	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 1
	Respaldo de Información del SGC		CÓDIGO: INDTI004
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A	Fecha: 16 - 04 - 2018

1. Propósito

Proporcionar el servicio de Respaldo de Información del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Alcance


Aplica a todos los Equipos e Infraestructura Tecnológica de la Universidad Tecnológica de Salamanca que contengan registros de calidad.

3. Actividades

Paso	Actividad	Descripción
3.1	Programa de Respaldo de Información del SGC en Agenda Electrónica.	Se programarán las fechas en las que se llevarán a cabo los servicios de Respaldo de Información del SGC en la agenda electrónica del proveedor (Outlook o Gmail), de acuerdo con el calendario Escolar (RESC011).
3.2	Informar a las áreas.	Se hará del conocimiento de los titulares de área, las fechas en las que se llevará a cabo el servicio de Respaldo de Información del SGC, ellos a su vez informarán al personal a su cargo.
3.3	Realizar análisis.	Se realiza un análisis completo para detectar malware en el contenido, si se detecta, se elimina el malware para evitar daños. En caso de que el equipo este infectado y los daños provocados afecten el desempeño del mismo, se procederá a utilizar el Mantenimiento Correctivo (INDTI003) y se notificará al usuario para que realice la solicitud del servicio.
3.4	Realizar el respaldo de información.	Concluido el análisis, se hace una copia de la información en un medio electrónico, la cual deberá cumplir las siguientes especificaciones: carpeta con el nombre del usuario, puesto y periodo, el cual queda a resguardo por 5 años en el Departamento de Tecnologías de la Información, excepto la correspondiente al Departamento de Recursos Financieros, que requiere un tiempo de 10 años, según lineamientos de la Secretaria de Finanzas del Estado de Guanajuato.
3.5	Realizar resguardo.	Los discos duros se almacenan debidamente etiquetados y en bolsas al vacío para su conservación en el almacén del Departamento de Tecnologías de la Información.
3.6	Cierre de Solicitud.	Al término de las actividades, se envía un correo electrónico al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.

Nota: El proceso de respaldo de información es muy importante, debido a que existen múltiples causas por las cuales un usuario podría experimentar problemas. Por ejemplo, los discos duros suelen tener una vida útil limitada debido al desgaste natural del motor. Los SSD poseen una cantidad de escrituras de datos limitada y, por otro lado, un equipo portátil está expuesto al extravío o robo. Además, los códigos maliciosos también pueden contribuir a que una persona pierda información de su computadora.

Fecha de 1ª. Liberación:				16 - 04 - 2018	
Elaboró:	MTI. Luis Alberto Torres Castro Jefe Departamento de Tecnologías de la Información	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 1
	Respaldo de Información del SGC		CÓDIGO: INDTI004
Emite: Departamento de Tecnologías de la Información.		Revisión: A	Fecha: 16 - 04 - 2018

1. Propósito

Proporcionar el servicio de Respaldo de Información del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Alcance

Aplica a todos los Equipos e Infraestructura Tecnológica de la Universidad Tecnológica de Salamanca que contengan registros de calidad.

3. Actividades

Paso	Actividad	Descripción
3.1	Programa de Respaldo de Información del SGC en Agenda Electrónica.	Se programarán las fechas en las que se llevarán a cabo los servicios de Respaldo de Información del SGC en la agenda electrónica del proveedor (Outlook o Gmail), de acuerdo con el calendario Escolar (RESC011).
3.2	Informar a las áreas.	Se hará del conocimiento de los titulares de área, las fechas en las que se llevará a cabo el servicio de Respaldo de Información del SGC, ellos a su vez informarán al personal a su cargo.
3.3	Realizar análisis.	Se realiza un análisis completo para detectar malware en el contenido, si se detecta, se elimina el malware para evitar daños. En caso de que el equipo este infectado y los daños provocados afecten el desempeño del mismo, se procederá a utilizar el Mantenimiento Correctivo (INDTI003) y se notificará al usuario para que realice la solicitud del servicio.
3.4	Realizar el respaldo de información.	Concluido el análisis, se hace una copia de la información en un medio electrónico, la cual deberá cumplir las siguientes especificaciones: carpeta con el nombre del usuario, puesto y periodo, el cual queda a resguardo por 5 años en el Departamento de Tecnologías de la Información, excepto la correspondiente al Departamento de Recursos Financieros, que requiere un tiempo de 10 años, según lineamientos de la Secretaria de Finanzas del Estado de Guanajuato.
3.5	Realizar resguardo.	Los discos duros se almacenan debidamente etiquetados y en bolsas al vacío para su conservación en el almacén del Departamento de Tecnologías de la Información.
3.6	Cierre de Solicitud.	Al término de las actividades, se envía un correo electrónico al Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información.

Nota: El proceso de respaldo de información es muy importante, debido a que existen múltiples causas por las cuales un usuario podría experimentar problemas. Por ejemplo, los discos duros suelen tener una vida útil limitada debido al desgaste natural del motor. Los SSD poseen una cantidad de escrituras de datos limitada y, por otro lado, un equipo portátil está expuesto al extravío o robo. Además, los códigos maliciosos también pueden contribuir a que una persona pierda información de su computadora.

Fecha de 1ª. Liberación:			16 - 04 - 2018		
Elaboró:	MTI. Luis Alberto Torres Castro Jefe Departamento de Tecnologías de la Información	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector