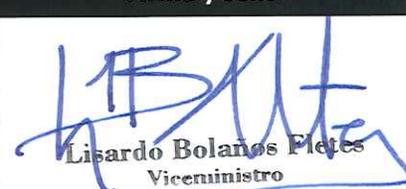
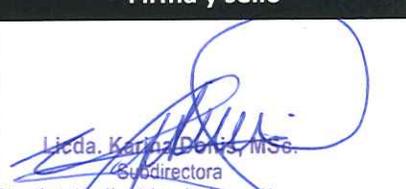
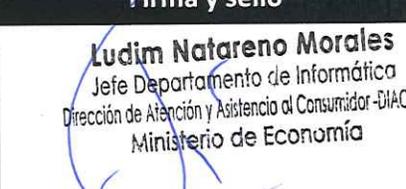


 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-BAT-25 Versión 02
		BACKUPS DE ÁREAS DE TRABAJO	Página 1 de 7

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**BACKUPS DE ÁREAS DE TRABAJO**  
**(ME-VIC-DIACO-MNP-BAT-25)**  
**Versión 02**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Lisardo Armando Bolaños Fletes	Viceministro de Inversión y Competencia	04/03/2021	 Lisardo Bolaños Fletes Viceministro Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Claudia Karina Donis	Subdirectora de Atención y Asistencia al Consumidor	02/03/2021	 Licda. Karina Donis, MSc. Subdirectora Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Ludim Natareno	Jefe del Departamento de Informática	02/03/2021	 Ludim Natareno Morales Jefe Departamento de Informática Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	19/02/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **05/03/2021**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DEL PRESIDENTE GUATEMALTECO</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DIACO-MNP-BAT-25 Versión 02</b>
		<b>BACKUPS DE ÁREAS DE TRABAJO</b>	<b>Página 2 de 7</b>

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE:</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:</b> .....	<b>3</b>
<b>5. NORMAS:</b> .....	<b>3</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES:</b> .....	<b>4</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO:</b> .....	<b>4</b>
<b>8. FLUJOGRAMA</b> .....	<b>6</b>
<b>9. ANEXOS</b> .....	<b>7</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para salvaguardar la información generada por las diferentes áreas de la Dirección de Atención y asistencia al Consumidor –DIACO–, lo que permitirá contar con la información en caso de contingencia o desastre.

**2. ALCANCE:**

El presente manual de normas y procedimiento está dirigido a los usuarios que administren información digital de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO– en su equipo de cómputo a través de una unidad de almacenamiento.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Backup:**

Es una copia exacta de la información digital de una computadora o medio de almacenamiento magnético.

**3.2 Backup Incremental (Incremental Backup):**

Consiste en un backup que contiene toda la información nueva generada desde el último Full o Incremental Backup de las estaciones de trabajo. Es una definición, no una norma.

**3.3 Backup Completo (Full Backup):**

Consiste en efectuar una copia de toda la información de las estaciones de trabajo.

**3.4 Usuario:**

Es la persona que utiliza el equipo de cómputo para realizar sus tareas diarias haciendo uso de programas y sistemas que fueron instalados previamente

**4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura Establecida en el Reglamento Orgánico interno del Ministerio de Economía

**5. NORMAS:**

**5.1** Toda la información obtenida de los backup será almacenada en Disco Externo por medio de la red de datos;

**5.2** Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DEL ALFONSO CARRANZA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-DIACO-MNP-BAT-25</b> <b>Versión 02</b>
		<b>BACKUPS DE ÁREAS DE TRABAJO</b>	<b>Página 4 de 7</b>

**5.3** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO–;

**5.4** El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo: “BACKUPS DE ÁREAS DE TRABAJO”, ME-I-ITR-DI-BAT-02, Versión 01.

**6. RESPONSABILIDADES:**

**6.1 Viceministro de Inversión y Competencia es responsable de:**

**6.1.1** Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

**6.2 Director de DIACO es responsable de:**

**6.2.1** Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

**6.2.2** Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

**6.2.3** Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

**6.2.4** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

**6.3 Jefe del Departamento de Informática, es responsable de:**

**6.3.1** Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

**6.3.2** Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

**6.3.3** Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

**6.3.4** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

**7. PROCEDIMIENTO:**

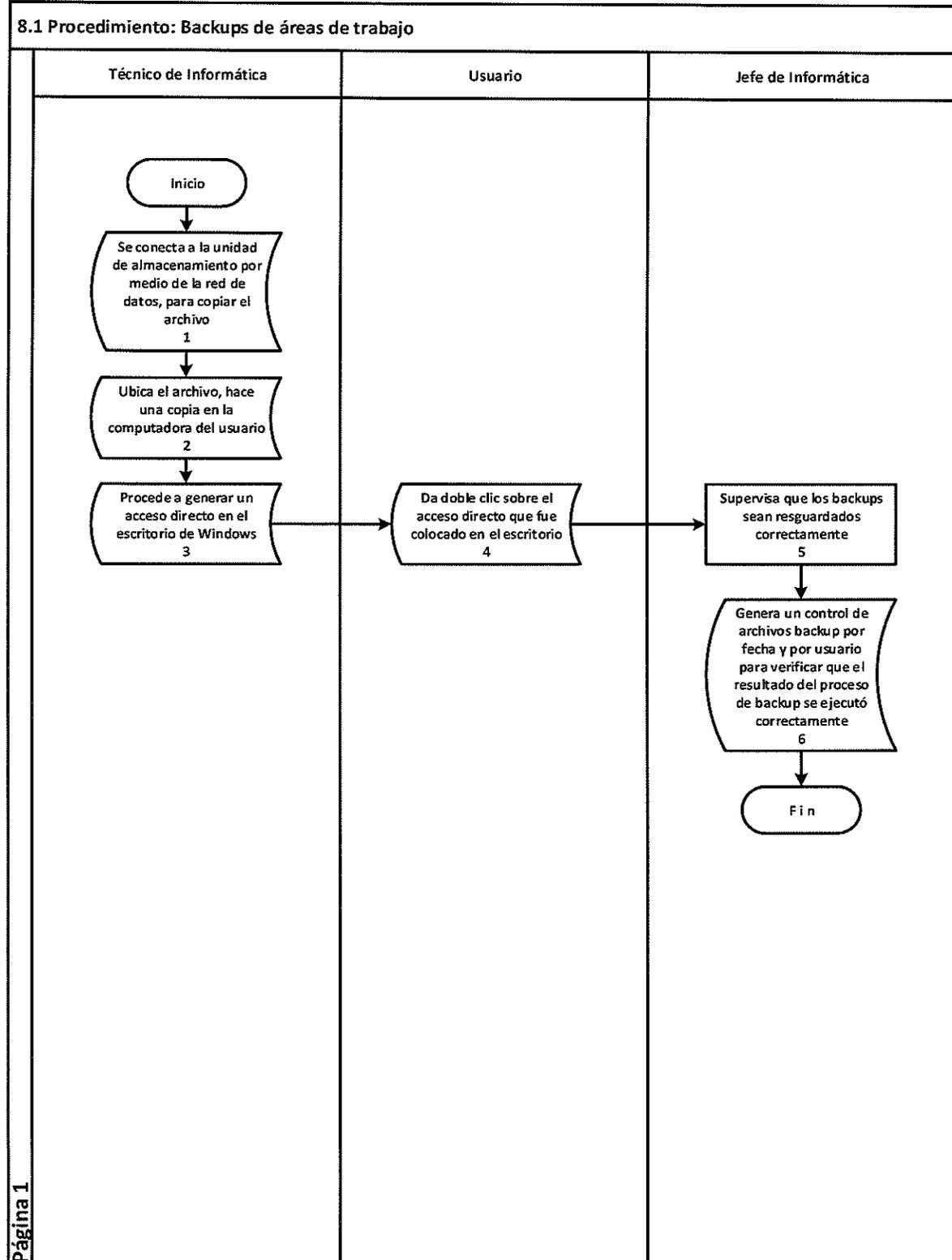
**7.1 Backups de áreas de trabajo**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO</b>
Técnico de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conecta a la unidad de almacenamiento por medio de la red de datos, para copiar el archivo que contiene las instrucciones de generación de backup;</li> <li>• Ubica el archivo, hace una copia en la computadora del usuario;</li> <li>• Procede a generar un acceso directo en el escritorio de Windows.</li> </ul>	5 minutos

4

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da doble clic sobre el acceso directo que fue colocado en el escritorio de Windows y al hacerlo podrá observar el siguiente mensaje en pantalla.</li> </ul> 	Semanal mente: Día viernes
Jefe de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisa que los backup sean resguardados correctamente en los directorios de respaldo de la unidad de almacenamiento, mediante una validación presencial, en caso contrario se deberá iniciar nuevamente el proceso;</li> <li>Genera un control de archivos backup por fecha y por usuario para verificar que el resultado del proceso de backup se ejecutó correctamente.</li> </ul>	Semanal mente: Día lunes

8. FLUJOGRAMA:



4

**9. ANEXOS:**

**9.1 Control de verificación de archivos Backup**

**CONTROL DE VERIFICACION DE ARCHIVOS BACKUP**

**FECHA DE VERIFICACION:**

NOMBRE DE USUARIO	PUESTO	NOMBRE DE EQUIPO	TAMAÑO DEL BACKUP

11