

	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	Título
	Libro de control

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
10-05-16	Modificación de Departamento de Cómputo por Oficina de Informática en los numerales 2.0, 3.1, 3.2.
10-08-16	Modificación de los numerales: 2.0, 3.1 al 3.4 y se eliminan los numerales 3.5 y 3.6
28-06-18	Modificación de los numerales 3.1 al 3.4