	Nombre del documento: Procedimiento para la Elaboración de Respaldos de Información	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 115 de 147

PROPÓSITO.

Incrementar las acciones preventivas de seguridad de información sobre daños, pérdida o deterioro de información, bases de datos y documentación fuente de los sistemas de información de las redes locales del Instituto, a través de la elaboración de respaldos en medios magnéticos.

MARCO NORMATIVO.

No aplica.

ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a todos los Centros de Trabajo y a los administradores de red.

RESPONSABILIDADES.


- Jefe de Departamento, realizar los respaldos de información necesarios y mantenerlos bajo buen resguardo.
- Administradores de red, realizar los respaldos de información de las redes locales que se encuentran bajo su responsabilidad de atención.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Elaboración de Respaldos de Información	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 116 de 147

(DIAGRAMA DE FLUJO)

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


	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Elaboración de Respaldos de Información	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 117 de 147

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración de respaldos.	1. Realiza respaldos incrementales diarios, de la información contenida en los servidores de información de las redes locales del Instituto y uno global los viernes de cada semana.	Jefe del Departamento de Producción.
	1.1. Clasifica y registra en una bitácora los respaldos realizados.	Jefe del Departamento de Producción.
	1.2. Realiza respaldos incrementales diarios, de la información contenida en los servidores de información de las redes locales y uno global los viernes de cada semana y registra en bitácora.	Administradores de Red (Departamento de Ingeniería y Mantenimiento de Sistemas Centrales).
	1.3. Envía respaldo global al Departamento de Producción, anexando copia de bitácora, para su clasificación y registro.	
	1.4. Resguarda la información respaldada en medio magnético, en una caja de seguridad alterna al lugar de su realización.	Jefe del Departamento de Producción.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 4 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

	Nombre del documento:	Código
	Procedimiento para la Elaboración de Respaldos de Información	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 118 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)

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Elaboración de Respaldos de Información	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 119 de 147

GLOSARIO.

- Medio magnético.- Dispositivos de almacenamiento de información como discos compactos, diskettes, cintas, etc.

ANEXOS.

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