

## **PROCEDIMIENTO DE SALVAS**

### **Instrucciones para la confección:**

1.- La hoja del procedimiento debe tener al inicio los siguientes datos:

- Nombre de la entidad.
- Unidad organizativa emisora.
- Breve descripción del asunto a que se refiere.
- Identificación de la instrucción.
- Fecha de emisión.

2.-Teniendo en cuenta que un procedimiento permite educar en la sistematización y que facilita evitar errores, debe ser por lo tanto un documento que describa clara e inconfundiblemente los pasos consecutivos para iniciar, desarrollar y concluir una actividad, los elementos técnicos a emplear, las condiciones requeridas, los alcances, las limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, etc. Es decir **Que cosa hacer, como hacerla, cuando hacerla, cuanto hacer, donde hacerla y, quien hará y/ose responsabilizará de lo hecho**. Por lo anteriormente expuesto debe constar de los siguientes elementos:

**OBJETIVO:** Debe describirse claramente el objetivo de mantener resguardada determinada información

**ALCANCE:** Debe relacionarse las informaciones, Programas, bases de datos, etc. Que deben ser salvadas.

**RESPONSABILIDADES:** Deben relacionarse las personas responsabilizadas con la realización de las salvas

**DESARROLLO:** Debe definirse a través de pasos consecutivos y lógicos **Que cosa hacer, como hacerla, cuando hacerla, cuanto hacer, donde hacerla y, quien hará y/ose responsabilizará de lo hecho**. Si es necesario para el mejor entendimiento del procedimiento se puede acompañar con un diagrama que recorra el flujo de las acciones a realizar.

**REGISTRO O CONTROL DE SALVAS:** Se plasmará en un registro, que información se debe salvar, en que lugar, quien realizará la salva y la fecha. Anexo 1.

3.-A continuación se hará una propuesta Standard de procedimiento de salva para el Sistema de la ONE.

### Procedimiento de Salvas

<b>Dirección:</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Grupo de Trabajo:</b>
<b>Informática</b>	<b>Diseño de Sistemas</b>	<b>SIEN</b>

**OBJETIVO:** Mantener salvadas todas las aplicaciones, parámetros y pedidos MICROSET, carpetas de explotación y documentos explicativos para el fácil entendimiento de otros programadores y usuarios del sistema

**ALCANCE:** Deben ser salvados todas las aplicaciones, parámetros y pedidos MICROSET, carpetas de explotación y documentos explicativos para el fácil entendimiento de otros programadores y usuarios del sistema de todos los modelos que componen el SIEN y otros proyectos rectoreados por las diferentes direcciones de la ONE, excepto las relacionadas con el CEPDE, cuyos programas no se realizan en el grupo SIEN.

**RESPONSABILIDADES:** Todos los técnicos y especialistas que integran el grupo, tienen dicha responsabilidad. Además la jefe del grupo es responsable de la salva de la información del grupo en soporte magnético.

**DESARROLLO:** Para realizar estas salvas se realizan los siguientes pasos.

- Paso 1. En la micro de cada técnico del grupo SIEN existirá un directorio por cada uno de los modelos o proyectos que atiende identificado con el número del modelo o el nombre del proyecto.
- Paso 2. Ese directorio debe estar abierto por años, por cuanto se debe conservar los programas del año anterior y del año en curso. Cada directorio del año debe contener todos los programas, parámetros, pedidos, etc. Necesarios para procesar la información correspondiente al modelo en cuestión.
- Paso 3. En la micro de Jefe del grupo SIEN existirá un directorio llamado sistemas y uno documentos que están abiertos por todos los modelos y proyectos que han que se han programado en ese grupo durante los últimos dos años. Igualmente en el disco F de la red local existe un directorio de nombre Diseño, es decir F:\Diseño que tiene esa misma estructura.
- Paso 4. Mientras se está programando las modificaciones o los programas para un nuevo modelo o proyecto, los viernes o si no se estuviese los lunes se realizará una copia de la carpeta del año para el que se está programando de la micro del técnico para la micro del jefe del grupo y de F:\Diseño\Sistemas.
- Paso 5. Una vez concluídos los trabajos de programación se realizará una copia de la carpeta del año para el que se está programando de la micro del técnico para la micro del jefe del grupo y de F:\Diseño\Sistemas y se pondrá la carpeta de explotación y demás documentos generados que servirán de apoyo al procesamiento y a futuras modificaciones del sistema.
- Paso 6. Al concluir los meses de febrero, abril, julio y diciembre se realizará por parte del jefe de grupo o la persona designada por este una copia en soporte magnético de los directorios sistemas y documentos.

**Anexo 1**

**REGISTRO DE INFORMACIÓN a salvar**

<b>Dirección :</b>	<b>Departamento:</b>	<b>Grupo de Trabajo:</b>

<b>No.</b>	<b>Información a Salvar</b>	<b>Lugar donde se encuentra la información a salvar</b>	<b>Lugar donde se salvó</b>	<b>Tipo de soporte de la Salva</b>	<b>Fecha en que se salva</b>	<b>Responsable de la salva</b>	<b>Firma y fecha</b>

Forma de llenado del Anexo 1

**Dirección:** Nombre de la Dirección a la que pertenece la información salvada

**Departamento:** Nombre del Departamento al que pertenece la información salvada

**Grupo de Trabajo:** Nombre del Grupo de Trabajo al que pertenece la información salvada

**No.:** Consecutivo

**Información a Salvar:** Nombre por el que se conoce la información que se va a salvar

**Lugar donde se encuentra la información a salvar:** Indicar el camino completo donde se encuentra la información a salvar. Por ejemplo C:\Modelos\M0758 de la PC Daynoris

**Lugar donde se salvó:** Indicar el camino completo donde se encuentra la información a salvar. Por ejemplo C:\Modelos\M0758 de la PC Dalgis y F:\Diseño\Sistemas\M0758 de la Red

**Tipo de soporte de la Salva:** HDD PC y Red

**Fecha en que se salva:** Fecha en que se debe salvar esa información. Por Ejemplo: Anterior 30 de enero

**Responsable de la salva:** Nombre y apellidos de la persona responsabilizada con la salva

**Firma y Fecha:** Firma de la persona que realizó la salva y fecha en que se realizó.