



Código
PR-CGT-ITE-21-R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	5
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	6
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

Código
PR-CGT-ITE-21-R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias a seguir para crear respaldos de información en cintas, en la Subjefatura de Centro de Datos, con la finalidad de respaldar la información indispensable de las diferentes áreas de esta Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Centro de Datos del Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 24, Fracción IX; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículo 2,45 Fracción IV; de la Ley General de Archivos.
Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 2, Fracción VI; de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
Artículo 140, Fracción VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Backup: Es una copia de un archivo de datos de la computadora de modo que se pueda utilizar para restaurar la información original después de una eventual.

Bitácora: Archivo de Excel donde se registra el historial de los respaldos.

Cinta: Tipo de dispositivo de almacenamiento de datos que proporciona seguridad y confiabilidad para proteger la información relevante de la dependencia.

CRS: Coordinación de Redes y Servidores.

Formato: Formato digital donde se especifica información del área solicitante, información a respaldar, definición y políticas del Backup y periodicidad de respaldo.

GB: Gigabyte, una unidad de almacenamiento de información equivalente a 109 bytes.

Mesa de Ayuda: Servicio otorgado a los usuarios de las unidades administrativas, mediante correo electrónico a mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx, para la atención de solicitudes de información y soporte técnico de tecnologías de la información y comunicaciones de la dependencia.

Respaldo: Copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno o varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica

Código
PR-CGT-ITE-21-R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas

o un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.

Respaldo incremental: Es la copia de los archivos que hayan sido modificados desde el último respaldo.

Respaldo full: Es una copia completa de todo un conjunto de datos.

Repositorio: Espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente son archivos informáticos.

SDR: Software de Respaldo (HP Data Protector Manager).

SEGEY: Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Servidor Windows: Equipo de cómputo con Sistema Operativo Microsoft Windows Server, conectado a la red y que ofrece recursos, tales como directorios, archivos y volúmenes de disco para uso diverso de la Secretaría.

Usuario solicitante: personal de las unidades administrativas pertenecientes a las oficinas de la SEGEY.

V. RESPONSABILIDADES

1. Administrador de Servidores (TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos:
 - 1.1 Efectuar las tareas de administrar, coordinar, inserta cintas y dar seguimiento al respaldo de seguridad de la información en el área de la Subjefatura del Centro de Datos, de acuerdo con el marco establecido.
2. Responsable de Área de Mesa de Ayuda:
 - 2.1 Canalizar oportunamente y llevar un registro electrónico de las solicitudes que se reciben a través del correo de mesa de ayuda, de los diversos servicios que se proporcionan en el Departamento de Infraestructura Tecnológica.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Mesa de Ayuda

1. Recibe por correo electrónico a través de Mesa de Ayuda de la SEGEY las diversas solicitudes de servicios de los usuarios solicitantes dirigidas al Departamento de Infraestructura Tecnológica. Canaliza al personal del área correspondiente para su atención.

Administrador de Servidores (TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos

2. Recibe el correo electrónico del Responsable de Área de Mesa de Ayuda, con una copia del F-PR-CRI-00 Formato de Gestión de Respaldo de Información elaborado por el usuario solicitante del servicio.
3. Verifica que la solicitud recibida, incluya la periodicidad (cada cuando se harán los respaldos), tipo de respaldo (full o incremental), total de GB a respaldar (tamaño total).

Código
PR-CGT-ITE-21-R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas

4. ¿El correo incluye los datos de periodicidad, tipo de respaldo y total de GB a respaldar?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continúa en la actividad 5.
5. Envía correo al usuario solicitante, indicando la falta de datos relacionados con la periodicidad, tipo de respaldo y total de GB en la solicitud para que complete la información a la brevedad posible al área de Centro de Datos. Espera información del usuario solicitante. Regresa a la actividad 3.
6. Identifica y selecciona la cinta en la que se alojará el respaldo.
7. Valida que la cinta se encuentre en el SDR.
8. ¿Se encuentra la cinta en el SDR?
 - Si: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 12.
9. Verifica que exista espacio en la cinta seleccionada para realizar el respaldo.
10. ¿Existe espacio en la cinta seleccionada para realizar el respaldo?
 - Si: Continúa en la actividad 18.
 - No: Continúa en la actividad 11.
11. Formatea cinta seleccionada. Regresa a la actividad 10.
12. Verifica que existan cintas nuevas para los respaldos.
13. ¿Existen cintas nuevas para los Respaldos?
 - Si: Continúa en la actividad 15.
 - No: Continúa en la actividad 14.
14. Requiere del usuario solicitante la adquisición de cintas nuevas y espera. Regresa a la actividad 12.
15. Selecciona la cinta nueva y etiqueta con código de barras para que el SDR lo reconozca.
16. Introduce cinta en el SDR y da formato a la cinta.
17. Registra en la bitácora la cinta agregada.
18. Verifica horario adecuado para el respaldo en el SDR, de manera que no interfiera con las tareas de respaldo creadas con anterioridad y que causen algún error o pérdida de información.
19. ¿Existe horario disponible para el respaldo?
 - Si: Continúa en la actividad 22.
 - No: Continúa en la actividad 20.
20. Indica al usuario solicitante que se requiere modificar la periodicidad del respaldo en cinta. (validar si existe horario disponible cuando modifica).
21. Habilita repositorio temporal para concentrar los respaldos que se requieran antes de la ejecución de la tarea de respaldo en cinta.
22. Crea la tarea programada en el SDR para el respaldo, con los datos proporcionados en la solicitud con el horario y días establecidos para el respaldo.
23. Realiza la tarea de forma manual desde el SDR, por ser un respaldo de nueva creación para comprobar su funcionamiento.

Código
PR-CGT-ITE-21-R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas

24. Realiza las actividades del PR-CGT-ITE-24 Procedimiento para Administrar Respaldo de Información en Cintas, verificando si se realizó el respaldo correctamente en el SDR. Creación de Respaldo de Información en Cintas realizado.
25. Agrega a la bitácora de Respaldos de la Subjefatura de Centro de Datos, la nueva tarea creada con la calendarización de sus respaldos para efectos de supervisión y visto bueno del inmediato superior jerárquico.
26. Envía correo al usuario solicitante notificando la creación del respaldo.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Respaldos realizados exitosamente	$A = (B/C) * 100$ <p>A= respaldos programados que fueron realizados B= Total de respaldos realizados C= Cantidad de respaldos solicitados</p>	Porcentaje	Mensual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear Respaldos de Información en Cintas	ITE	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-CRI-00	Formato de Gestión de Respaldo de Información	ITE	2 años	4 años	6 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-CGT-ITE-21-R00

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

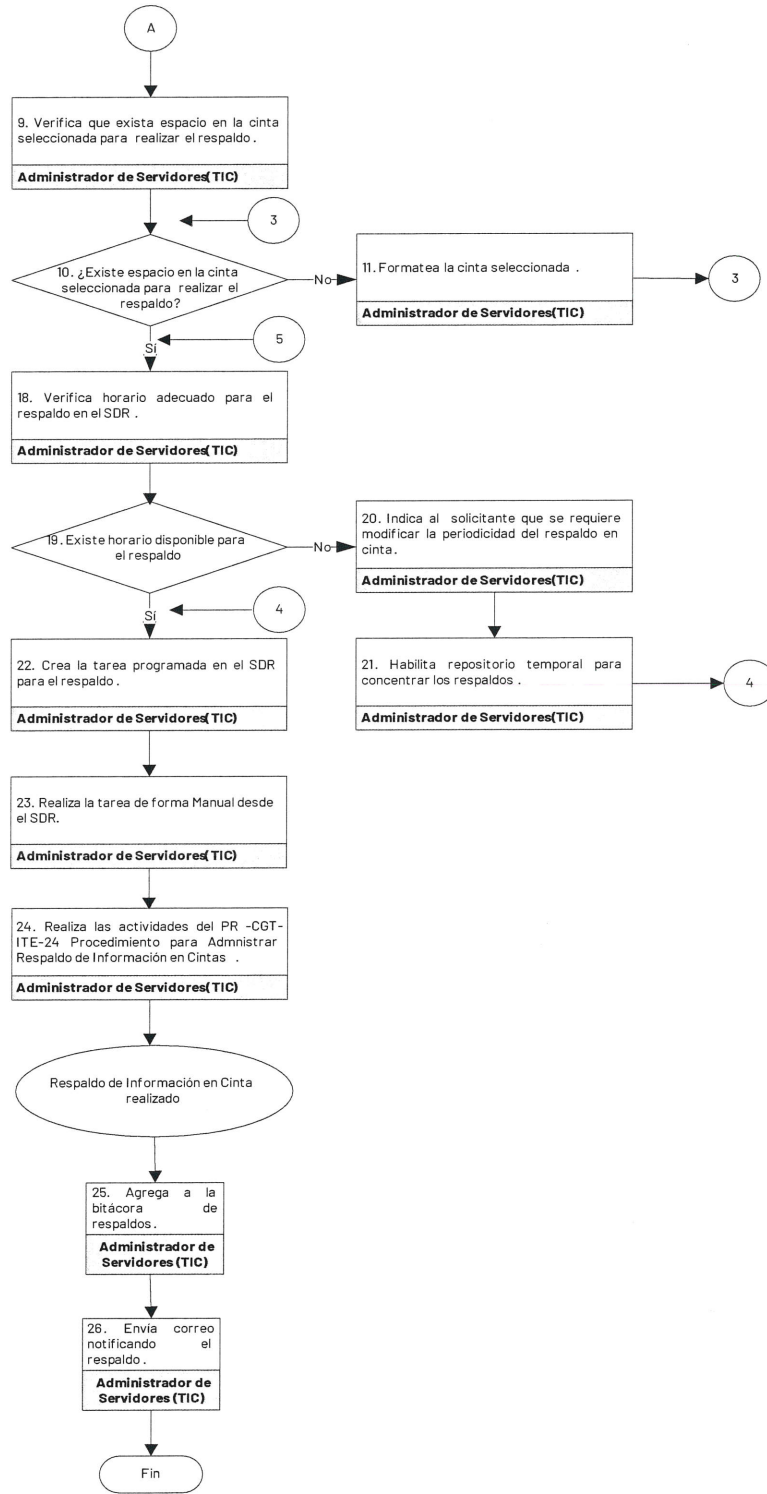
I.S.C. Gilberto Burgos De Santiago
Coordinador General de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

Información del Solicitante				
Nombre del usuario solicitante:				
Cuenta de usuario:				
Puesto:				
Teléfono y extensión:				
Jefe inmediato:				
Departamento:				
Área de Adscripción:				
Información a Respaldar				
Tipo/Fuente de datos: (Ej: Carpetas, archivos Word, Excel Power Point, Base de datos SQL, Logs, Exchange, Archivos de sistema)				
Backup de información alojada en unidades compartidas:				
Especifique la ruta (Ej. \\172.16.9.31\Archivos\CBF)				
Indique los archivos a los cuales se les deberá realizar backup: (liste todos y cada uno de los archivos que requiera sean respaldados)				
Definición y Política de Backup				
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A RESPALDAR				
Nombre del Servidor / IP:				
Sistema Operativo:				
Tipo de Backup: (ONLINE, OFFLINE)				
Observaciones:				
Total GB a respaldar (Tamaño):				
Total GB de crecimiento anual probable (Tamaño):				
Detalle	Diario	Semanal	Mensual	Anual
Nivel de Backup (Full, Incremental, Diferencial)				
Agenda (Ej: Diario: Lunes a Viernes, Mensual: último domingo de cada mes, Semanal: Sábados, Anual: último domingo del año, Eventual: Fecha específica)				
Horario:				
Retención de datos en días:				
FIRMAS				
<hr/> Quién solicita la política de backup				

Nota: El formato deberá:

- * Estar correcto y completamente lleno y en formato PDF.
- * Para que se considere AUTORIZADO, deberá anexarse a un correo de solicitud que provenga del Jefe Inmediato del Solicitante. En caso de no estar el Jefe Inmediato, se le deberá anexar copia e indicar que es a petición del mismo.
- * Enviar el formato al correo: mesadeayuda.segey@yucatan.gob.mx con copia para centrodatos.edu@yucatan.gob.mx
- * Esta solicitud estara sujeto a disponibilidad de espacio y calendarización de tareas de respaldo por parte de la coordinación de Servidores.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas



B

[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas

