



## RESPALDO DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Asegurar que la información generada por las diferentes unidades administrativas, no se pierda y este disponible en caso de cualquier contingencia, como daño en los discos duros, o eliminación accidental de la Información.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ El respaldo de información se efectuará en cinta magnética.
- ♦ Los respaldos se harán diariamente antes de las 21:00 horas.
- ♦ En el caso de que no se puedan hacer los respaldos por algún problema con el Servidor (Virus o falla en unidad de almacenamiento DAT's) se procede a realizarlos al día siguiente para evitar pérdida de la información.
- ♦ Se hará el respaldo de lunes a jueves etiquetándolas con la fecha de respaldo.
- ♦ El respaldo correspondiente al viernes se realizará conteniendo la información de la semana. Ejemplo:

1ª.- Semana ----- Viernes 1  
2ª.-Semana ----- Viernes 2  
3ª.- Semana ----- Viernes 3  
4ª.- Semana ----- Mes 1.

- ♦ La cuarta semana el respaldo contendrá toda la información actualizada del mes correspondiente, hasta llegar al mes 3 y se vuelven a reutilizar.
- ♦ Los respaldos de información por cuestiones de seguridad y contingencia se guardan en un sitio distinto al domicilio de Palacio de Gobierno y son resguardados por el Jefe de Servicios Informáticos de la Dirección General de Sistemas y Tecnología Informática.

NOTA: Se reutilizan las cintas de respaldo que contiene la información de los días de la semana hasta llegar al viernes sucesivamente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	1
PROCEDIMIENTO : RESPALDO DE INFORMACIÓN				CÓDIGO	
				DGSTI DSI/01	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA			DEPARTAMENTO SERVICIOS INFORMÁTICOS/ÁREA DE OPERACIÓN		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
OPERADOR	1	Revisa la información a respaldar y proceso al que corresponde.	
	2	Elabora bitácora original con los procesos de respaldo a seguir, los clasifica y estima tiempo de duración de cada uno.	- BITÁCORA DE RESPALDOS
	3	Respalda la información en el centro de cómputo y genera cinta magnética (unidades de almacenamiento DAT Digital Audio Tape).	-CINTA MAGNETICA
	4	Anota en la bitácora la fecha, hora de inicio y fin del respaldo.	
	5	Retira la cinta, adhiere etiqueta con el nombre del respaldo realizado (Registro Público, Nómina, Presupuestos, Sistema de Ingresos, Contabilidad y Proveedores), el día que corresponda (Lunes a Viernes) y la guarda en la ubicación correspondiente.	
	6	Informa al encargado del área de Operación el resultado de los respaldos. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefe del Departamento de Servicios Informáticos	Director General de Sistemas y Tecnología Informática
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl Ernesto Polanco Plazola	ING. Jorge González Ledón	ING. José Ramón Mejía Mariscal



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
		05	NOV	2012	1	2
PROCEDIMIENTO	RESPALDO DE INFORMACIÓN				CÓDIGO: DGSTI SI/02	
ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA			DEPARTAMENTO: DE SERVICIOS INFORMÁTICOS / ÁREA DE OPERACIÓN		

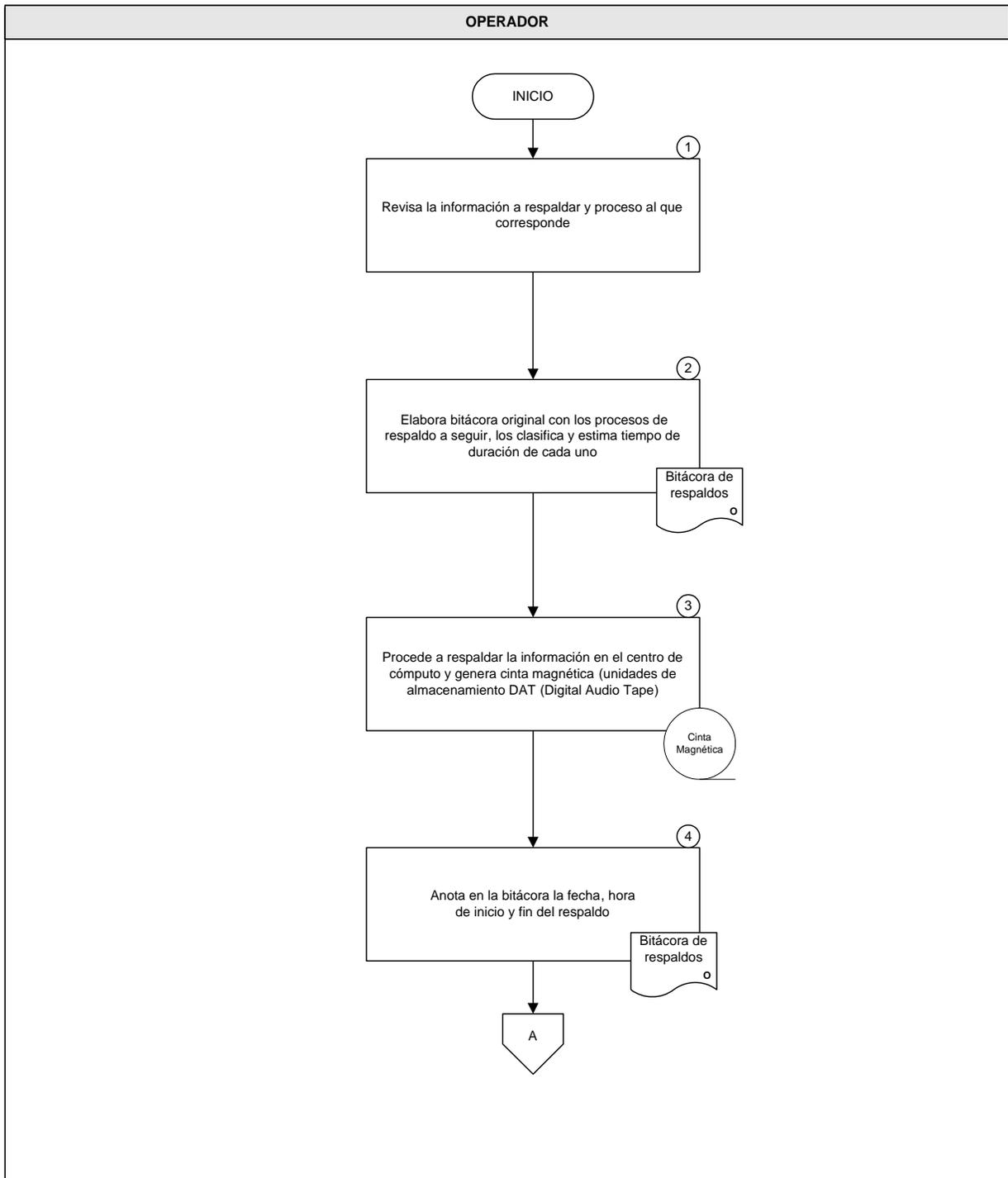
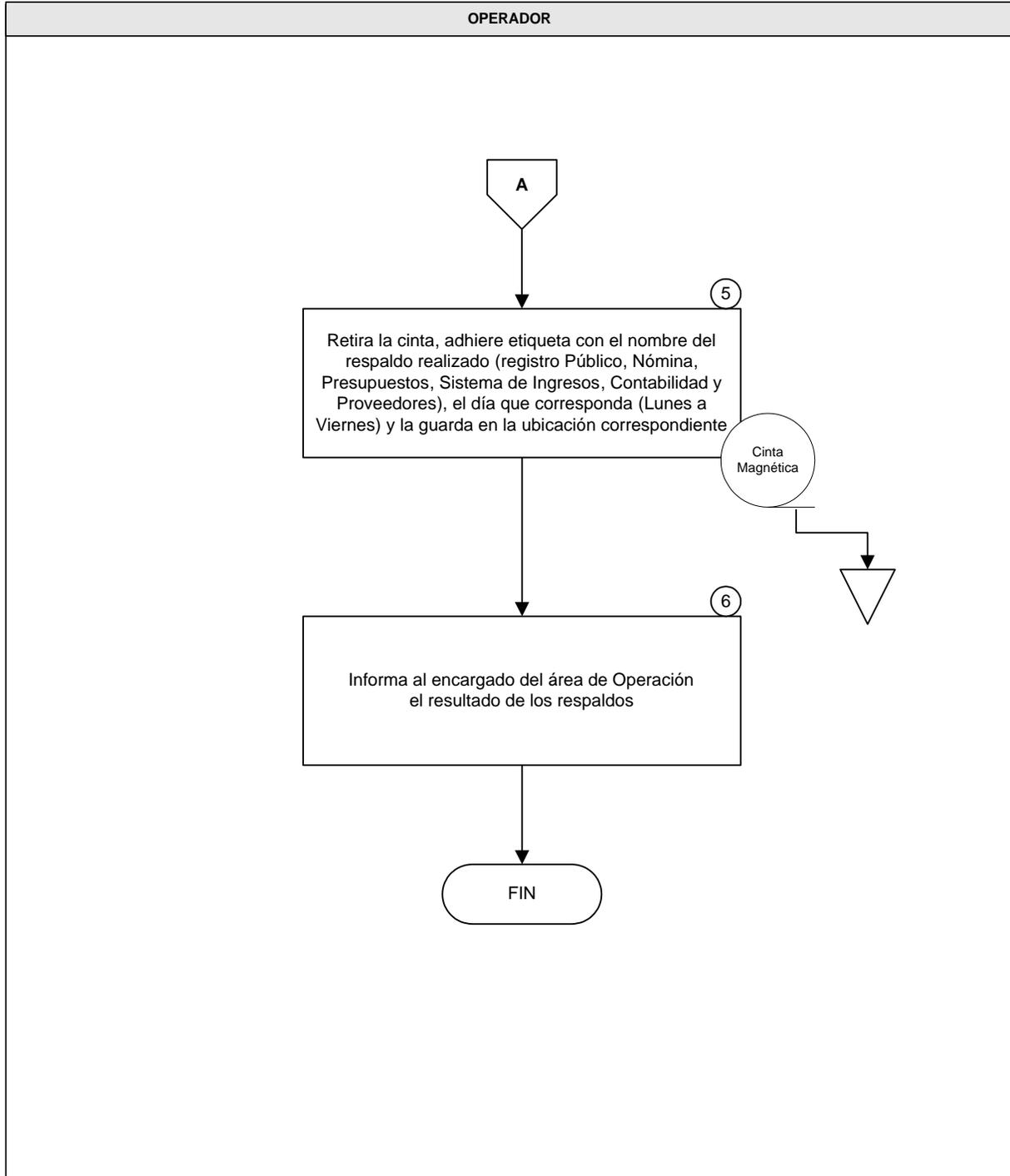




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	2
PROCEDIMIENTO	RESPALDO DE INFORMACIÓN			CÓDIGO: DGSTI SI/02	
ÁREA	DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA		DEPARTAMENTO: DE SERVICIOS INFORMÁTICOS / ÁREA DE OPERACIÓN		





**GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT**  
**DIR. GRAL. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**  
**AREA DE OPERACIÓN**  
**BITACORA DE RESPALDO**



FECHA DE LA SEMANA DEL (1) AL (2) DE (3) DE (4)

(5) PROCESO	INICIO	FIN	DURACION	OPERADOR	FECHA/DIA	OBSERVACIONES
RESP. LUN. 9000	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
RESP. LUN. Usr3 EGRESOS						
RESP. LUN. INGRESOS USR2, USR3, USR4						
RESP. LUN. WINDOWS NT.						
RESP. LUN. EGRESOS 2000 USR, USR3, USR2						
RESP. LUN. REGISTRO PUB.						
RESP. MAR. 9000						
RESP. MAR. Usr3 EGRESOS						
RESP. MAR. INGRESOS USR2, USR3, USR4						
RESP. MAR. WINDOWS NT.						
RESP. MAR. EGRESOS 2000 USR, USR3, USR2						
RESP. MAR. REGISTRO PUB.						
RESP. MIER. 9000						
RESP. MIER. Usr3 EGRESOS						
RESP. MIER. INGRESOS USR2, USR3, USR4						
RESP. MIER. WINDOWS NT.						
RESP. MIER. EGRE. 2000 USR, USR3, USR2						
RESP. MIER. REGISTRO PUB.						
RESP. JUE. 9000						
RESP. JUE. Usr3 EGRESOS						
RESP. JUE. INGRESOS USR2, USR3, USR4						
RESP. JUE. WINDOWS NT.						
RESP. JUE. EGRE. 2000 USR, USR3, USR2						
RESP. JUE. REGISTRO PUB.						
(12) VIERNES:	1 ( )	2 ( )	3 ( )			
RESP. VIER. 9000						
RESP. VIER. Usr3 EGRESOS						
RESP. VIER. INGRESOS USR2, USR3, USR4						
RESP. VIER. WINDOWS NT.						
RESP. VIER. EGRE. 2000 USR, USR3, USR2						
RESP. VIER. REGISTRO PUB.						
(13) MES:	1 ( )	2 ( )	3 ( )			
RESP. MES. 9000						
RESP. MES. Usr3 EGRESOS						
RESP. MES. INGRESOS USR2, USR3, USR4						
RESP. MES. WINDOWS NT.						
RESP. MES. EGRESOS 2000 USR, USR3, USR2						
RESP. MES. REGISTRO PUB.						



## GUÍA DE LLENADO DE LA HOJA DE LA BITÁCORA DE RESPALDO

- 1.- Corresponde indicar el día en que inicia el respaldo.
- 2.- Se indicará el día último en que se hará el respaldo.
- 3.- Se anotará el mes en que se está respaldando.
- 4.- Corresponde indicar el año en que se está respaldando.
- 5.- No se hará ninguna anotación pues corresponde el nombre de cada uno de los servidores en que se realizan los respaldos.
- 6.- Se anotará la hora en que se inicia el respaldo en el formato Hora/minutos.
- 7.- Corresponde anotar la hora exacta en que se concluye el respaldo expresada en Hora/minutos.
- 8.- Se anotará el tiempo exacto en que se termina el respaldo en Hora/minutos.
- 9.- Se anotará el nombre del operador que realiza el respaldo.
- 10.- Se anotará la fecha y día en el formato día/mes.
- 11.- Corresponde la anotación de cualquier anotación importante que pueda dar una referencia del operador.
- 12.- Se indicará la semana a que corresponde el respaldo si fue realizado en la primera, segunda o tercera semana del mes.
- 13.- Anotar en este campo, el mes que corresponda, primer mes, segundo mes o tercer mes en que se realizan los respaldos.