
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Hoja: 1 de 7

46.- PROCEDIMIENTO PARA RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN CRÍTICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito


- 1.1 Salvaguardar y recuperar la información generada por las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por pérdida, daño, contingencia o desastre.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las áreas que integran la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 2.2. A nivel externo el procedimiento no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1. Es responsabilidad del Departamento de Informática, respaldar las bases de datos y el código de programación diariamente, así como también, respaldar la información de las áreas que así lo soliciten.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Informática la custodia del respaldo en disco compacto de la información solicitada por las áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.3 Es responsabilidad del la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración comunicar a las áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública que pueden solicitar el respaldo o reinstalación de la información crítica.
- 3.4 Es responsabilidad de las áreas que conforman la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, indicar a la Dirección de Administración y Finanzas cuando la información a respaldar tenga el grado de riesgo crítico.
- 3.5 Las presentes Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, se complementan en lo que corresponda con lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de respaldo de información crítica.	<p>1.1 Elabora el respaldo de la información existente que se encuentra en el servidor diariamente.</p> <p>1.2 Elabora el respaldo en disco compacto de la información correspondiente a los tres últimos días de mes.</p> <p>1.3 Respaldo del código de programación cuando se realice alguna modificación al mismo.</p> <p>1.4 Comunica a las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública las especificaciones para la solicitud de respaldo y recuperación de información, según corresponda, a través de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disco compacto con respaldos. • Oficio especificaciones para la solicitud de respaldo. 	Departamento de Informática.
2.0 Recepción de especificaciones para solicitud de respaldo	<p>2.1 Recibe oficio con especificaciones para la solicitud de respaldo y recuperación de información.</p> <p>2.2 Solicita se respalde o recupere información según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio especificaciones para la solicitud de respaldo. • Oficio solicitud de trabajo. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
3.0 Recepción de solicitud de respaldo o recuperación de información.	<p>3.1 Recibe solicitud de respaldo o recuperación de información y gira instrucciones para la realización del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de trabajo. 	Dirección de Administración y Finanzas.

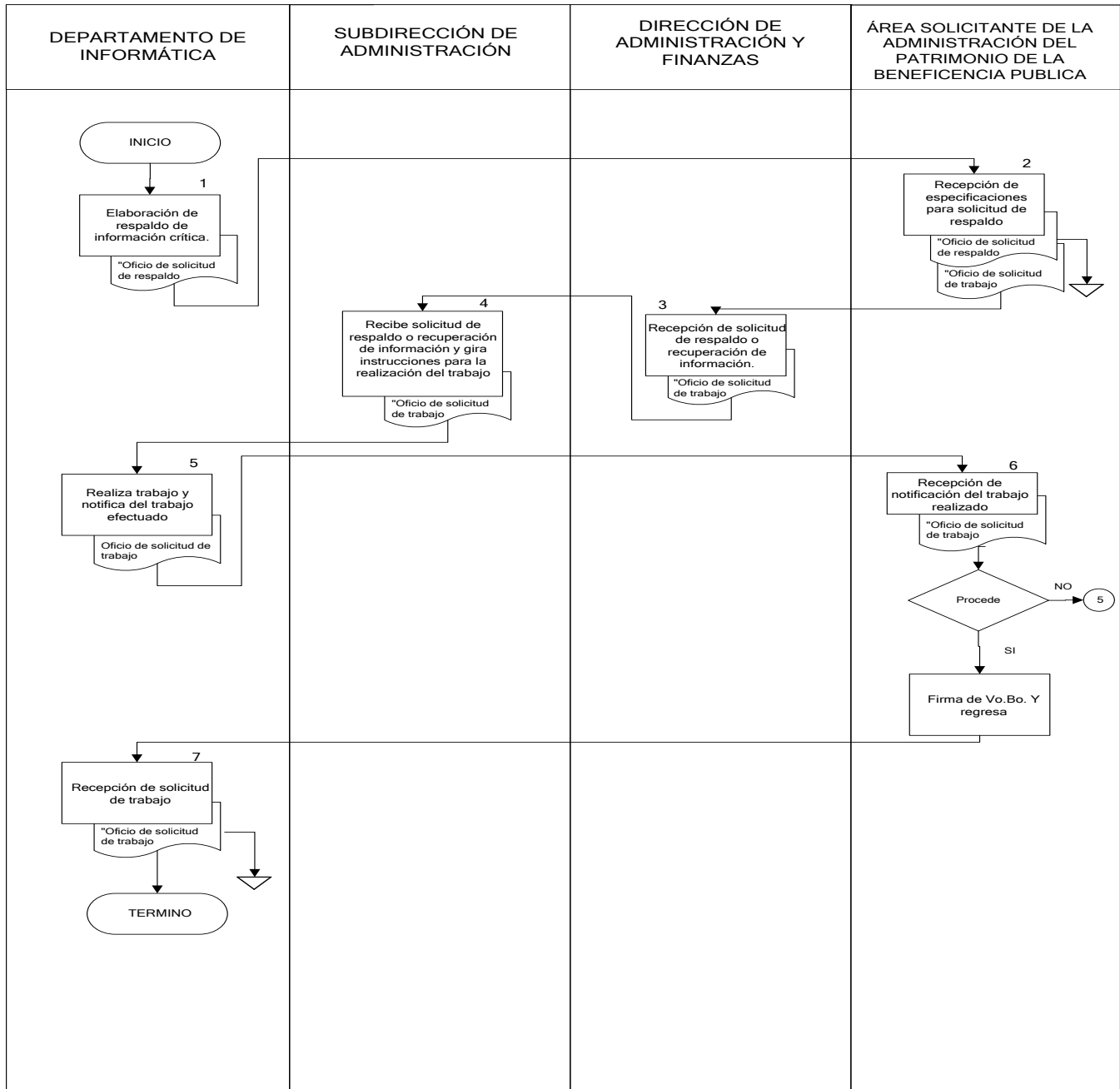
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Hoja: 4 de 7


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción de solicitud.	4.1 Recibe solicitud de respaldo o recuperación de información y gira instrucciones para la realización del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de trabajo. 	Subdirección de Administración.
5.0 Realización de trabajo.	5.1 Realiza trabajo y notifica del trabajo efectuado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de trabajo. 	Departamento de Informática.
6.0 Recepción de notificación del trabajo realizado.	6.1 Recibe solicitud del trabajo finalizado. Procede: NO: Regresa a la actividad 5 SI: Firma de visto bueno y regresa. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de trabajo. 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Área Solicitante).
7.0 Recepción de solicitud de trabajo.	7.1 Recibe solicitud de trabajo con firma de visto bueno del solicitante.. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de trabajo. Archiva. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Informática.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Administración y Finanzas		DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.		Rev. 0
			Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

1. PROCEDIMIENTO PARA RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN CRÍTICA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Administración y Finanzas	DAF
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Rev. 0
		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	Vigente
Manual General de Organización de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Normatividad de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud	Vigente

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivos electrónicos (Discos compactos)	6 años	Departamento de Informática	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Base de Datos: es un “almacén” que permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente.


8.2 Código de programación: o lenguaje de programación: secuencia de instrucciones que una computadora puede interpretar y ejecutar.

8.3 Recuperación: volver a instalar la información respaldada.

8.4 Respaldo: es una copia de seguridad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	Rev. 0
	46. Procedimiento para respaldo y recuperación de información crítica.	Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos

Sin Anexos