la que se pueden realizar consultas y, en su caso, descarga e impresión de nombramientos con firma digitalizada y sellos digitales.	30 de mayo
Entrega del OPL a las JLE de las copias legibles de las actas de la jornada electoral y de las de escrutinio y cómputo de las casillas en archivos digitales.	A más tardar 20 de junio

Derivado de la naturaleza propia de la actividad, la cual es fundamental para garantizar el derecho de los partidos políticos y candidaturas independientes de vigilar todas las actividades que realizan los órganos del INE durante el desarrollo de los procesos electorales, es importante establecer las medidas y los tiempos en que cualquier incidente (natural o humano) podría alterar el curso normal del Sistema para el Registro de Representantes y Candidaturas Independientes poniendo en riesgo los derechos de observancia de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.

Glosario de Términos

- **Contingencia:** posibilidad de que un evento ocurra o no.
- **Evento:** suceso imprevisto.
- **Emergencia:** asunto o situación imprevista que requiere de una especial atención y debe solucionarse lo antes posible.
- **Grupos de respuesta:** Conjunto de personas encargadas de dar respuesta al evento que se presente.
- **Incidencia:** situación que se produce en el transcurso de una actividad y que repercute en ella, alterándola o interrumpiéndola.
- **Riesgo:** efecto de la incertidumbre para que se consolide el procedimiento de registro de representantes de PP y CI.
- **Situación:** conjunto de características que definen una circunstancia.

Objetivo

Implementar un plan de continuidad para determinar las estrategias, procedimientos y acciones necesarias para llevar a cabo el restablecimiento y operación efectiva del Proceso de Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.

Objetivos Particulares

- Delimitar los problemas o situaciones que afecten la operatividad del proceso de registro que ameriten la activación del Plan de Continuidad.
- Determinar los órganos, las figuras responsables y las acciones para activar el Plan de Continuidad.
- Establecer las temporalidades para activar el Plan de Continuidad.
- Señalar el protocolo de activación de Plan de Continuidad.
- Dar a conocer las acciones a implementar dentro del Plan de Continuidad para resolver los problemas o situaciones que generen la afectación en el proceso de registro, garantizando el derecho de los PP y CI.

Alcance

La siguiente Tabla, menciona los posibles eventos que podrían alterar el curso normal del registro de representantes, si se llegara a materializar el riesgo indicado en la misma tabla:

Evento	Escenarios			
	Indisponibilidad de servidores públicos	Indisponibilidad de infraestructura	Indisponibilidad de instalaciones	Indisponibilidad de servicios contratados con
1. Desastres naturales y ambientales	√	√	√	
2. Enfermedades infecciosas (epidemias)	√			
3. Ataques cibernéticos		√		
4. Interrupciones en el suministro de energía		√	√	
5. Fallas o indisponibilidad en la infraestructura tecnológica (aplicaciones, telecomunicaciones y procesamiento de información)		√		√

Evento	Escenarios			
	Indisponibilidad de servidores públicos	Indisponibilidad de infraestructura	Indisponibilidad de instalaciones	Indisponibilidad de servicios contratados con
6. Indisponibilidad de recursos humanos, materiales o técnicos.	√			√
7. Interrupciones ocurridas en servicios prestados por terceros		√	√	√
8. Toma de las instalaciones por grupos activistas.			√	

En caso de presentarse algún evento de los mencionados anteriormente, los tiempos promedio de respuesta se mencionan en el apartado **Procedimiento de Contingencia** del presente documento; los tiempos máximos de interrupción se presentan en el apartado de **Declaración de Contingencia**.

El impacto del evento será cuantificado tomando en cuenta el número potencial de usuarios afectados.

Estructura Organizativa

Los Grupos de Respuesta en caso de darse un evento estarán conformados por personal directivo y operativo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) y de la Unidad Técnica de Servicios de Informática (UTSI).

El objetivo principal de dichos grupos es coordinar la respuesta inmediata a cualquier evento que interrumpa la operación normal y toda actividad posterior relativa a la recuperación de las operaciones. Dichos Grupos de Respuesta estarán organizados con una estructura funcional como se muestra en el siguiente esquema:

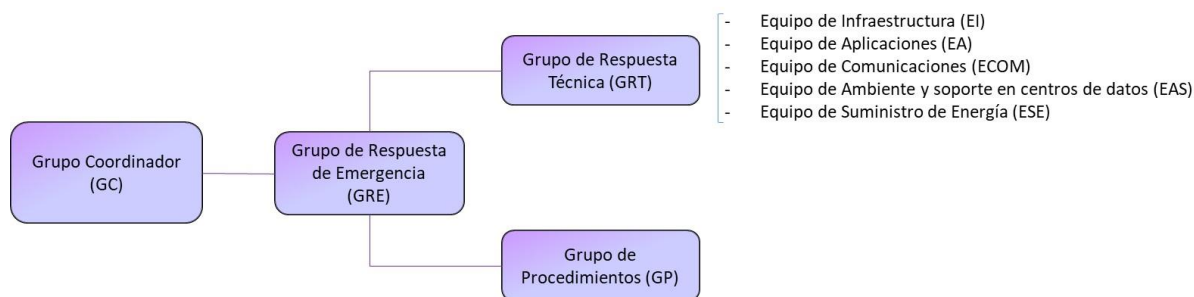


Figura 1. Estructura Funcional de los Grupos de Respuesta

El **Grupo de Respuesta de Emergencia (GRE)** será el primero en recibir notificación y evaluar el evento que se presente en las instalaciones, equipo y/o aplicaciones, este grupo debe notificar al **Grupo Coordinador (GC)** sobre el estado de la contingencia.

El GC será el responsable de evaluar el evento y activar el plan de continuidad que corresponda. Este grupo tiene el deber de instruir al Grupo de Procedimientos (GP) para coordinar las actividades necesarias para comunicar, recuperar y restaurar la operación en las Juntas Distritales y Juntas Locales Ejecutivas.

Por otra parte, el **Grupo de Respuesta Técnica (GRT)** conformado por diferentes equipos será el encargado de recuperar la infraestructura de cómputo, el ambiente operativo, los servicios de comunicaciones y la infraestructura eléctrica en el menor tiempo posible durante la contingencia presentada.

Cada Grupo tendrá una misión particular, con una serie de actividades a realizar durante y después de una contingencia; asimismo **se establecerán canales de comunicación constante entre el GC, el GRE y los demás Grupos de Respuesta** sobre la ejecución de las actividades.

Cuando alguno de los Titulares de Grupo o equipo no se encuentre disponible en el momento de activación del Plan de Continuidad, será reemplazado por la persona que haya sido designada como Suplente. En aquellos casos en los que los equipos se conformen solo por dos integrantes, el segundo integrante suplirá al titular.

El número de integrantes que conforman los grupos (GC, GRE, GP y GRT) pueden contener tantos integrantes como sea necesario de acuerdo al impacto del evento presentado.

Grupo Coordinador (GC)

Grupo responsable de evaluar el evento y activar el plan de continuidad que corresponda, a través de la notificación que el GRE proporciona ante una contingencia. Este grupo tiene el deber de instruir al GP para comunicar a los involucrados de cada fase y para ello se basará en la naturaleza específica del evento.

El **GC** no se involucra a detalle en las operaciones, sin embargo, deberá estar informado de todo lo que acontece en el restablecimiento de la operación, durante el tiempo en que se realicen las actividades, este grupo está conformado por cinco integrantes como puede verse en la siguiente tabla:

Rol	Puesto / Función	IP
Titular	<i>Responsable de la DEOE</i>	345288
Suplente	<i>Responsable de la Coordinación General de la UTSI</i>	344732
Integrante	<i>Responsable de la Dirección de Sistemas de la UTSI</i>	420001

Rol	Puesto / Función	IP
Integrante	<i>Responsable de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral de la DEOE</i>	344382
Integrante	<i>Responsable de la Dirección de Operación Regional de la DEOE</i>	345257

Objetivo

Proveer las decisiones estratégicas, tácticas, de logística y operativas para la adecuada coordinación y supervisión de las funciones de los Grupos de Respuesta, además de ser el responsable de declarar, activar y finalizar el plan de continuidad.

Objetivos específicos

- Tomar decisiones referentes a la logística del Plan de Continuidad.
- Notificar al Secretario Ejecutivo sobre del evento que prevalece.
- Instruir al GP para que comunique a todos los involucrados en la contingencia, el estado de la situación presentada y en su caso la activación del plan.
- Declarar, activar y finalizar los planes de recuperación ante una contingencia.
- Mantener contacto continuo con el Titular del GRE, antes, durante y después de la contingencia para conocer el evento que prevalece con las actividades de recuperación.
- Coordinar y supervisar que los integrantes de cada grupo realicen eficientemente las actividades indicadas en las fases de recuperación.
- Asesorar a la Coordinación Nacional de Comunicación Social en la estrategia de comunicación.
- Declarar la finalización de la contingencia.

Grupo de Respuesta de Emergencia (GRE)

El **GRE** está encargado de recibir la primera notificación y evaluar el evento que se presenta en las instalaciones, equipos y aplicaciones afectados, así como notificar el estado que prevalece al GC.

Este grupo está conformado por 10 integrantes:

Rol	Puesto / Función	IP
Titular	<i>Coordinador del Centro de Atención a Usuarios (UTSI)</i>	344631
Suplente	<i>Jefe de departamento de atención y seguimiento</i>	344370
Seguridad	<i>Director de Seguridad y control informático</i>	344499
Integrante	<i>Subdirector de Estadística Electoral (DEOE)</i>	344566

Rol	Puesto / Función	IP
Integrante	<i>Jefa de Departamento de Sistemas de Cómputo (DEOE)</i>	344574
Integrante	<i>Subdirector de la I Circunscripción (DEOE)</i>	344459
Integrante	<i>Subdirector de la II Circunscripción (DEOE)</i>	344749
Integrante	<i>Subdirectora de la III Circunscripción (DEOE)</i>	345262
Integrante	<i>Subdirector de la IV Circunscripción (DEOE)</i>	345260
Integrante	<i>Subdirector de la V Circunscripción (DEOE)</i>	345419

Objetivo

Evaluar el impacto del evento, tomando el control y mitigando los efectos que puedan ocasionar los mismos y mantener informados a los Grupos de Respuesta sobre el avance de la resolución del problema, escalando la toma de decisiones al GC.

Objetivos específicos

- Evaluar y determinar el impacto del evento, así como calcular y determinar la duración aproximada del mismo.
- Notificar al GC sobre del evento que prevalece.
- Mantener informado al GC, del avance de las actividades realizadas.
- Contactar a los proveedores en caso de ser necesario.
- Identificar los registros vitales y proporcionar los recursos mínimos solicitados por los distintos grupos involucrados.
- Documentar y actualizar la Matriz de Evidencias.
- Registrar las incidencias, tiempos y actividades que el plan de continuidad requiere, para mantener la correcta documentación del incidente.
- Informar y difundir las actividades contenidas en el Plan de Continuidad a los Grupos de Respuesta.

Grupo de Respuesta Técnica (GRT)

El **GRT** está conformado por el Equipo de Infraestructura (EI), el Equipo de Aplicaciones (EA), el Equipo de Comunicaciones (ECOM) y el Equipo de Suministro de Energía (ESE); es el encargado de recuperar la infraestructura de cómputo, el ambiente operativo, los servicios de comunicaciones y la infraestructura eléctrica en el menor tiempo posible durante una contingencia.

Cada equipo de trabajo (EI, EA, ECOM, EAS y ESE) está conformado por tres o cuatro integrantes, sin embargo, el número de integrantes puede elevarse tanto como sea necesario de acuerdo al impacto del evento presentado.

Equipo de Infraestructura (EI)

El **EI** se encarga de la recuperación de los equipos y la aplicación durante un evento de contingencia, así como de mantener informado al GRE del evento que prevalece. Conformado inicialmente por dos integrantes:

Rol	Puesto / Función	IP
Titular	<i>Responsable de la Dirección de Operaciones de la UTSI</i>	344490
Integrante	<i>Responsable de la Subdirección de Administración de Sistemas de la UTSI</i>	344353

Objetivo: Recuperar la infraestructura de cómputo que soporta la operación del Registro de Representantes en el menor tiempo posible, durante un evento de contingencia.

Objetivos específicos

- Definir el tiempo estimado de la reparación de la falla y/o incidente.
- Contactar a los proveedores necesarios para la recuperación.
- Reestablecer el ambiente operativo de sistemas.
- Identificar juntamente con el EA, las acciones a seguir para localizar la última información confiable, así como mantenerla disponible antes, durante y después de la declaración de contingencia.
- Coordinar en forma conjunta con el EA, la restauración de la aplicación crítica.
- Mantener informado al GRE del avance de las actividades realizadas.

Equipo de Aplicaciones (EA)

El **EA** se encarga de coordinar las actividades de recuperación y restauración del Sistema de Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes. Cuenta inicialmente con dos integrantes.

Rol	Puesto / Función	IP
Titular	<i>Responsable de la Dirección de Sistemas de la UTSI</i>	420001
Integrante	<i>Responsable de la Subdirección de Estadística de la DEOE</i>	372145

Objetivo: Recuperar y validar el ambiente operativo de la aplicación; ejecutar las actividades para la recuperación y sincronización de la información.

Objetivos específicos

- Validar en forma conjunta con el EI, que la aplicación sea recuperada.

- Identificar juntamente con el EI, las acciones a seguir para localizar la última información confiable y disponible previa a la declaración de la contingencia.
- Mantener comunicación con el GRE sobre el avance de las actividades.

Equipo de Comunicaciones (ECOM)

El **ECOM** define el tiempo estimado de recuperación analizando las posibles fallas y/o incidentes que ocasionaron el evento, así como proporcionar los servicios de comunicaciones de la RedINE que soporta la operación de la aplicación. Este equipo está conformado por dos integrantes:

Rol	Puesto / Función	IP
Titular	<i>Responsable de la Dirección de Operaciones de la UTSI</i>	344353
Integrante	<i>Responsable de la Subdirección de Comunicaciones de UTSI</i>	344497

Objetivo: Recuperar y proporcionar los servicios de comunicaciones para la RedINE, que soportan la operación de la aplicación del Sistema de Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidaturas Independientes.

Objetivos específicos

- Analizar la falla y/o incidente ocasionado por el evento de contingencia y definir el tiempo estimado para su reparación.
- Contactar al proveedor de comunicaciones y hacer los arreglos necesarios para el cambio de líneas y/o su implementación según se requiera.
- Probar y verificar las comunicaciones en ambos CRID.
- Restablecer las comunicaciones afectadas.
- Mantener informado al GRE del avance de las actividades realizadas.

Equipo de Ambiente y soporte en centros de datos (EAS)

El **EAS** se encarga de la recuperación de los suministros de energía eléctrica, equipos de aire acondicionado, equipos de acceso y vigilancia en centros de cómputo de oficinas centrales. Este equipo de trabajo se encuentra conformado por tres integrantes:

Rol	Puesto / Función	IP
Titular	<i>Responsable de la Dirección de Operaciones de la UTSI</i>	344353
Suplente	<i>Responsable de la Subdirección de infraestructura eléctrica y soporte de centros de datos</i>	345468
Integrante	<i>Departamento de infraestructura eléctrica y soporte de centros de datos</i>	344491

Objetivo: Recuperar durante una contingencia la infraestructura eléctrica, el aire acondicionado, equipos de acceso y vigilancia en los centros de cómputo de oficinas centrales que soportan la operación del Registro de Representantes.

Objetivos específicos

- Definir el tiempo estimado de reparación de la falla.
- Contactar a los proveedores necesarios para la recuperación.
- Restablecer el suministro de energía eléctrica, aire acondicionado y equipos de acceso y vigilancia en los centros de cómputo de oficinas centrales mediante las estrategias establecidas.
- Mantener informado al GRE del avance de las actividades realizadas.

Equipo de Suministro de Energía (ESE)

El **ESE** se encarga de la recuperación de los suministros de energía eléctrica durante una contingencia, así como de mantener informado al GRE del evento que prevalece. Este equipo de trabajo se encuentra conformado por tres integrantes:

Rol	Puesto / Función	IP
Titular	<i>Responsable de la Dirección de Operación Regional de la DEOE</i>	345257
Suplente	<i>Responsable de la Subdirección de la II Circunscripción de la DEOE</i>	344749
Integrante	<i>Responsable de la Subdirección de la I Circunscripción de la DEOE</i>	344459

Objetivo: Recuperar durante una contingencia la infraestructura eléctrica que soporta la operación del Registro de Representantes.

Objetivos específicos

- Definir el tiempo estimado de reparación de la falla eléctrica.
- Contactar a los proveedores necesarios para la recuperación.
- Restablecer el suministro de energía eléctrica mediante las estrategias establecidas de respaldo de energía.
- Mantener informado al GRE del avance de las actividades realizadas.

En la tabla siguiente se hace un resumen de las actividades que realizará cada equipo de acuerdo a la circunstancia o anomalía detectada:

CIRCUNSTANCIA O ANOMALÍA	EI	EA	ECOM	EAS	ESE
Recuperación de Infraestructura de cómputo	X	X			
Recuperación y restauración del Sistema de Registro de Representantes	X	X			
Recuperación del Servicio de comunicaciones de la RedINE			X		
Recuperación de la energía eléctrica				X	X
Recuperación del aire acondicionado				X	X

CIRCUNSTANCIA O ANOMALÍA	EI	EA	ECOM	EAS	ESE
Recuperación del equipo de acceso y vigilancia de centros de cómputo en Oficinas Centrales				X	

Grupo de Procedimientos (GP)

El **GP** coordina las actividades necesarias para comunicar, recuperar y restaurar la operación en las Juntas Distritales (JDE) y Juntas Locales Ejecutivas (JLE) derivado de alguna contingencia. Este grupo se encuentra conformado por cuatro integrantes.

Rol	Puesto / Función	IP
Titular	<i>Responsable de la Dirección de Proyectos e Innovación Tecnológica de la UTSI</i>	341802
Suplente	<i>Responsable de la Dirección de Operación Regional de la DEOE</i>	345257
Integrante	<i>Responsable de la Dirección de Operaciones de la UTSI</i>	344353
Integrante	<i>Responsable de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral de la DEOE</i>	344382

Objetivo

Resolver en el menor tiempo posible la contingencia que se haya presentado en alguna JDE, JLE y/u Oficinas Centrales.

Objetivos específicos

- Consolidar, evaluar y validar la información que se reciba respecto a las contingencias que se presenten durante la operación.
- Establecer en forma conjunta con los Grupos de Respuesta la estrategia para dar atención a los incidentes que puedan presentarse durante la operación del programa.
- Definir el tiempo estimado de la reparación de la falla en alguna de las JDE o JLE, con el apoyo de los Grupos de Respuesta.
- Comunicar por instrucción del GC a todos los involucrados en la contingencia, el estado de la situación presentada y en su caso la activación del plan.
- Mantener comunicación con el GRE sobre el avance de las actividades.
- Aplicar el proceso de recuperación acorde a la contingencia.

Procedimientos de contingencia

Con el objetivo de conocer y documentar las actividades a realizar en caso de que se presente algún evento que impacte en la operación del programa, las diferentes áreas involucradas en el proyecto realizan una revisión de los diversos riesgos que pudieran presentarse durante la operación.

De los riesgos identificados, se generan los procedimientos correspondientes en caso de que se presente alguna de las siguientes incidencias:

a) *Indisponibilidad de infraestructura*

Infraestructura de Comunicaciones

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falla del ruteador. ✓ Falla del Firewall. ✓ Falla del Balanceador. ✓ Falla del switch. 	Procedimiento específico: “Continuidad de Infraestructura de Comunicaciones”
---	---

Servidores y Bases de Datos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falla en servidor de Aplicación. ✓ Falla en servidor de Base de Datos. 	Procedimiento específico: “Continuidad en Infraestructura de Procesamiento y Almacenamiento”
---	---

Infraestructura Eléctrica

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falla en la alimentación de energía eléctrica. ✓ Falla interna del UPS. ✓ Sobre-frecuencia, sub-frecuencia de la entrada. ✓ Advertencia de alta temperatura. 	Procedimiento específico: “Continuidad de Infraestructura Eléctrica”
---	---

Aire Acondicionado

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falla en la alimentación de energía eléctrica. ✓ Falla interna del equipo de Aire Acondicionado. 	Procedimiento específico: “Continuidad, Falla en Equipos de Aire Acondicionado de Precisión”
---	---

Centro de cómputo

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desastres naturales y ambientales. ✓ Indisponibilidad de recursos humanos, materiales o técnicos 	Procedimiento específico: “Failover”
---	---

b) *Indisponibilidad de servicios de TI*

Sistema para Registro de Representantes

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indisponibilidad del sistema 	Procedimiento específico: “Continuidad del registro de representantes cuando el sistema no se encuentra disponible”
--	--

Ataques de Ciberseguridad

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denegación de Servicios (DoS), Cross-Site Scripting (XSS) y/o Phising ✓ Incidencia en el sitio web del Sistema de Registro de Representantes ✓ Código malicioso ✓ Ataques de Defacement de página web 	Procedimiento específico: “Incidencia a causa de Ataques de Ciberseguridad”
--	--

c) Indisponibilidad de operación del servicio

Indisponibilidad de funcionarios electorales

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desastres naturales y ambientales. ✓ Enfermedades infecciosas (epidemias). ✓ Indisponibilidad de recursos humanos, materiales o técnicos. 	Procedimiento específico: “Continuidad cuando exista indisponibilidad de funcionarios electorales”
---	---

Indisponibilidad de instalaciones (Inmueble)

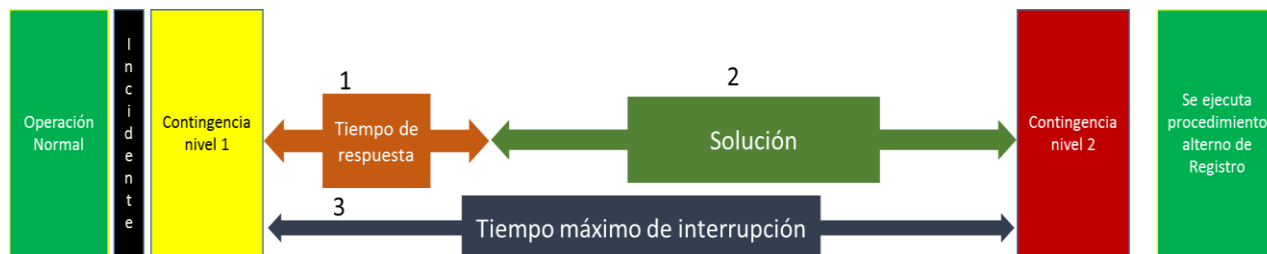
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desastres naturales y ambientales; ✓ Interrupciones en el suministro de energía; ✓ Indisponibilidad de recursos humanos, materiales o técnicos; ✓ Interrupciones ocurridas en servicios prestados por terceros; o ✓ Toma de las instalaciones por grupos activistas. 	Procedimiento específico: “Continuidad cuando se presente indisponibilidad de instalaciones (inmuebles)”
--	---

Una vez identificado el riesgo y el procedimiento específico a utilizar, es importante conocer los tiempos promedios de respuesta una vez que se ha notificado la contingencia.

Dicha información se muestra en la tabla siguiente de acuerdo al nivel e impacto del evento:

Nivel/Impacto	Distrital	Estatad	Nacional
Alto	30 minutos	1 hora	2 horas
Medio	1 hora	2 horas	4 horas
Bajo	2 horas	4 horas	8 horas

Es importante señalar que en la tabla anterior no se han considerado los tiempos máximos de interrupción del registro durante los periodos críticos señalados en el apartado de Declaración de Contingencia en la página 24 de este documento, para mayor detalle de los tiempos involucrados en el plan se presenta la siguiente imagen.



1. Periodo en que se lleva a cabo el diagnóstico del incidente o evento ocurrido y se prepara la solución.
2. Plazo durante el cual se busca solucionar el incidente o evento ocurrido.
3. Lapso máximo tolerable de suspensión de las actividades.

Implementación del Plan de Continuidad

La implementación del Plan de Continuidad está dividida en:

Fase de Respuesta

Incluye las actividades a realizar inmediatamente después de que se ha identificado una contingencia. Esta fase comprende la evaluación del impacto del evento, la solución inmediata, y el seguimiento de la misma hasta su finalización, o bien la declaración de contingencia.

Fase de Recuperación y Reanudación

Incluye las actividades necesarias para la recuperación de la aplicación y servidores del Instituto afectados, una vez activado el Plan de Continuidad y declarada la contingencia.

La respuesta inicial en caso de ocurrir algún evento que ponga en riesgo la continuidad del Registro de Representantes, será **ACTIVADA** una vez que el GRE sea informado.

Y **TERMINARÁ** cuando se determine que el evento no amenaza el Registro de Representantes.

Es importante que el GRE sea notificado tan pronto como sea posible, considerando que cualquier empleado puede notificar al grupo si es necesario. Cabe señalar que todos los empleados son responsables de notificar a su jefe inmediato o superior de cualquier evento que impacte o pudiera impactar la operación del Registro de Representantes.

En el caso particular de las JDE, el reporte de eventos que afecten directamente la continuidad del Procedimiento de Registro de Representantes, debe hacerse en primera instancia a los responsables de la Vocalía del Secretario Distrital (VSD), quien a su vez de manera conjunta con el responsable de la Vocalía Ejecutiva Distrital (VED) y después de haber evaluado la situación, de considerarlo necesario inmediatamente lo harán del conocimiento de la Junta Local Ejecutiva que corresponda para que ésta por medio del CAU de cuenta al GRE.

Las fuentes externas como lo son servicios de emergencia y proveedores pueden ser involucradas en la alerta inicial y durante el proceso de notificación. Una vez informados del evento, el jefe inmediato es responsable de seguir los procedimientos de escalamiento estándar del problema descrito a continuación.

Identificación del evento

En Oficinas Centrales

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio del Procedimiento.
2	Cualquier empleado	Identifica un evento que puede impactar la operación del Registro de Representantes y notifica a su superior inmediato. Eventos significativos de emergencia: Incendio, Humo, Alarma Amenaza de bomba, Amenaza de bloqueos. Inundación. <i>La seguridad personal es primordial, por lo que se deben seguir las indicaciones del personal de Protección Civil.</i>
3	GRE	Decide si el evento es: <ol style="list-style-type: none"> 1. Evento Tecnológico de Información: Indisponibilidad en los servidores y/o aplicación crítica, red y/o enlaces de comunicación. 2. Evento de seguridad física en las instalaciones. ¿El evento es tecnológico? Si - ir al paso 4 No - ir al paso 5
4	Cualquier empleado	Contacta al Grupo de Respuesta de Emergencia: ¿Se contactó al personal del GRE? Si - ir al paso 6 No - ir al paso 4
5	Cualquier Empleado	Contacta a personal de Protección Civil y seguir las indicaciones del mismo. ¿Se contactó exitosamente? Si - ir al paso 11 No –Insistir hasta lograrlo
6	Titular del GRE	Contacta a los miembros restantes del GRE y les informa del evento que prevalece.
7	Titular del GRE	Evalúa el evento y determina si se requiere la comunicación con los Grupos de Respuesta para informarles del evento. ¿Se requiere comunicación con los Grupos de Respuesta? Si - ir a Fase "Evaluación de Emergencia" No - ir al paso 8

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	GRE	Toman acciones apropiadas para atender el evento.
9	GRE	Documenta el incidente en la Matriz de Evidencias.
10	Titular del GRE	Notifica del evento al Grupo Coordinador.
11		Fin del procedimiento.

En Juntas Distritales Ejecutivas

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio del Procedimiento.
2	Cualquier empleado	<p>Identifica un evento que puede impactar la operación del Registro de Representantes y notifica al VSD.</p> <p>Eventos significativos: Incendio, Humo, Alarma Amenaza de bomba, Amenaza de bloqueos. Inundación. Bloqueo o toma de instalaciones. Incidencias con la infraestructura tecnológica.</p> <p><i>La seguridad personal es primordial, por lo que se deben seguir las indicaciones del personal de Protección Civil.</i></p>
3	VED y VSD	<p>Evalúan la situación y deciden si el evento es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnológico de Información: Indisponibilidad en los servidores y/o aplicación crítica, red y/o enlaces de comunicación. 2. Bloqueo o toma de instalaciones. 3. Evento de seguridad física en las instalaciones. <p>¿El evento es tecnológico o de bloqueo o toma de instalaciones? Si - ir al paso 5 No - ir al paso 4</p>
4	VED y/o VSD	<p>Active las brigadas de Protección Civil y siga las indicaciones del mismo.</p> <p>¿Concluyó la emergencia? Si - ir al paso 12 No - Ir al paso 5</p>
5	VED y VSD	Se informa a la JLE por el medio disponible y espera indicaciones para rehabilitar el registro de representantes.

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
6	JLE	Informa al CAU para que reporte al GRE.
7	Titular del GRE	Contacta a los miembros restantes del GRE y les informa del evento que prevalece.
8	Titular del GRE	Evalúa el evento y determina si se requiere la comunicación con los Grupos de Respuesta para informarles del evento. ¿Se requiere comunicación con los Grupos de Respuesta? Si - ir a Fase "Evaluación de Emergencia" No - ir al paso 9
9	GRE	Toman acciones apropiadas para conducir el evento.
10	GRE	Documenta el incidente en la Matriz de Evidencias.
11	Titular del GRE	Notifica del evento al Grupo Coordinador.
12		Fin del procedimiento.

Evaluación de Emergencia

Cuando el GRE determina que el impacto de la contingencia es potencialmente significativo, informa inmediatamente al GC para evaluar el evento y decidir si se escala a la fase de Declaración de Contingencia. El GC notifica al GP para que instruya al GRT. En este momento se debe iniciar con la identificación de proveedores y clientes para notificar la posible contingencia.

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio del Procedimiento.
2	GRE	Evalúa el evento de emergencia y los hechos relevantes del evento, considerando como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del evento. - Activos Afectados - Estimación de la duración del evento - Posible solución

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	GRE	<p>Decide entre <i>esperar</i>, <i>declarar contingencia</i> o <i>terminar el evento</i>.</p> <p>Si es <i>esperar</i>. - Todavía no se determina si la infraestructura de TI se verá afectada por el evento. Se debe informar al Centro de Cómputo primario, de una posible contingencia e identificar los posibles respaldos a requerir. No es necesario notificar al resto de los Grupos de Respuesta.</p> <p>Si es <i>declarar contingencia</i>. - Es claro que el evento impacta directamente al sistema informático y es necesario establecer el nivel de contingencia e ir a la Fase de Declaración de Contingencia para <i>activar el DRP</i> y declarar la contingencia.</p> <p>Si es <i>terminar</i>. - El evento ha terminado y el Centro de Cómputo primario tiene la capacidad de operar normalmente. Se debe documentar el incidente en la Matriz de Evidencias.</p> <p>¿Cuál es la decisión? Esperar - ir al paso 4 Declarar Contingencia - Ir al paso 12 Terminar - Ir al paso 11</p>
4	Titular del GRE	Notifica al Grupo Coordinador GC respecto al evento identificado, así como los pasos a seguir.
5	Titular del GRE	Asigna actividades de seguimiento para monitorear el evento al resto de los integrantes del Grupo de Respuesta de Emergencia.
6	GRE	Establece el tiempo para la siguiente actualización del estatus del evento en la Matriz de Evidencias. (Se recomienda de ser posible sea cada 10 minutos, la ejecución del paso 2.- "Evaluar el evento de emergencia y los hechos relevantes del evento").
7	GRE	Actualiza y documenta las decisiones tomadas en la Matriz de Evidencias.
8	GRE	Comunica las decisiones y los siguientes pasos a los miembros titulares de cada grupo de recuperación.
9	Titular del Equipo de Aplicaciones	Notifica a los responsables operativos de la aplicación afectada así como del evento que prevalece para que se tomen las acciones pertinentes.

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	GRE	<p>Realiza la evaluación de la infraestructura para verificar la capacidad de operar normalmente.</p> <p>Instalaciones: Energía eléctrica Aire acondicionado y sistemas de enfriamiento Sistema telefónico Seguridad de acceso físico</p> <p>Personal: Suficiente personal para operar normalmente</p> <p>Tecnología de Información: El hardware requerido para las operaciones Los sistemas, aplicaciones Equipos de comunicaciones</p>
11	GRE	<p>Decide si termina el evento.</p> <p>¿El evento ha finalizado? Si - Ir al paso 14 No - Ir al paso 12</p>
12	GRE	<p>Establece el nivel de contingencia que se va a declarar:</p> <p>Nivel 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se mantienen las operaciones en todas las sedes - Los Grupos de Respuesta se mantienen en alerta - Se monitorea el impacto - Se identifican los posibles respaldos a requerir - Se preparan para una posible declaración de Nivel 2 <p>Nivel 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se da aviso de que se ha presentado un evento y se utilizarán los respaldos necesarios para operar con procedimiento alternativo, en tanto se procede con la restauración de la Infraestructura Tecnológica.
13	GRE	<p>Notifica al Grupo Coordinador la decisión de ir a la Fase de “Declaración de Contingencia”.</p>
14	Titular del GRE	<p>Termina la Fase de “Evaluación de la Emergencia” y el Registro de Representantes regresa a la operación normal.</p>
15		<p>Fin del Procedimiento.</p>

Declaración de Contingencia

Esta fase comienza cuando el GRE determina que el evento impactará las operaciones del Registro de Representantes y es necesario activar el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP). Cuando el GRE y el GC deciden declarar una contingencia, también deben establecer el nivel de la misma, de acuerdo a la siguiente tabla que nos indica, los periodos críticos, impacto y tiempos máximos de interrupción del servicio que serán la guía para determinar si se activa el plan:

Escenario	Proceso	Periodo	Tiempo máximo de interrupción	Impacto
Indisponibilidad de instalaciones o de Servidores públicos	Durante el registro	Desde el inicio y hasta 5 días previos a la conclusión del proceso	48 horas	Por JDE
		Durante el quinto y cuarto día previos a la conclusión del proceso	24 horas	Por JDE
		Durante el tercer día previo a la conclusión del proceso	12 horas	Por JDE
		Durante el segundo día previo a la conclusión del proceso	6 horas	Por JDE
		Durante el último día de conclusión de proceso	0 horas	Por JDE
	Durante las sustituciones	Desde el inicio y hasta 2 días previos a la conclusión del proceso	6 horas	Por JDE
		Durante el último día de conclusión del proceso	0 horas	Por JDE
Indisponibilidad de infraestructura y servicios de TI (infraestructura Eléctrica)	Durante el registro	Desde el inicio y hasta 5 días previos a la conclusión del proceso	48 horas	Por JDE
		Durante el quinto y cuarto día previos a la conclusión del proceso	24 horas	Por JDE
		Durante el tercer día previo a la conclusión del proceso	De 0 a 6 horas	Por JDE
		Durante el segundo día previo a la conclusión del proceso	3 horas	Por JDE
		Durante el último día	0 horas	Por JDE
	Durante las sustituciones	Desde el inicio y hasta 2 días previos a la conclusión del proceso	6 horas	Por JDE
		Durante el último día de conclusión del proceso	0 horas	Por JDE

Escenario	Proceso	Periodo	Tiempo máximo de interrupción	Impacto
Indisponibilidad de infraestructura y servicios de TI (Infraestructura de comunicaciones)	Durante el registro	Desde el inicio hasta 5 días previos a la conclusión de los procesos	De 12 a 24 horas	Por JDE
		Durante el quinto y cuarto día	De 6 a 12 horas	Por JDE
		Durante los últimos tres días	De 0 a 6 horas	Por JDE
	Durante las sustituciones	Desde el inicio y hasta 2 días previos a la conclusión del proceso	De 0 a 6 horas	Por JDE
		Durante el último día de conclusión del proceso	0 horas	Por JDE
Indisponibilidad de infraestructura y servicios de TI (Sistema para Registro de Representantes)	Durante el registro	Desde el inicio hasta 5 días previos a la conclusión de los procesos	De 12 a 48 horas	Por JDE
		Durante el quinto y cuarto día	De 8 a 12 horas	Por JDE
		Durante los últimos tres días	De 0 a 6 horas	Por JDE
	Durante las sustituciones	Desde el inicio y hasta 2 días previos a la conclusión del proceso	De 0 a 6 horas	Por JDE
		Durante el último día de conclusión del proceso	0 horas	Por JDE

Nivel 1

Se mantienen las operaciones de Registro de Representantes en su mayoría, el sistema funciona, los Grupos de Respuesta se mantienen en alerta, se monitorea el impacto, se notifica de una posible contingencia e identifican los posibles respaldos a requerir y se preparan para una posible declaración de Nivel 2.

Nivel 2

Ocurre un incidente dentro de los 5 días previos al cierre del registro y al periodo de sustituciones. Las últimas 24 horas de la etapa de registro o de sustituciones es de extrema urgencia.

Durante la declaración de contingencia nivel 2 todos los Grupos de Respuesta son contactados para que se ejecuten las actividades en el ámbito de sus atribuciones.

La fase de declaración de contingencia termina cuando el evento de interrupción es resuelto por el GRE y por el GC o cuando el registro de Representantes ha sido restaurado en su totalidad.

Declaración de Contingencia Nivel 1

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio del Procedimiento.
2	GRE	Notifica al Grupo Coordinador el evento que prevalece y la necesidad de declarar la contingencia.
3	GC y GRE	Notifican a los Grupos de Respuesta la declaración y nivel de contingencia.
4	GRE	Establece una periodicidad para la actualización y notificación del estatus del evento al GC.
5	GC	Notifica internamente el estatus del evento.
6	GRE	Notifica a todos los grupos, a las JLE y JDE, la declaración y nivel de contingencia.
7	GRE	Realiza las actividades necesarias para el uso y recuperación de la aplicación o sistema crítico de Registro de Representantes afectado; o en su caso, las acciones necesarias para garantizar que el o los órganos subdelegacionales afectados puedan concluir el procedimiento de registro.
8	GRE	Identifica los respaldos que pueden ser requeridos para activar el procedimiento alterno.
9	GRE	Corroborar que los respaldos se encuentren.
10	GRE	Establece una agenda para revisiones periódicas y toma la decisión de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar en el nivel de contingencia: Monitoreo del evento. 2. Escalar al Nivel 2 3. Terminar la declaración de contingencia: Notificar a todos los involucrados
11		Fin del Procedimiento.

Declaración de Contingencia Nivel 2

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Inicio del Procedimiento.
2	GRE	Notifica al Grupo Coordinador el evento que prevalece y la necesidad de declarar la contingencia.

ID	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Titular del GRE	Notifica a los Titulares de los Grupos de Respuesta la declaración y nivel de contingencia.
4	GRE	Establece un horario para la actualización y notificación del estatus del evento al Grupo Coordinador.
5	Grupo de Respuesta Técnica y Grupo de Procedimientos	Notifican a sus integrantes la declaración y nivel de contingencia y la infraestructura a recuperar.
6	GRE	Contacta a las JDE y JLE, para notificar la contingencia, los equipos y aplicaciones a restaurar, así como la verificación de los respaldos (sincronización) de información necesaria.
7	Equipo de Infraestructura, Equipo de Aplicaciones y Equipo de Comunicaciones	Ejecutan los procedimientos para la restauración del Registro de Representantes.
8	Equipo de Infraestructura	Notifican a sus proveedores de la aplicación de los procedimientos y proveen información referente a ella.
9	Equipo de Infraestructura, Equipo de Aplicaciones y Equipo de Comunicaciones	Siguen las instrucciones del responsable del Centro de Cómputo para recuperar la aplicación de Registro de Representantes y equipos.
10	GRE	Comienza el proceso de documentación del evento para monitorear problemas que se presenten durante el proceso de recuperación de la aplicación o sistema.
11	GRE	Establece una agenda para revisiones periódicas y así tomar la decisión de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Continuar con el nivel de contingencia: Monitoreo del evento 2. Terminar la declaración de contingencia: Notificar a todos los involucrados
12		Fin del procedimiento.