

Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios

MP-CAU-04

MAPA DEL PROCESO DE RESPALDO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INCIDENCIAS

OBJETIVO DEL PROCESO: MANTENER LA CAPACIDAD ACEPTABLE DE LA BASE DE DATOS PARA GARANTIZAR UN CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA Página 1 de 1 **DOCUMENTOS EXTERNOS** RECURSOS FINANCIEROS RESPALDO DE ELEMENTOS
DE SAI, IMÁGENES O SGC
EN REPOSITORIO O
UNIDADES MAGNETICAS COORDINADOR DEL CAU 11/10/2016 REGISTRO DE ACTIVIDADES EN BITÁCORA SALIDA/CLIENTE: NO APLICA Raquel Torres Frauste Coordinador de Gestión VALIDACIÓN DE ARCHIVOS EN NO APLICA Autorizó FORMULA: TAMAÑO DE LA BD MENSUAL - TAMAÑO DE LA BD DEL MES ANTERIOR*100/LA CAPACIDAD TOTAL DE ALMACENAMIENTO PERIODO DE EVALUACION: MENSUAL VALOR OBJETIVO/CRITERIO: <= 500MB CONTROL DE SALIDA FECHA DE ELABORACIÓN: REPOSITORIO. CREACIÓN DE RESPALDOS DE REPORTES BI PUBLISHER. EXPORTACIÓN DEL RESPALDO DE REPORTES A REPOSITORIO. **EXPORTACIÓN DEL RESPALDO DE** LOS DIFERENTES SERVIDORES A REPOSITORIO. CONECTAR A SERVIDORES.
GENERACIÓN DE ESTRUCTURA
PARA EL RESPALDO EN
REPOSITORIO EN NAS. Rocío Palacios Solano Coordinador del CAU FORMATO DE BITÁCORA RECURSOS HUMANOS Revisó 1 AGENTE TELEFONICO 1 SUPERVISOR DE CAU REGISTROS **PROCESO** INDICADOR DE DESEMPEÑO: % DE CRECIMIENTO MENSUAL DE LA BD VERIFICAR QUE EL RESPALDO DE LOS DIAS VIERNES SE REALIZÓ CORRECTAMENTE. Itzi Sarai Mateo Lechuga **DUEÑO DEL PROCESO:** SUPERVISOR OPERATIVO DEL CAU. CONTROL DE ENTRADA Dueño del proceso Elaboró EQUIPO DE CÓMPUTO HABILITADO CON CONECTIVIDAD POR VPN E INTERFASE UNIDAD DE ALMACEMAMIENTO EXTERNA ENTRADA/PROVEEDOR: SUPERVISOR DE CAU RESPALDO DIARIO DE TODOS LOS ELEMENTOS DEL SAI, IMÁGENES DEL SISTEMA O SGC. SERVIDORES DEL SISTEMA SAI. INSTRUCTIVO DE CONFIGURACION DE PLAN DE MANTENIMIENTO **DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS INTERNOS** PROCEDIMIENTO DE RESPALDO GAVETA DE RESGUARDO. INFRAESTRUCTURA (REPOSITORIO) Y DVD DEL SISTEMA SIEBEL INCIDENCIAS. HERRAMIENTA

*REVISIÓN: 6

^{*} La revisión es llenada por el responsable de la documentación * Cuando no aplica algún rubro del formato, éste se inhabilita con una línea diagonal o la leyenda N/A. * El formato no debe presentar tachaduras ni enmendaduras.