	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 28-06-2018	
	Gerencia General		
	Oficina de Informática		
	Realizar el respaldo diario de los datos y programas		

1.0 PROPÓSITO:

Realizar el respaldo diario de la información existente.

2.0 RESPONSABLES:

Programador
 Personal Técnico de la Oficina de Informática
 Secretaria


3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Programador o el Personal Técnico procede a retirar e ingresar la cinta de los servidores una vez a la semana.
- 3.2 El Programador o el Personal Técnico anota en un libro de registro la fecha y número de la cinta.
- 3.3 El Programador o el Personal Técnico al retirar la cinta del servidor se lo entrega a la Secretaria de Informática para enviarlo al Departamento de Tesorería para ser guardada en la caja fuerte.
- 3.4 La Secretaria de Informática procede a registrar en el Libro de Control de respaldo de la cinta y llama a un mensajero para que la cinta sea enviada al Departamento de Tesorería.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Titulo
	Libro de control

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 28-06-2018	
	Gerencia General		
	Oficina de Informática		
	Realizar el respaldo diario de los datos y programas		

Fecha	Modificación
10-5-2016	Modificación de Departamento de Cómputo por Oficina de Informática en los numerales 2.0, 3.1, 3.2.
10-8-2016	Modificación de los numerales: 2.0, 3.1 al 3.4 y se eliminan los numerales 3.5 y 3.6
28-6-2018	Modificación de los numerales 3.1 al 3.4