

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Código PR-CGT-ITE-21 R01	Fecha de emisión 29/07/2022	Fecha de actualización 28/03/2025	
Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas			

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	5
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	5
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código PR-CGT-ITE-21 R01	Fecha de emisión 29/07/2022	Fecha de actualización 28/03/2025
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 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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código PR-CGT-ITE-21 R01	Fecha de emisión 29/07/2022	Fecha de actualización 28/03/2025
Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas		

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.

STIC: Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

V. 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-RAP-02 Formato de Solicitud 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).
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.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024-2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	 YUCATÁN
Código PR-CGT-ITE-21 R01	Fecha de emisión 29/07/2022	Fecha de actualización 28/03/2025
Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas		

- 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.
 - 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.**

VI. INDICADOR

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Código PR-CGT-ITE-21 R01	Fecha de emisión 29/07/2022	Fecha de actualización 28/03/2025
Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas		

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

VII. 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-RAP-02	Formato de solicitud de Respaldo de Información F-PR-RAP-02	ITE	2 años	4 años	6 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas.
28/03/2025	01	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	 YUCATÁN
Código PR-CGT-ITE-21 R01	Fecha de emisión 29/07/2022	Fecha de actualización 28/03/2025
Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas		

Fecha	Número de revisión	Actividad
		Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



L.I. Gilberto Arturo Mastache Medina
Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

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

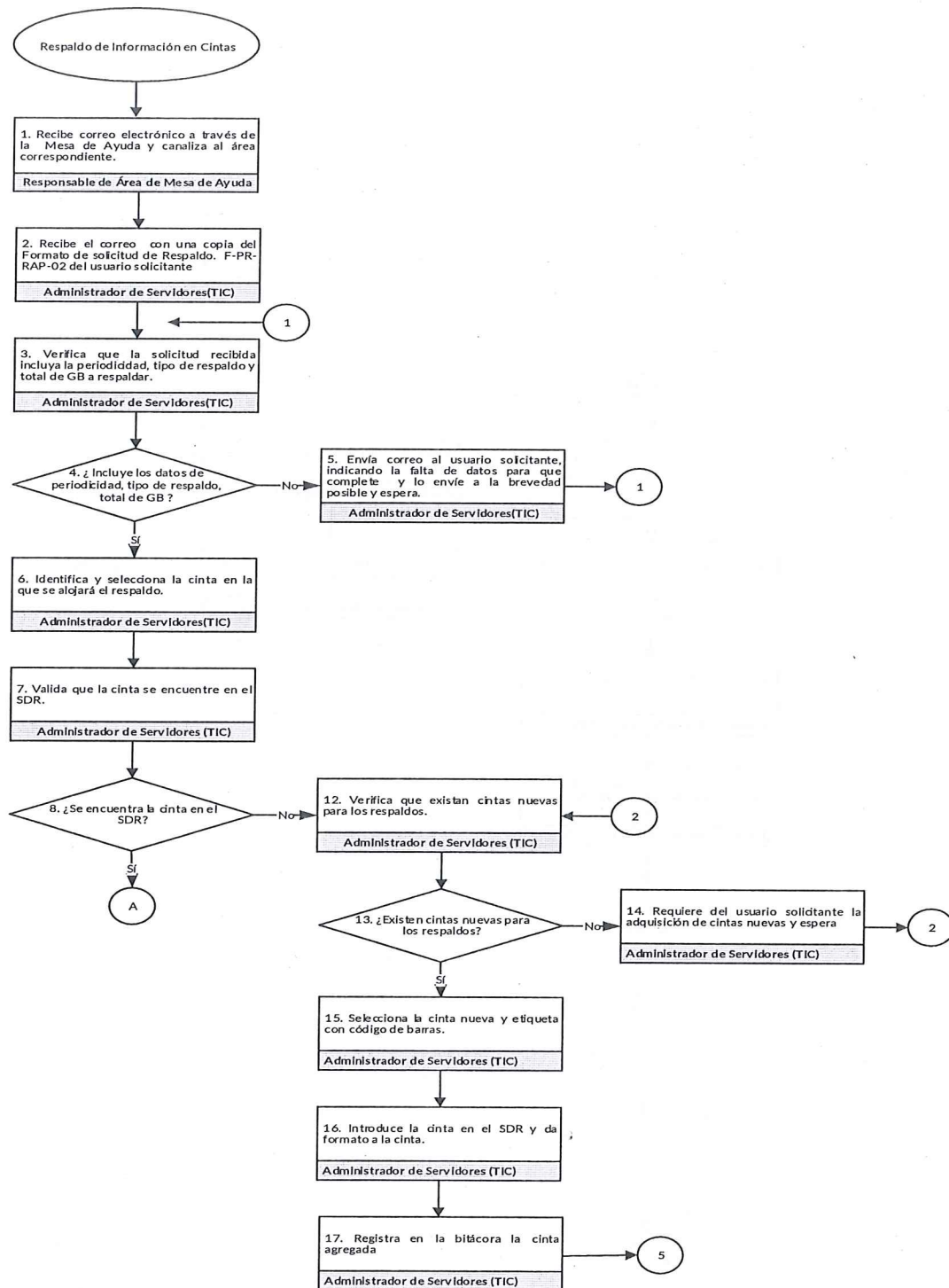
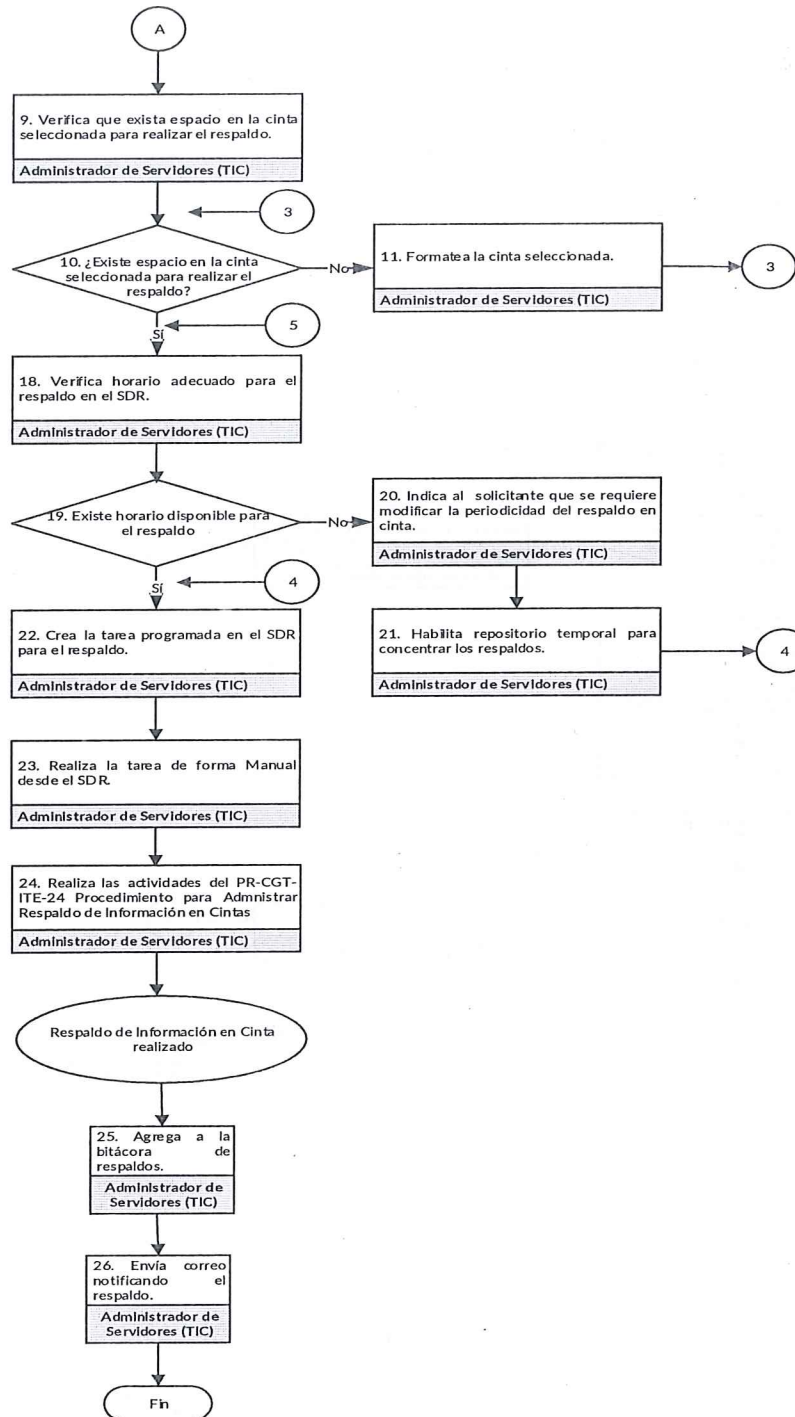
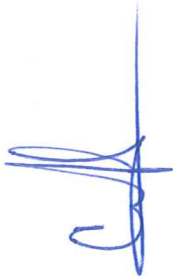
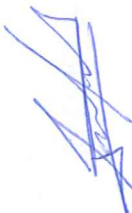


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Crear Respaldo de Información en Cintas



Instructivo para diligenciar el Formato de Política de Backup	
Campo a Diligenciar	Definición
Solicitud de Política de Backup Programada	Se refiere a un respaldo que se va a realizar con programación regular y periódica definida por el usuario.
Solicitud de Backup Esporádico	Se refiere a un respaldo realizado por una única vez o de forma que no requiera periodicidad: Enfocada generalmente a información de usuario final.
Solicitante del Respaldo	Información del usuario que realiza la solicitud de la política de respaldo: De acuerdo al procedimiento PR11 MPA6 solo podrán solicitar un backup: Aplicaciones y servicios: Líder Técnico Usuario Final: Jefe de Área
Información del Servidor-Equipo a realizar Backup	Datos básicos del equipo al cual se le aplicará la política de backup
Tipo fuente de datos	En este campo se define la naturaleza de los archivos a respaldar, si se trata de archivos planos (.txt,.xls, .doc, .ppt, .wav, .gif o .jpg) o base de datos y aplicaciones (.dbf, edb,.ldf,.mdf)
Backup de información alojada en unidades compartidas:	Si la información se encuentra almacenada en un servidor compartido, debe indicarse la ruta específica, por ejemplo, el repositorio de archivos NAS 172.16.9.31
Rutas	Si la información se encuentra almacenada en una ruta en un servidor compartido, debe indicarse la ruta.
Tipo de Backup	Si el respaldo se requiere de forma online es decir con el sistema en funcionamiento y disponible para los usuarios, o de forma offline lo cual requiere bajar la base de datos o aplicación para que los archivos se respalden de manera consistente.

Definición de Políticas: Observaciones	Observaciones a tener en cuenta para la configuración de la política de backup, entre estas el tamaño aproximado de la información a respaldar y la hora mas apropiada para realizar el respaldo.
Nivel de Backup	* Backup Full: Una copia de seguridad normal, es una copia de seguridad total de todos los archivos y directorios seleccionados. * Backup Incremental: Una copia de seguridad en donde se incluyen únicamente los archivos que se han modificado y etiquetado como modificados. * Backup Diferencial: Una copia de seguridad de todos los archivos que han cambiado desde la última copia de seguridad full que se haya realizado.
Agenda	Días propuestos para la realización del respaldo
Horario	Hora de inicio para la realización del respaldo
Retención de datos en días	El tiempo que se requiere que se guarde la información, Ejemplo: Respaldo realizado a diario se requiere guardar por 1 Mes.


Página 2 de 2