	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para la Elaboración de Respaldos Especiales de Información	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 121 de 147

### PROPÓSITO.

Proteger y mantener la inalterabilidad de la información generada en los servidores del Instituto, para enfrentar posibles contingencias.

### MARCO NORMATIVO.

No aplica.

### ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a los titulares de los Centros de Trabajo.

### RESPONSABILIDADES.


- Titular del Centro de Trabajo, asegurar la información que se genera en su Centro de Trabajo por cualquier contingencia que pueda presentarse.
- Jefe de Departamento, realizar los respaldos de información.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Informáticos realizar respaldos de la información y bases de datos de vital importancia para el Instituto, debiendo mantenerlos en un lugar alternativo al de su realización para garantizar que se cuenta con información completa y actualizada en casos de contingencia.


Todos los respaldos deberán conservarse en un sitio alternativo al sitio físico donde se encuentran los servidores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	<b>Nombre del documento:</b>  Procedimiento para la Elaboración de Respaldos Especiales de Información	<b>Código</b> <b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 122 de 147

(DIAGRAMA DE FLUJO)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>02/06/2009</b>		<b>15/09/2009</b>


	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Elaboración de Respaldos Especiales de Información	<b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 123 de 147

**Descripción del Procedimiento.**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud de respaldo.	1. Mediante oficio solicita a la Dirección de Servicios Informáticos, respaldo de información indicando directorios, tipo de información, volumen o tamaño que ésta ocupa.	Titular del Centro de trabajo.
	1.1 Recibe oficio, analiza y determina:	Director de Servicios Informáticos.
	NO PROCEDE	
	1.2 Envía oficio al Titular del Centro de Trabajo notificando el motivo por el cual no autoriza su solicitud.	
	1.3. Entrega original de solicitud y acuse al Responsable del Archivo para su archivo en el expediente correspondiente.	
	SI PROCEDE	
	1.4 Firma autorización y turna copia al Departamento de Producción.	
	1.5 Entrega solicitud original al responsable del archivo para su resguardo hasta la conclusión del trámite.	
	1.6. Realiza el respaldo de la información.	Jefe del Departamento de Producción.
1.7. Prepara oficio anexando medio magnético que contiene la información solicitada.		
1.8. Recaba firma del Director de Servicios Informáticos y envía.		
1.9. Entrega acuse original al Responsable del Archivo para archivar en el expediente correspondiente.		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

**TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:** 3 hrs.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	Procedimiento para la Elaboración de Respaldos Especiales de Información	<b>INBA-DSI-MP-01</b>
		<b>Revisión: 2</b>
		Página: 124 de 147

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

DOCUMENTO	CÓDIGO (cuando aplique)

**REGISTROS:**

Registros (a)	Tiempo de conservación (b)	Responsable de conservarlo (c)	Código de registro o identificación única (d)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
Nombre	Ma. Del Carmen Ávila Aparicio	Sofía Yesika Ferruzca Contreras	COMERI
Firma:			
Fecha:	02/06/2009		15/09/2009