

Código
PR-DAF-35 R02

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos

ÍNDICE

Página

I. OBJETIVO

2

II. ALCANCE

2

III. FUNDAMENTO LEGAL

2

IV. DEFINICIONES

2

V. RESPONSABILIDADES

2

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

3

VII. INDICADOR

4

VIII. ANEXOS

4

IX. CONTROL DE CAMBIOS

4

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

5

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

	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-35 R02	Fecha de emisión 20/07/2022	Fecha de actualización 29/02/2024	
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(a) Especializado(a): Proveedores (as) 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 (a): Personal adscrito al FIGAROSY.

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefa / Jefe de Compras:
 - 1.1. Entregar las cartas de resguardo y el equipo de cómputo al (a) usuario(a).
 - 1.2. Solicitar la configuración del equipo de cómputo al (a) Proveedor(a) Especializado(a).
2. Proveedora/ Proveedor Especializado(a):
 - 2.1. Configurar cliente a respaldo.
 - 2.2. Verificar la ejecución de las tareas de respaldo.
3. Usaria /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."

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-35 R02	Fecha de emisión 20/07/2022	Fecha de actualización 29/02/2024
Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos		

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Compras

1. Recibe mediante correo electrónico u oficio del Director(a) 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(a).
3. Solicita al Proveedor(a) Especializado(a) la configuración de equipo de cómputo, incluyendo la contraseña de acceso al servidor.
4. Espera configuración del equipo por parte del Proveedor(a) Especializado(a).

Proveedora /Proveedor Especializado (a)

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

Jefa / Jefe de Compras

8. Entrega carta resguardo y el equipo de cómputo al usuario(a) asignado(a), indicando que sus respaldos se realizarán de manera automática y recaba evidencia de la entrega en el F-PR-GSR-01 Formato asignación de equipos de cómputo.
9. Solicita al Proveedor(a) Especializado(a) la capacitación requerida para el usuario en relación a respaldos.

Proveedora/Proveedor Especializado (a)

10. Capacita al usuario(a) 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(a) para corregir el problema.
14. Notifica al usuario que el problema se encuentra solucionado.

Usuaría/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.

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

 Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO DEL ESTADO		FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-35 R02		Fecha de emisión 20/07/2022		Fecha de actualización 29/02/2024
Procedimiento para Gestionar el Sistema de RespalDOS				

Jefa / Jefe de Compras

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

Fin del procedimiento.

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*	Disposici ón final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar el Sistema de RespalDOS.	DAF	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-GSR-01	Asignación de Equipos de Cómputo.	DAF	2 años	10 años	12 años	Eliminar

*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.
13/07/2023	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).
29/02/2024	02	Actualización del Procedimiento para Gestionar el Sistema de RespalDOS. (Apartado V. Responsabilidades, Apartado VI. Descripción del Procedimiento y Apartado VIII. Anexos, creación del F-PR-GSR-01).

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

Código
PR-DAF-35 R02

Fecha de emisión
20/07/2022

Fecha de actualización
29/02/2024

Procedimiento para Gestionar el Sistema de Respaldos

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

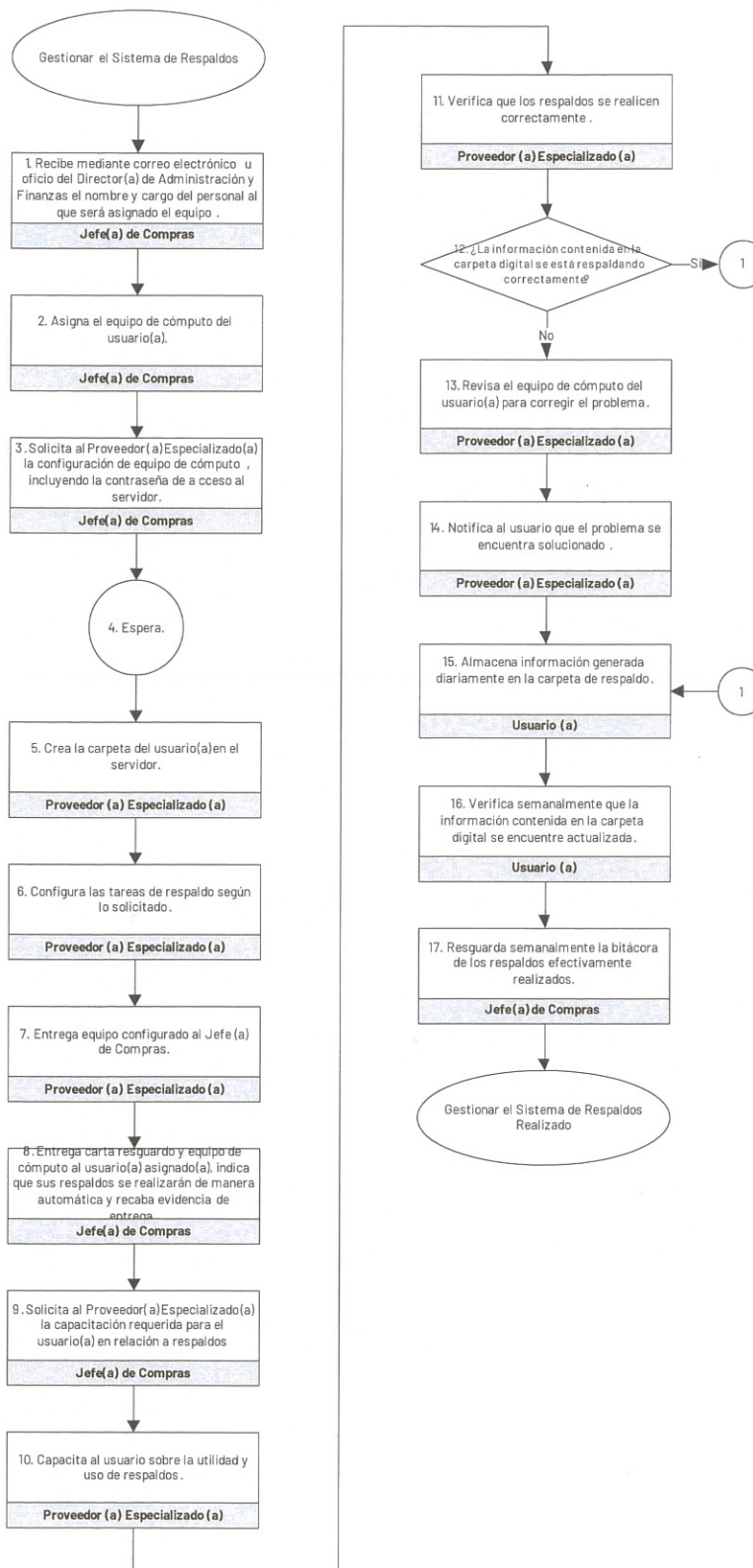
Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardaña
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





Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
DE YUCATÁN**

Dirección de Administración y Finanzas



Asignación de Equipos de Cómputo

FECHA DE ENTREGA	NO. DE INVENTARIO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	USUARIO ASIGNADO	FIRMA DE RECIBIDO	INFORMACIÓN ADICIONAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Asignación de Equipos de Cómputo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Indicar fecha de entrega.
2.	Anotar el número de inventario del equipo de cómputo.
3.	Descripción del equipo de cómputo.
4.	Escribir el nombre del personal a quien será asignado.
5.	Firma de recepción del usuario asignado.
6.	En caso de requerirse anotar información adicional.