

Código
PR-CGT-ITE-22 R01

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
28/03/2025

Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VI. INDICADOR	4
VII. ANEXOS	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	4
IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	 <p>YUCATÁN</p>
<p>Código PR-CGT-ITE-22 R01</p>	<p>Fecha de emisión 29/07/2022</p>	<p>Fecha de actualización 28/03/2025</p>
<p>Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas</p>		

I. OBJETIVO

Documentar las actividades necesarias a seguir para restaurar respaldos de información en cintas, en la Subjefatura de Centro de Datos, con la finalidad de recuperar la información indispensable de las diferentes áreas de esta Secretaría de Educación.

II. ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Subjefatura de Centro de Datos del Departamento de Infraestructura Tecnológica de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, perteneciente a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 24, Fracción IX; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Artículo 2,45 Fracción IV; de la Ley General de Archivos.
Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 2, Fracción VI; de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
Artículo 140, Fracción VI; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Cinta: Tipo de dispositivo de almacenamiento de datos que proporciona seguridad y confiabilidad para proteger la información relevante de la dependencia.

Driver de cintas: Cabezal de lectura de las cintas magnéticas.

Ready: Preparado, listo.

Respaldo: Es la copia de los datos importantes de un dispositivo primario en uno o varios dispositivos secundarios, ello para que en caso de que el primer dispositivo sufra una avería electromecánica o un error en su estructura lógica, sea posible contar con la mayor parte de la información necesaria para continuar con las actividades rutinarias y evitar pérdida generalizada de datos.

Restaurar: Es recuperar o reemplazar los datos actuales por los datos de una fecha anterior.

SDR: Software de Respaldo (HP Data Protector Manager).

Usuario solicitante: personal de las unidades administrativas pertenecientes a las oficinas de la SEGEY.

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

 <p>RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Despacho del Secretario de Educación Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones</p>	 <p>YUCATÁN</p>
<p>Código PR-CGT-ITE-22 R01</p>	<p>Fecha de emisión 29/07/2022</p>	<p>Fecha de actualización 28/03/2025</p>
<p>Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas</p>		

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable de Área de Mesa de Ayuda

1. Recibe por correo electrónico a través de la Mesa de Ayuda de la SEGEY las diversas solicitudes de servicios de los usuarios solicitantes dirigidas al Departamento de Infraestructura Tecnológica. Canaliza al personal del área correspondiente para su atención.

Administrador de Servidores(TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos

2. Recibe el correo del Responsable de Área de Mesa de Ayuda, con una copia del F-PR-RAP-02 Formato de Solicitud de Respaldo de Información, verificando si el respaldo solicitado se encuentra en alguna cinta de respaldo.
3. ¿Existe respaldo solicitado en alguna cinta de respaldos?
 - Si: Continúa en la actividad 6.
 - No: Continua en la actividad 4.
4. Genera reporte de la causa por la que no se generó el respaldo en la fecha solicitada.
5. Ofrece al usuario solicitante mediante una llamada telefónica un respaldo de otra fecha que se encuentre en buen estado. Regresa en la actividad 3.
6. Verifica que la cinta que contiene el respaldo se encuentra en el SDR.
7. ¿La cinta que contiene el respaldo se encuentra en el SDR?
 - Si: Continúa en la actividad 10.
 - No: Continua en la actividad 8.
8. Selecciona cinta que contiene el respaldo solicitado.
9. Inserta la cinta que contiene el respaldo en el SDR.
10. Realiza la restauración de respaldo de información en cinta.
11. Verifica si se realizó la restauración correctamente.
12. ¿Se realizó la restauración correctamente?
 - Si: Continúa en la actividad 21.
 - No: Continúa en la actividad 13.
13. Verifica el estatus de driver de cintas.
14. ¿El driver de cintas esta Ready?
 - Si: Continúa en la actividad 16.
 - No: Continúa en la actividad 15.
15. Reinicia el driver de cintas. Regresa a la actividad 13.
16. Verifica la conectividad de red.
17. ¿Existe algún problema en la red?
 - Si: Continua a la actividad 18.
 - No: Regresa a la actividad 10.
18. Notifica por llamada telefónica al técnico de Subjefatura de Redes y Conectividad que existe un problema en la red.

Técnico de Soporte Especializado(TIC) de la Subjefatura de Redes y Conectividad.

19. Realiza las actividades del PR-CGI-ITE-23 Procedimiento para Monitorear la Red y notifica al administrador de Servidores que el proceso se aplicó correctamente.

Administrador de Servidores(TIC) de la Subjefatura de Centro de Datos.

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

Código
PR-CGT-ITE-22 R01

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
28/03/2025

Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas

20. Verifica nuevamente la conectividad de red.
 21. Notifica y entrega respaldo restaurado al usuario solicitante. Restauración de Respaldo de Información en Cintas realizado.
- Fin del procedimiento.**

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Respaldos restaurados exitosamente	$A = (B/C) * 100$ A= Respaldos restaurados Exitosamente B= Respaldos validados realizados C= Solicitudes de restauración de respaldos	Porcentaje	Mensual	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento Restaurar Respaldos de Información en Cintas	ITE	1 año	5 años	6 años	Eliminar
F-PR-RAP-02	Solicitud de Respaldo de Información	ITE	2 años	4 años	6 años	Eliminar

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
29/07/2022	0	Generación del Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas.

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



Código
PR-CGT-ITE-22 R01

Fecha de emisión
29/07/2022

Fecha de actualización
28/03/2025

Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas

Fecha	Número de revisión	Actividad
28/03/2025	1	Modificación del diseño, eliminación del apartado V. RESPONSABILIDADES y actualización del apartado IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO, en apego a la Guía Técnica para Expedir el Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán GT-PL-EDN-01 R00.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

L.I. Gilberto Arturo Mastache Medina
Coordinador General de Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

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

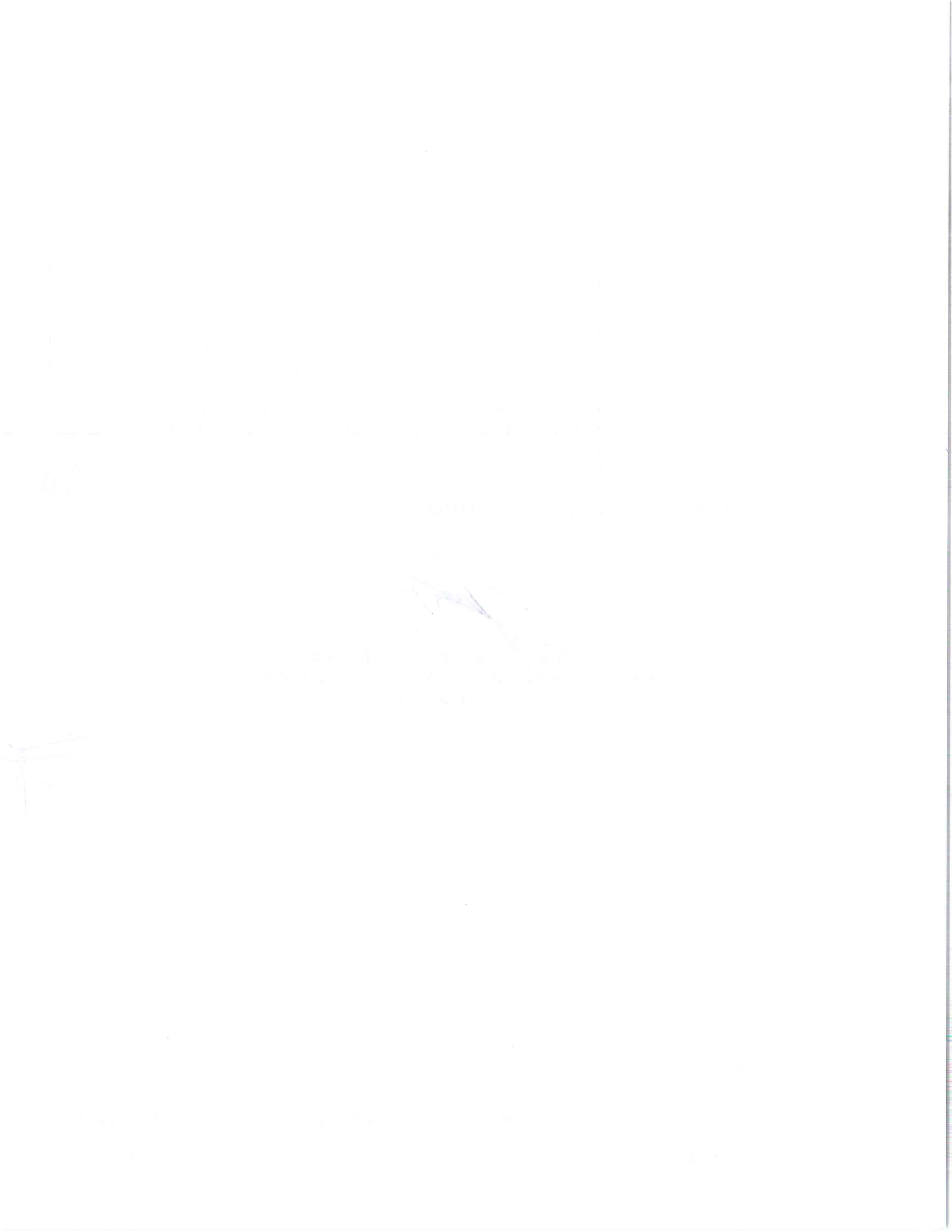


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas

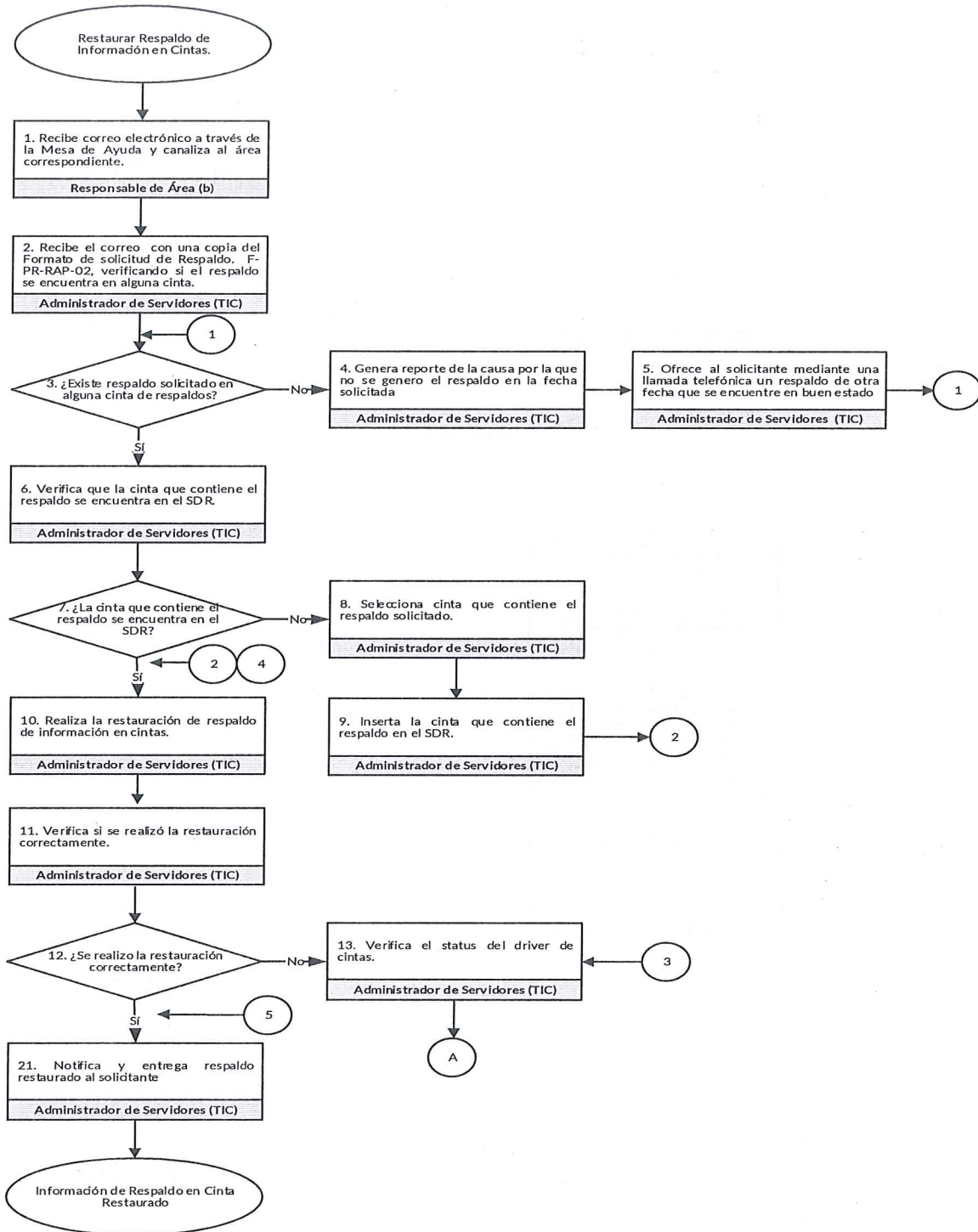
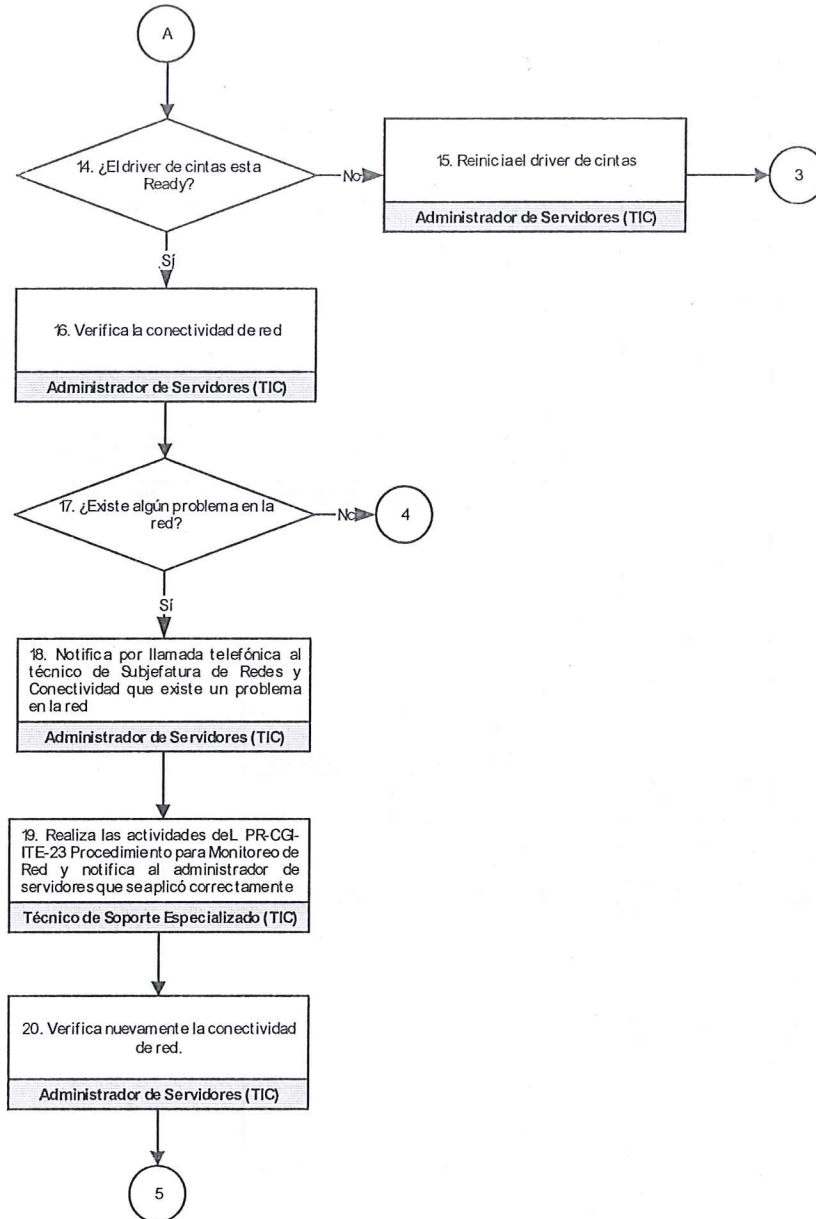


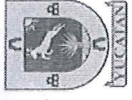
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Restaurar Respaldo de Información en Cintas





Instructivo para diligenciar el Formato de Política de Backup

Instructivo para diligenciar el Formato de Política de Backup	
Campo a Diligenciar	Definición
Solicitud de Política de Backup Programada	Se refiere a un respaldo que se va a realizar con programación regular y periódica definida por el usuario.
Solicitud de Backup Esporádico	Se refiere a un respaldo realizado por una única vez o de forma que no requiera periodicidad: Enfocada generalmente a información de usuario final.
Solicitante del Respaldo	Información del usuario que realiza la solicitud de la política de respaldo: De acuerdo al procedimiento PR11 MPA6 solo podrán solicitar un backup: Aplicaciones y servicios: Líder Técnico Usuario Final: Jefe de Área
Información del Servidor-Equipo a realizar Backup	Datos básicos del equipo al cual se le aplicará la política de backup
Tipo fuente de datos	En este campo se define la naturaleza de los archivos a respaldar, si se trata de archivos planos (-txt,.xls, .doc, .ppt, .wav, .gif o .jpg) o base de datos y aplicaciones (-dbf, edb,.ldf,.mdf)
Backup de información alojada en unidades compartidas:	Si la información se encuentra almacenada en un servidor compartido, debe indicarse la ruta específica, por ejemplo, el repositorio de archivos NAS 172.16.9.31
Rutas	Si la información se encuentra almacenada en una ruta en un servidor compartido, debe indicarse la ruta.
Tipo de Backup	Si el respaldo se requiere de forma online es decir con el sistema en funcionamiento y disponible para los usuarios, o de forma offline lo cual requiere bajar la base de datos o aplicación para que los archivos se respalden de manera consistente.



Instructivo para diligenciar el Formato de Política de Backup

<p><i>Definición de Políticas: Observaciones</i></p>	<p>Observaciones a tener en cuenta para la configuración de la política de backup, entre estas el tamaño aproximado de la información a respaldar y la hora mas apropiada para realizar el respaldo.</p>
<p><i>Nivel de Backup</i></p>	<p>* Backup Full: Una copia de seguridad normal, es una copia de seguridad total de todos los archivos y directorios seleccionados. * Backup Incremental: Una copia de seguridad en donde se incluyen únicamente los archivos que se han modificado y etiquetado como modificados. * Backup Diferencial: Una copia de seguridad de todos los archivos que han cambiado desde la última copia de seguridad full que se haya realizado.</p>
<p><i>Agenda</i></p>	<p>Días propuestos para la realización del respaldo</p>
<p><i>Horario</i></p>	<p>Hora de inicio para la realización del respaldo</p>
<p><i>Retención de datos en días</i></p>	<p>El tiempo que se requiere que se guarde la información, Ejemplo: Respaldo realizado a diario se requiere guardar por 1 Mes.</p>



