

**Código**  
PR-DAF-35 R01

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos

**ÍNDICE**

**Página**

<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>

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

**Código**  
PR-DAF-35 R01

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para gestionar el sistema de respaldos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

## II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y demás unidades administrativas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

No aplica.

### Ámbito Estatal

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26; de los Lineamientos para Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

## IV. DEFINICIONES

FIGAROSY: Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

NAS: Almacenamiento de red de la Entidad dedicado a compartir archivos y carpetas.

Proveedor Especializado: Proveedores con un alto grado técnico, con atribuciones específicas para atender temas de su injerencia, específicamente de sistemas de información.

Unidad administrativa: Áreas internas de la Entidad, que, en el ámbito de sus responsabilidades, son las encargadas de administrar el recurso financiero que le fue asignado, así como adoptar las medidas conducentes para la correcta aplicación del mismo.

Usuario: Personal adscrito al FIGAROSY.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Compras:
  - 1.1. Solicitar la configuración del equipo de cómputo al Proveedor Especializado.
2. Proveedor Especializado:
  - 2.1. Configurar cliente a respaldo.
  - 2.2. Verificar la ejecución de las tareas de respaldo.
3. Usuario:
  - 3.1. Mantener actualizada la información de la carpeta de respaldo.

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

**Código**  
**PR-DAF-35 R01**

**Fecha de emisión**  
**20/07/2022**

**Fecha de actualización**  
**13/07/2023**

Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Compras

1. Recibe mediante correo electrónico del Director de Administración y Finanzas el nombre y cargo del personal al que será asignado determinado equipo y los siguientes datos:
  - Nombre de la carpeta de respaldos.
  - Origen de la carpeta de respaldos.
  - Periodicidad del respaldo.
  - Tipo de respaldo: Completo, diferencial o incremental.
  - Carpetas compartidas que empleará.

Nota: El equipo que será asignado puede ser nuevo o usado dependiendo de la disponibilidad de bienes informáticos.

2. Asigna el equipo de cómputo del usuario.
3. Solicita al Proveedor Especializado la configuración de equipo de cómputo, incluyendo la contraseña de acceso al NAS.
4. Espera configuración del equipo por parte del Proveedor Especializado.

Proveedor Especializado

5. Crea la carpeta del usuario en el servidor NAS.
6. Configura las tareas de respaldo según lo solicitado.
7. Entrega equipo configurado al Jefe de Compras.

Jefe de Compras

8. Entrega carta resguardo y el equipo de cómputo al usuario asignado, indicando que sus respaldos se realizarán de manera automática y recaba evidencia de la entrega.
9. Solicita al Proveedor Especializado la capacitación requerida para el usuario en relación a respaldos.

Proveedor Especializado

10. Capacita al usuario sobre la utilidad y uso de respaldos.
11. Verifica que los respaldos se realicen correctamente.
12. ¿La información contenida en la carpeta digital se está respaldando correctamente?
  - Sí: Continúa en actividad 15.
  - No: Continúa en actividad 13.
13. Revisa el equipo de cómputo del usuario para corregir el problema.
14. Notifica al usuario que el problema se encuentra solucionado.

Usuario

15. Almacena información generada diariamente en la carpeta de respaldo.
16. Verifica semanalmente que la información contenida en la carpeta digital se encuentre actualizada en el respaldo.

Jefe de Compras

17. Resguarda semanalmente la bitácora de los respaldos efectivamente realizados.

**Fin del procedimiento.**

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

**Código**  
PR-DAF-35 R01

**Fecha de emisión**  
20/07/2022

**Fecha de actualización**  
13/07/2023

Procedimiento para Gestionar el Sistema de RespalDOS

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
RespalDOS de equipos de cómputo efectuados	RespalDOS realizados automáticamente	Número	Semanal	52

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Sistema de RespalDOS.	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
20/07/2022	00	Generación del Procedimiento para Gestionar el Sistema de RespalDOS y Contingencias.
20/04/2023	01	Actualización del Procedimiento de Gestionar el Sistema de RespalDOS y Contingencias a Gestionar el Sistema de RespalDOS. (Apartado I. Objetivo, Apartado IV. Definiciones, Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos).

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

  
 \_\_\_\_\_  
**C.P. Manuel Jesús González Cardeña**  
**Director de Administración y Finanzas**

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

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos


