



6 de diciembre de 2010

A TODOS LOS USUARIOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL DECANATO DE ADMINISTRACIÓN


P/C Sr. José Juan Estrada
Decano


Juan Fontanet Santiago
Coordinador Servicios al Usuario



Oficina del Decano
de Administración

RECOMENDACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN A REALIZAR ANTE CUALQUIER EMERGENCIA EN EL RECINTO

Las siguientes recomendaciones deben ser realizadas ante cualquier emergencia en el Recinto:

1. Realizar resguardo de datos a un CD, DVD, disco o memoria externa de toda información que pudieran necesitar y manejar fuera de su oficina, de ser necesario.
 - a. Identificar y entregar los mismos al supervisor inmediato o seguir las directrices que éste le brinde.
 - b. Guardar el resguardo de datos fuera de los predios, en un lugar seguro de fácil acceso.
2. Coordinar con su oficina la disponibilidad de un lugar alternativo para la continuidad de las labores de restablecimiento de operaciones de emergencia.
 - a. Certificar inventario de materiales y equipo adicional que se necesite. Para los equipos que se saquen de la Oficina se tiene que llenar una forma 367: Solicitud y Autorización para uso oficial de Propiedad Universitaria fuera del Recinto de Río Piedras.
 - b. Tener disponible las computadoras portátiles.
3. Apagar todos los equipos electrónicos
 - a. Computadora
 - b. Impresora
 - c. Monitor
4. Desconectar de la electricidad todos los equipos de computación;
 - a. Computadora
 - b. Impresora
 - c. Batería de Resguardo (UPS)
5. Mover equipos y documentos a una mesa, escritorio o almacén lejos de ventanas, puertas y áreas susceptibles.

Siéntanse en la libertad de añadir cualquier otra contingencia que entiendan necesaria en sus respectivas áreas de acuerdo a la emergencia que se avecine. Ningún mecanismo de seguridad redundante. Esta información también puede ser revisada e incluida en su plan de continuidad de operaciones. Coordine con su supervisor o personal técnico cualquier otra ayuda que necesite.