

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Procedimiento e Respaldo e Información

1. Se realizarán respaldos de información de los usuarios cada 6 meses.
2. El usuario deberá concentrar su información en una sola ubicación.
3. El respaldo solo contara con información del INGER y no se respaldará información personal.
4. La información concentrada por parte del usuario deberá estar depurada.
5. Existe un límite por usuario del tamaño de su respaldo. Estipulado en 5Gb.
6. Información que supere los 5 Gb. Será revisada para verificar que sea información del INGER y valorar si es necesario resguardar el total de la información.
7. Los respaldos de los usuarios serán concentrados en una única unidad para todo el INGER.
8. Toda Información de carácter vital para el INGER será respalda en otro medio, como medida de precaución, sin embargo esta información no deberá abandonar el área de Informática.
9. Los respaldos deberán ser depurados del disco de respaldo por parte de informática en un tiempo estipulado en común acuerdo entre informática y las áreas involucradas.
10. En común acuerdo entre el Departamento de Informática y las áreas respectivas del INGER, habrá información que no será borrada y se deberá generar un histórico de la misma.
11. Los respaldos que no impliquen información restringida del INGER estarán disponibles para su uso en caso de siniestro, solicitando al departamento de informática dicha información.
12. La información restringida que así mismo determine la Dirección General y los directores de área en acuerdo con el Departamento de Informática no será accesible a todo el personal, solo a ciertos usuarios a los cuales se les asigne dicho derecho.
13. Para liberar la información restringida se deberá hacer en presencia de los mandos superiores (Director General, directores de área; para el caso de Planeación y Administración subdirector de área).