	Nombre del documento: Procedimiento para la Recuperación de Información	Código INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 127 de 147

PROPÓSITO.

Restituir la información que se ha perdido, borrado y/o dañado accidentalmente y ponerla al alcance de los usuarios que los soliciten.

MARCO NORMATIVO.

No aplica.

ALCANCE.

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

RESPONSABILIDADES.

- Titular del Centro de Trabajo, autorizar la restitución de archivos perdidos.
- Jefe de Departamento, realizar la restauración de los archivos solicitados.

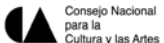

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Únicamente se aceptarán solicitudes para recuperar información institucional.

Se deberá especificar claramente el motivo de la solicitud de recuperación.


En caso de presentarse una contingencia, se realizará la recuperación de información sin necesidad de solicitud.

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

 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	 Instituto Nacional de Bellas Artes	Nombre del documento:	Código
		Procedimiento para la Recuperación de Información	INBA-DSI-MP-01
		Página: 128 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 Recuperación de Información	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 129 de 147

Descripción del Procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud de recuperación de información.	1. Envía oficio a la Dirección de Servicios Informáticos, solicitando la recuperación de archivos, indicando el volumen, servidor y directorio donde se encuentran, señalando además, si desea la información del último respaldo o de una fecha específica.	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 oficio original y acuse al Responsable del Archivo para su archivo en el expediente correspondiente.	
	SI PROCEDE	
	1.4 Turna copia al Departamento de Producción para su atención.	
	1.5 Entrega oficio original al responsable del archivo para su resguardo hasta la conclusión del trámite.	
	1.6. Recibe copia del oficio, verifica que los datos enviados sean correctos y procede a realizar la petición.	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.	


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 Recuperación de Información	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 130 de 147

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1.9. Entrega acuse original al Responsable del Archivo para archivar en el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN: 6 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 Recuperación de Información	INBA-DSI-MP-01
		Revisión: 2
		Página: 131 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