

	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN “RESPALDO DE LA INFORMACIÓN” ORIGINAL			
CLAVE: PNO-GEN-007	VERSIÓN: 00	VIGENTE A PARTIR DE: 06-03-19	PRÓXIMA REVISIÓN: 06-03-21	SUSTITUYE A: NUEVO

1. Objetivo.

Garantizar el resguardo de la información digital que dentro de las actividades de Diclinisa se considere importante y crítica.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la organización que tienen equipos de cómputo y manejen información documental importante y crítica.

3. Responsabilidades.

- 3.1 Responsables de área. Determinar cual es la información importante y crítica que se genera en su área y solicitar al personal guarde copia de los documentos en una carpeta específica.
- 3.2 Personal. Realizar copia de la información importante y crítica en una carpeta para su respaldo.
- 3.3 Asuntos Regulatorios. Llevar a cabo el respaldo de la información de todas las áreas de manera mensual.
- 3.4 Dirección General. Autorizar al personal la revisión de respaldos de su área.

4. Desarrollo del proceso.

Consideraremos como información documental a todos aquellos archivos digitales institucionales, creados en las computadoras por el personal.

Los responsables de área determinarán de acuerdo con sus actividades, la información documental que requieren sea respaldada. Deben indicar a su personal cual es esta información para que realicen carpetas y se agilice el respaldo.

Asuntos Regulatorios realiza el respaldo de la información dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el personal crea en el escritorio una carpeta con el nombre “Respaldo-Mes-Nombre” en la cual se guarda la información documental importante y crítica.

	PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN “RESPALDO DE LA INFORMACIÓN”				 ORIGINAL
	CLAVE: PNO-GEN-007	VERSIÓN: 00	VIGENTE A PARTIR DE: 06-03-19	PRÓXIMA REVISIÓN: 06-03-21	SUSTITUYE A: NUEVO

No se debe respaldar información personal ni imágenes que no sean información importante.

Asuntos Regulatorios realiza copia de los archivos en el disco duro correspondiente:

Disco duro externo	Personal
“Respaldo 1”	Compras
	Ventas
	Responsable de Almacén y Logística
	Asuntos Regulatorios
“Respaldo 2”	Finanzas
	Crédito y cobranza
	Facturación
	Contaduría
	Dirección General

El disco “Respaldo 1” queda bajo resguardo de Asuntos Regulatorios.
El disco “Respaldo 2” queda bajo resguardo de la Dirección General.

La realización del respaldo queda asentada en el formato “Respaldo de información electrónica” (F-065), en donde se registra la fecha de realización del respaldo y firma de ambas partes.

En caso de que personal de alguna área requiera ver un archivo almacenado en el respaldo, debe realizar la petición vía correo electrónico a la Dirección General quien determinará si se autoriza el acceso a dicha información mediante el mismo medio, copiando al responsable del área y a Asuntos Regulatorios.

De manera anual se realiza un respaldo completo de las computadoras para evitar la omisión de información relevante, la cual se conserva en el disco duro correspondiente.

		PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN “RESPALDO DE LA INFORMACIÓN” ORIGINAL		
CLAVE: PNO-GEN-007	VERSIÓN: 00	VIGENTE A PARTIR DE: 06-03-19	PRÓXIMA REVISIÓN: 06-03-21	SUSTITUYE A: NUEVO

5. Referencias bibliográficas.

ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.

6. Anexos.

Formato F-065 “Respaldo de información electrónica”.

7. Control de cambios.

No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	JUSTIFICACIÓN	REALIZADO POR	APROBADO POR
1					
2					
3					
4					

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Beatriz Eleni Skewes Bautista Asuntos Regulatorios 	Elizabeth Hernández López Responsable Sanitario 	Aldo Agustín Melo Huesca Dirección General 