

# COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HIDALGO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL RESPALDO DE INFORMACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL RESPALDO DE INFORMACION

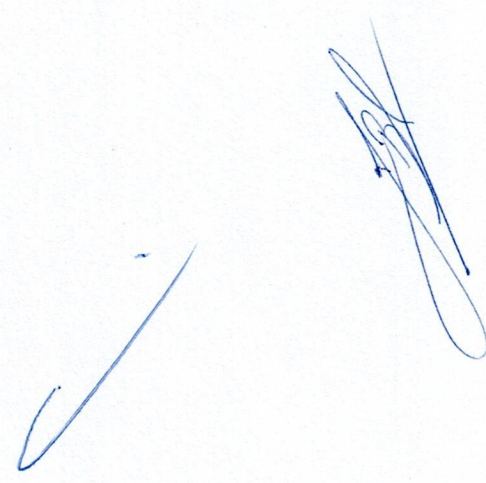
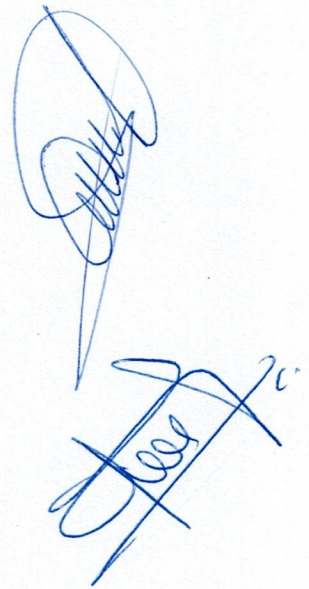
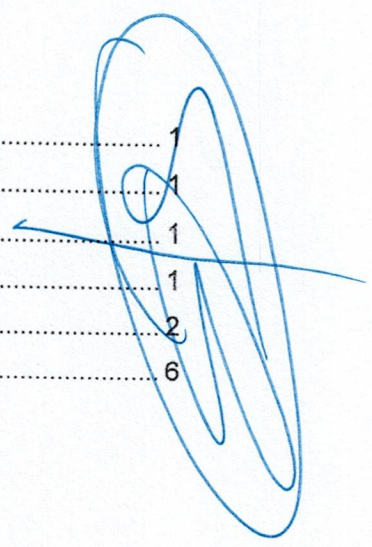
Clave: MPRDI/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm. de Revisión: 1

# INDICE

INTRODUCCION.....	1
OBJETIVO.....	1
SEGURIDAD DE LOS DATOS .....	1
Métodos de Almacenamiento y Respaldo de Datos .....	1
Normas de Operación .....	2
Resguardo de Información Documental.....	6



## INTRODUCCION

En la CAAMSSH tiene la obligación de garantizar los procesos de respaldar la información que es importante en la operación del mismo, como son la base de datos del padrón de usuarios, informes financieros, control de ingresos y egresos, mediante la realización de una copia de un equipo a otro medio con el fin de poder recuperarlos en caso de pérdida de dicha información. Esto es muy importante debido a que existen múltiples causas por las cuales la información podría experimentar este problema.

Por ejemplo, los discos duros suelen tener una vida útil limitada debido al desgaste natural del motor. Los SSD poseen una cantidad de escrituras de datos limitada y por otro lado, un computador está expuesto al extravío o robo. Además, los códigos maliciosos también pueden contribuir a que una persona pierda información de su computadora.

## OBJETIVO

Asegurar que la información generada por las diferentes unidades administrativas, no se pierda y esté disponible en caso de cualquier contingencia, como daño en los discos duros, o eliminación accidental de la Información.

## SEGURIDAD DE LOS DATOS

Las amenazas a la seguridad de los datos pueden tener como resultado el acceso no autorizado a un conjunto de datos, su corrupción e incluso su pérdida total. Es por esto que es importante considerar algunos riesgos comunes en el manejo de los datos y saber cómo enfrentarlos.

- Corrupción o alteración de datos, ya sea de forma accidental o maliciosa;
- Pérdida o robo de una parte o la totalidad de los datos;
- Faltas a acuerdos de confidencialidad y leyes de protección de datos; Y
- Liberación prematura de datos.

### Métodos de Almacenamiento y Respaldo de Datos

Los medios de almacenamiento que se pueden utilizar no son excluyentes, por lo que pueden complementarse entre sí. Es importante elegir el medio de almacenamiento de las copias de seguridad. En este punto, el espacio físico en donde se guarde el soporte de respaldo también debe estar protegido. Por ejemplo, no es recomendable transportar el medio de almacenamiento utilizado para el respaldo en el mismo bolso de la computadora portátil, ya que en caso de extraviarlo se perderían ambas cosas.

**Disco Duro:** Es buena idea utilizar uno exclusivamente con este propósito para evitar un desgaste innecesario. Si el disco rígido es interno, debe ser uno físicamente distinto al que se utiliza para iniciar el sistema operativo.

**Medios ópticos (CD/DVD/Blu-Ray):** Son más susceptibles a sufrir daños físicos como rayas que pueden corromper los datos. Se recomienda almacenar la información en más de un medio óptico por si falla alguno.

**Dispositivo de almacenamiento USB:** Es recomendable utilizar uno exclusivamente para respaldos.

**La Nube (Internet) ó Nube Privada:** Posee la ventaja de facilitar el acceso a la información desde prácticamente cualquier lugar, sin embargo, es importante considerar las políticas de uso del servicio elegido y los sistemas de protección que utiliza para resguardar los datos.

Almacén de datos técnicos, contables, padrón de usuarios, sistema de cobro (por ejemplo, utilizando discos USB, discos duros de laptops o unidades en red dentro de la Comisión).

### Normas de Operación

- El respaldo de información se efectuará en memoria externa USB.
- Los respaldos se harán cada semana.
- En el caso de que no se puedan hacer los respaldos por algún problema con el Servidor (Virus o falla en unidad de almacenamiento DAT´s) se procede a realizarlos al día siguiente para evitar pérdida de la información.
- Se hará el respaldo de lunes a jueves etiquetándolas con la fecha de respaldo.
- El respaldo correspondiente al viernes se realizará conteniendo la información de la semana.

1ª. Semana	Viernes 1
2ª. Semana	viernes 2
3ª. Semana	viernes 3
4ª. Semana	3 mes 1

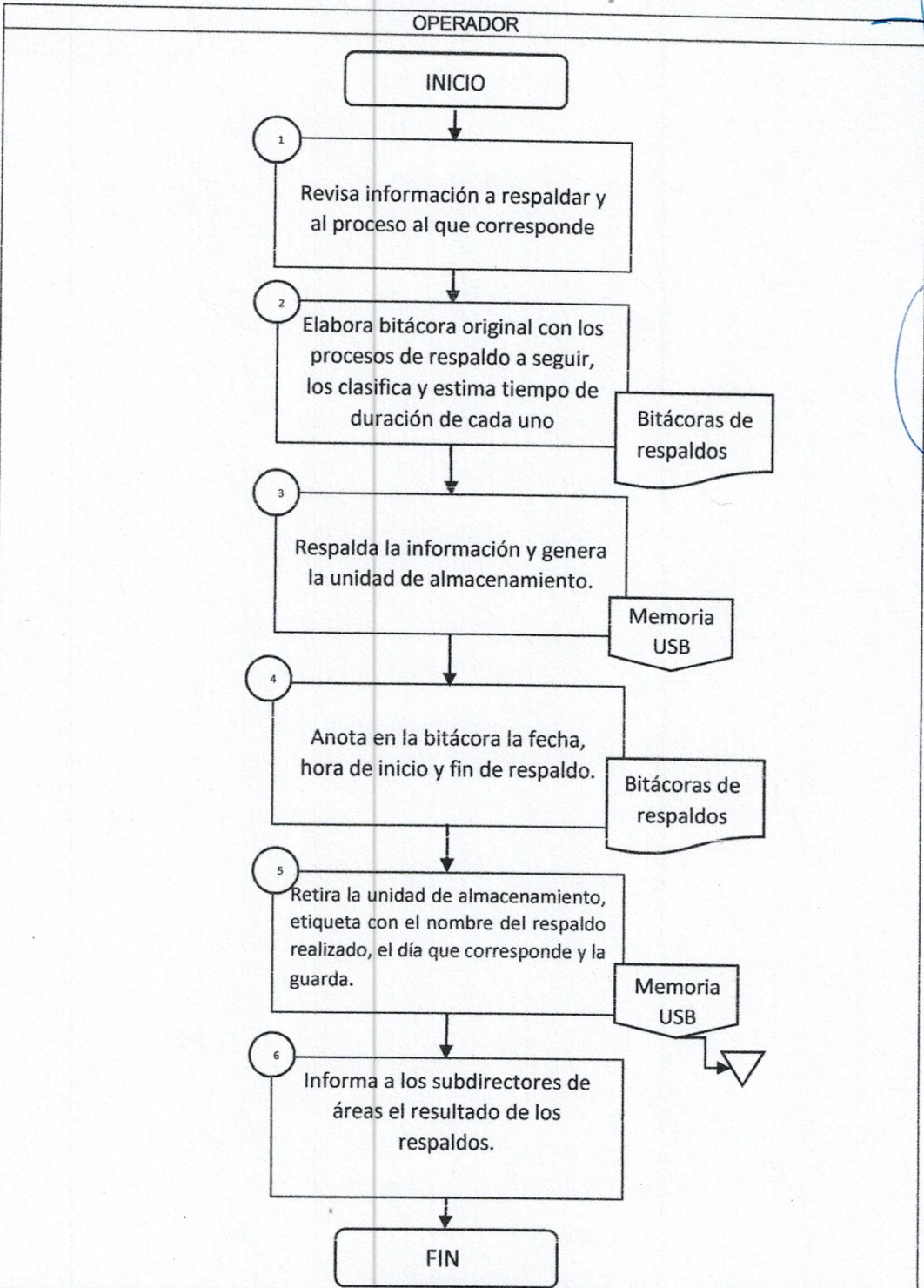
- La cuarta semana el respaldo contendrá toda la información actualizada del mes correspondiente, hasta llegar al mes 3 y se vuelven a reutilizar.
- Los respaldos de información por cuestiones de seguridad y contingencia se guardan en un sitio distinto al domicilio a la CAAMSSH y son resguardados por el responsable de Control Interno esto por carecer de la comisión de un área.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHAS DE AUTORIZACIÓN	HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: RESPALDO DE INFORMACIÓN		CODIGO	
AREA: CAMSSH	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		

RESPONSABLE	ACT. No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Operador	1	Revisa la información a respaldar y procede al que corresponde.	
	2	Elabora bitácora original con los procesos de respaldo a seguir, los clasifica y estima tiempo de duración de cada uno.	Bitácoras respaldo de
	3	Respalda la información y genera la unidad de almacenamiento.	Unidad almacenamiento externo de
	4	Anota en la bitácora la fecha, hora de inicio y fin de respaldo.	
	5	Retira la unidad de almacenamiento, etiqueta con el nombre del respaldo realizado, el día que corresponde y la guarda en la ubicación correspondiente.	
	6	Informa a los subdirectores de áreas el resultado de los respaldos. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

ELABORÓ	VALIDÓ	AREÁ RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Encargado de Control Interno	Comisario	Subdirector de Área	Director General
L.C. Emmanuel Oldair Juárez Benítez	L.D. Carlos Dione Alvarado Soto		Ing. Juan Carlos Desiderio Hdez

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHAS DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: RESPALDO DE INFORMACIÓN				CODIGO	
AREA:	CAMSSH	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			



BITACORA DE RESPALDO		FECHAS DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: RESPALDO DE INFORMACIÓN				CODIGO	

AREA:		CAMSSH					COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			
PERIODO:	DEL	(1)	AL	(2)	D E	(3)	DE	(4)		
(5)	PROCESO	INICIO	FIN	DURACION	OPERADOR	FECHA /DIA	OBSERVACIONES			
	Respaldo AquaNet Win 3.3 Sistema de Cobro	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)			
	Respaldo SAAGNET									
	Respaldo NOI									
ELABORÓ		VALIDÓ			ÁREA RESPONSABLE		AUTORIZÓ			
Encargado de Control Interno		Comisario			Subdirector de Área		Director General			
L.C. Emmanuel Oldair Juárez Benítez		L.D. Carlos Dione Alvarado Soto					Ing. Juan Carlos Desiderio Hdez			

Guía de Llenado

1. Corresponde indicar el día en que inicia el proceso.
2. Se indicará el día último en que se hará el respaldo.
3. Se anotará el mes en que se está respaldando.
4. Corresponde indicar el año en que se está respaldando.
5. Corresponde a los sistemas o base de datos que se tendrán que respaldar.
6. Se anotará la hora en que se inicia el respaldo en el formato Hora/minutos.
7. Corresponde anotar la hora exacta en que se concluye el respaldo expresado en hora/minutos.
8. Se anotará el tiempo exacto en que se termina el respaldo en hora/minuto.
9. Se anotará el nombre del operador que realiza el respaldo.
10. Se anotará la fecha y día en el formato día/mes.
11. Corresponde la anotación de cualquier anotación importante que puede dar una referencia del operador.
12. Se indicará la semana que corresponde el respaldo si fue realizado en la primera, segunda o tercera semana del mes.
13. Anotar en este campo, el mes que corresponde, primer mes, segundo mes o tercer mes en que se realizan los respaldos.

## Resguardo de Información Documental

### a) Objetivo

Contar con un mecanismo de consulta y apoyo para el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos, para que los sujetos obligados y los ciudadanos puedan consultar las disposiciones vigentes.

### b) Sistemas De Archivos:

- Alfabético  
Los expedientes se rotulan con los nombres de los individuos o las instituciones.
- Sistema Por Asuntos  
Los rótulos corresponden a los nombres de los temas
- Sistema Numérico  
El rotulo corresponde al a numero asignado al individuo, organización o asunto
- Geográfico  
El rotulo indica lo nombres de las localidades y luego el nombre del corresponsal
- Cronológico  
Priva el tiempo como factor del ordenamiento de los expedientes que tienen documentación agrupada en años, meses y días

### c) Mecánica del Archivo

1. Inspección
2. Clasificación
3. Codificación
4. Pre archivo
5. Archivo

### d) Normas de Operación

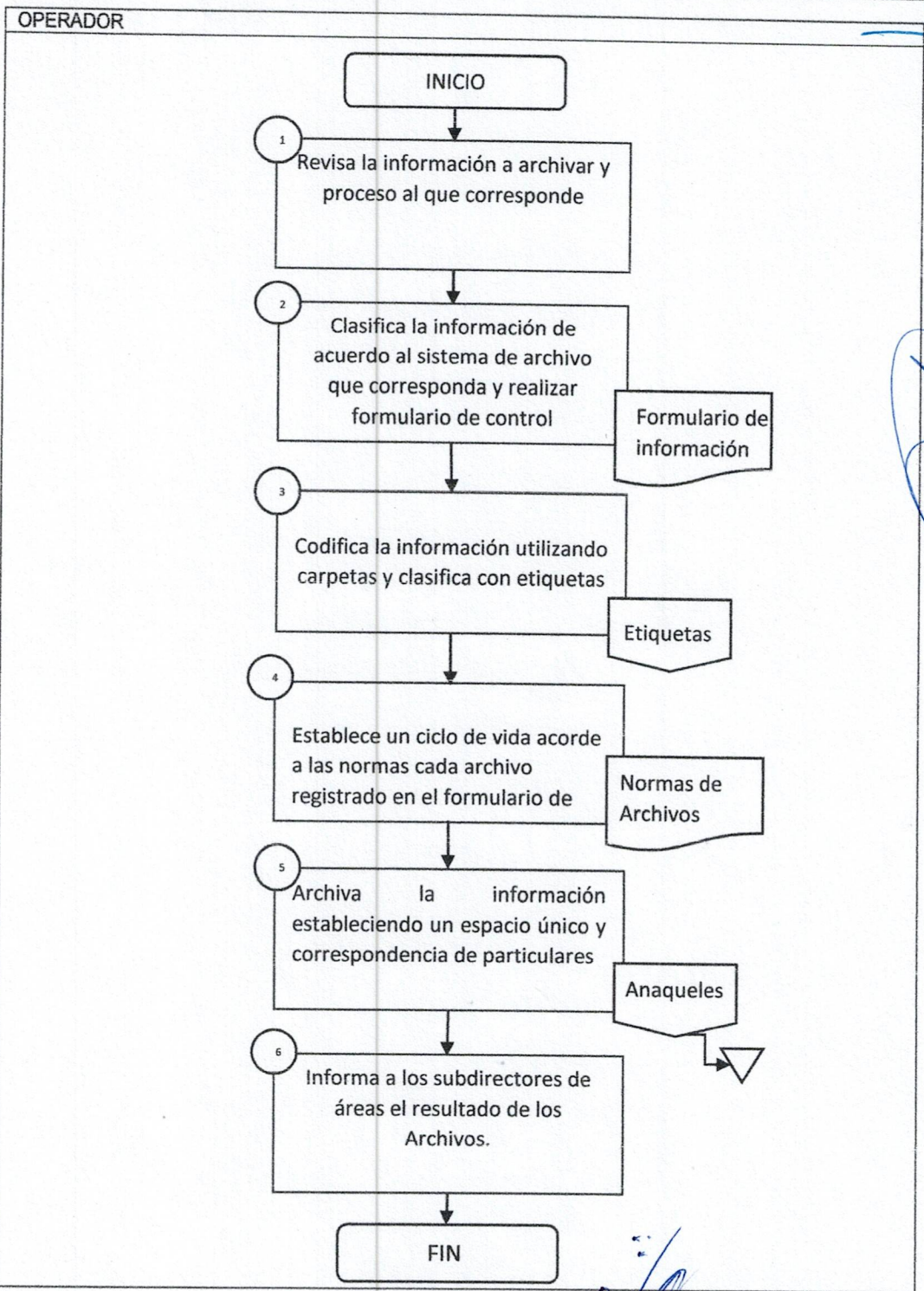
- El archivo de información será clasificado por cajas archivadoras previamente etiquetadas;
- Los expedientes a archivar se realizaran de forma anual y cada área realizara su clasificación;
- Los expedientes deberán estar completos y congruentes; y
- Todo expediente tendrá vida utila cual será expresada en el formulario de control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHAS DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE INFORMACIÓN			CODIGO	
AREA:	CAMSSH	COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO		

RESPONSABLE	ACT. No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Operador	1	Revisa la información a archivar y procede al que corresponde.	
	2	Clasifica la información de acuerdo al sistema de archivo que corresponda y realizar formulario de control	Formulario de información
	3	Codifica la información utilizando carpetas y clasifica con etiquetas	Etiquetas de archivo
	4	Establece un ciclo de vida acorde a las normas cada archivo registrado en el formulario de control	
	5	Archiva la información estableciendo un espacio único y correspondencia de particulares	
	6	Infoma a los subdirectores de áreas el resultado de los respaldos. <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	

ELABORÓ	VALIDÓ	AREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Encargado de Control Interno	Comisario	Subdirector de Área	Director General
L.C. Emmanuel Oldair Juárez Benítez	L.C. Eduardo Ruiz Benítez		Ing. Juan Carlos Desiderio Hdez

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		FECHAS DE AUTORIZACIÓN		HOJA	DE
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE INFORMACIÓN				CODIGO	
AREA:	CAMSSH	COORDINACIÓN INTERNO	DE	CONTROL	



FORMULARIO DE CONTROL				FECHA EN QUE SE ARCHIVA			AREA		
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE INFORMACIÓN							CONTENIDO		
AREA:		CAMSSH				COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO			
PERIODO	DEL	(1)	AL	(2)	D E	(3)	DE	(4)	
(5) PROCESO		(6) SISTEMA DE ARCHIVO			(7) RESPONSABLES		(8) OBSERVACIONES		
POLIZAS DE INGRESOS									
NOTIFICACIONES									
RECIBOS PROVISIONALES									
ELABORÓ		VALIDÓ			ÁREA RESPONSABLE		AUTORIZÓ		
Encargado de Control Interno		Comisario			Subdirector de Área		Director General		
L.C. Emmanuel Oldair Juárez Benítez		L.C. Carlos Dione Alvarado Soto					Ing. Juan Carlos Desiderio Hdez		

Guía De Llenado

1. Corresponde indicar el día en que inicia el proceso.
2. Se indicará el día en el que se puede remover la información.
3. Se anotará el mes en que se está archivando.
4. Corresponde indicar el año en que se está archivando.
5. Corresponde a la información que se pretende archivar.
6. Corresponde al tipo de sistema que se estableció ejemplo (año)
7. Se anotará el nombre del operador que realiza el archivo.
8. Corresponde la anotación de cualquier anotación importante que puede dar una referencia del operador.

**DADO EN AVENIDA FELIPE ANGELES N°10 SAN ANTONIO ZARAGOZA, HIDALGO A LOS 21 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2023**



**MAESTRO ARMANDO AZPEITIA DIAZ**  
FIRMA

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**C. HILARIO JIMENEZ MARTINEZ**  
FIRMA

**REGIDOR MUNICIPAL**

**C.P. JOSE ERNESTO MERA AZPEITIA**  
FIRMA

**TESORERO MUNICIPAL**

**ARQ. ISRAEL IBARRA ISIDRO**  
FIRMA

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL**

*Carlos D.?*  
**L.D. CARLOS DIONEY ALVARDO SOTO**  
FIRMA

**COMISARIO DEL ORGANISMO OPERADOR**

**ING. JUAN CARLOS DESIDERIO HERNANDEZ**  
FIRMA

**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION DE AGUA Y  
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HGO.**

**C.P. FRANCISCO FUENTES HERNANDEZ**  
FIRMA

**REPRESENTANTE DE LA COMISION DE AGUA  
Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE HIDALGO**

**MEDICO AILED CABRERA ALDANA**  
FIRMA

**SINDICO PROCURADOR**

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. y los artículos 60, fracción 1, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

**MTRO ARMANDO DIAZ AZPEITIA**  
Presidente Municipal Constitucional de San Salvador Hidalgo  
Firma