

## **ANEXO VI: FORMATO DE DOCUMENTO DE ACTUACIÓN PROGRAMADA**

### **MANTENIMIENTO DE ELECTRÓNICA CRÍTICA DE RED Y SEGURIDAD CRÍTICA DEL SMS**

Exp. SGTI: 0029/2017

Creación: Marzo de 2017

Autor(es): Subdirección General de Tecnologías de  
la Información

MANTENIMIENTO DE ELECTRÓNICA CRÍTICA DE RED Y  
SEGURIDAD CRÍTICA DEL SMS

**ACTUACIÓN PLANIFICADA**  
**Nº \_\_\_\_\_**  
**DESCRIPCIÓN:**

\_\_\_\_\_

Subdirección General de Tecnologías de la Información

### INFORMACIÓN DE REGISTRO - ACTUACIÓN

Identificación de la Actuación	
Fecha	DD/MM/AAAA
Ventana de Trabajo	<b>Inicio:</b> HH:MM– <b>Fin:</b> HH:MM
Duración	<b>HH:MM</b>
Impacto de la Actuación	Alto/Medio/Bajo
Pérdida de Servicio	<b>MM minutos</b>
Centro	

### RESUMEN/OBJETIVOS DE LA ACTUACIÓN

Breve descripción de la actuación y de los objetivos que se persiguen.

### CORTES Y MERMAS DE SERVICIO ESPERADOS

Indicar qué servicios hospitalarios van a tener cortes o mermas y en qué grado de afectación.

Servicio	Grado de afectación
Servicio 1	Alto
....	....

### PARTICIPANTES

Indicar qué servicios hospitalarios van a tener cortes o mermas y en qué grado de afectación.

Id	Organización	Función	Nombre	Teléfono	*
1	SGTI	<b>Coordinador operativo</b>	XXXXXXX	6xxxxxx	P
2	SGTI	Área de Comunicaciones	XXXXXXX	968xxxxxx	L
3	....	....	....	....	...

(\*) L para disponibilidad "Localizable", P para disponibilidad "Presencial"

**También se pone a disposición de esta actuación planificada la sala de audioconferencia telefónica del SMS.**

**Para acceder a esta sala:**

- Llamar al 968xxxxxx
- Cuando el sistema pregunte la sala, teclear xxxx#
- Cuando el sistema pregunte el pin, teclear xxxx#

### PRE-REQUISITOS

**Para que se pueda realizar esta intervención es necesario:**

- Indicar qué condiciones son necesarias para que la actuación se pueda llevar a cabo. Si alguna de estas circunstancias no se produce, la actuación debe acometerse en otro momento.

#### DESCRIPCIÓN DETALLADA ACTUACIÓN

N	Actividad a realizar	Hora inicio	Duración	Responsable	Impacto previsto
<b>Tareas previas</b>					
1		DD:MM	DD:MM		
...	.....	...	...	..	...
<b>Comienzo de la intervención</b>					
N		DD:MM	DD:MM		
...	.....	....	....	..	...
M		DD:MM	DD:MM		<i>Si en este momento se produce xxxx, se dispara el proceso de marcha atrás</i>
...	.....	....	....	..	...
R		DD:MM	DD:MM	..	<i>Prueba de los servicios para validar la actuación</i>
<b>Marcha Atrás</b>					
S		T	DD:MM	..	
...	....	....	....	..	
V		T+K	DD:MM		<i>Fin del proceso de marcha atrás</i>

#### PLAN DE COMUNICACIÓN

##### PREVIO

Asunto: Inicio de la actuación planificada XXXXXXXX en XXXX.

A Quién (destinatarios)	Medio	Qué (texto) y	Quién (remitente)
-------------------------	-------	---------------	-------------------

		<b>cuándo se envía</b>	
		Os informamos del inicio de la actuación planificada. (Incluimos la tabla de información y registro de la actuación al inicio del correo)	Coordinador operativo

#### RESULTADO TODO OK

Asunto: Resultado de la actuación planificada XXXXXXXX en XXXX.

<b>A Quién (destinatarios)</b>	<b>Medio</b>	<b>Qué (texto) y cuándo se envía</b>	<b>Quién (remitente)</b>
Mismos destinatarios	Email	Os informamos que el resultado de la actuación planificada ha sido satisfactorio. (Incluimos la tabla de información y registro de la actuación al inicio del correo)	Coordinador operativo

#### EN CASO DE CONTINGENCIA

Asunto: Marcha atrás en XXXXXXXX en XXXX.

<b>A Quién (destinatarios)</b>	<b>Medio</b>	<b>Qué (texto) y cuándo se envía</b>	<b>Quién (remitente)</b>
Mismos destinatarios	Email	Os informamos que ha sido necesario llevar a cabo el plan de contingencia durante la actuación. (Incluimos la tabla de información y registro de la actuación al inicio del correo)	Coordinador operativo.