

**Título:** Procedimiento para el respaldo de información.

**Clave:** P-RF-10

**Revisión No:** 01

**Fecha de última revisión:** Octubre 2011

**Fecha de publicación:** Octubre 2009

**Autor:** L.C.P. Sergio García Martínez

**Reviso y autorizó:** Lic. Carmen Dinorah López Hernández

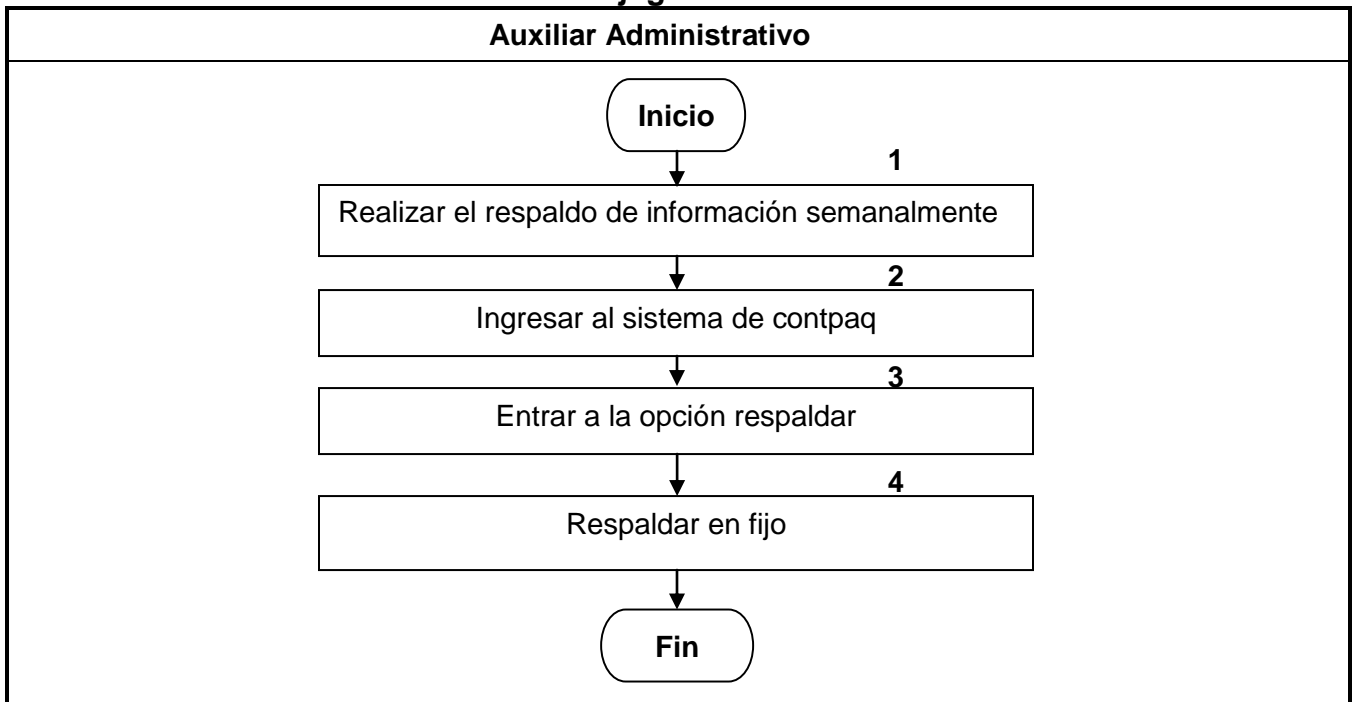
**Puesto/firma:** Jefe de Departamento

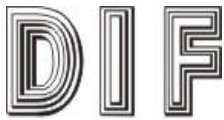
**Puesto/firma:** Directora Administrativa

**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Realizar el respaldo de información semanalmente.
Auxiliar Administrativo	2	Ingresar al sistema de contpaq.
Auxiliar Administrativo	3	Entrar a la opción respaldar.
Auxiliar Administrativo	4	Respaldar en fijo (dentro del servidor donde se encuentra instalado el programa de contpaq).

**Flujograma**





**ZAPOCAN**

**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>