



Secretaría Nacional de la
Administración Pública

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE SOPORTE

SUBPROCESO: STI - QUIPUX - 5

***ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL QUIPUX***

PROCEDIMIENTO: STI - QUIPUX - 5.2

SOPORTE INSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO: STI - QUIPUX - 5.2.5

SOLICITUD DE RESPALDOS

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		 Secretaria Nacional de la Administración Pública
SOLICITUD DE RESPALDOS		
Código: STI-QUIPUX-5.2.5	Versión: 03	Número de Páginas 4
Elaborado por: Lorena Torres (Administradora Gubernamental)	Revisado por: Eduardo Alvear (Director de Soporte)	Aprobado por: Mario Albuja Sáenz (Subsecretario de Tecnologías de la Información)

CONTENIDO

1.- NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.- INSTRUCTIVO.....	4

1.- NOTAS DE CAMBIO

Resumen de las actualizaciones:

Versión del documento #	Fecha de Revisión (dd/mm/aaaa)	Cambio realizado
Versión 0	11/03/2011	Creación del documento
Versión 1	11/04/2011	Cambios en el documento
Versión 2	29/06/2011	Cambios en el documento
Versión 3	03/09/2011	Responsable de solicitar entrega de respaldos

El dueño del instructivo propone los cambios, el Director de Soporte revisa los cambios propuestos y el Subsecretario de Tecnologías de la Información aprueba los cambios al documento.

Cómo encontrar la última versión de este documento?

La última versión de este documento se encuentra en la Intranet o puede ser obtenida a través del dueño del instructivo o del responsable designado quien controla la gestión documental de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información.

Copias en papel

Las copias en papel solo son consideradas válidas en la fecha de su impresión, de modo que, la última versión debe ser gestionada en la Intranet o a través del dueño del instructivo o del responsable designado, quien controlará la Gestión Documental.

2.- INSTRUCTIVO

1. El funcionario debe solicitar el respaldo de documentos digitales generados en el SGDQ, mediante un memorando dirigido a su jefe inmediato.
2. El jefe de área deberá autorizar se entregue el respaldo de documentos al funcionario solicitante, para lo cual deberá indicar al Responsable del Área de Archivo, mediante sumilla de reasignación que solicite a la STI el respaldo de documentos del funcionario.
3. El Responsable del Área de Archivo solicitará a la STI mediante oficio, el respaldo de documentos del funcionario solicitante, adjuntando las autorizaciones respectivas de los jefes de área y/o autoridades de la Institución. El oficio deberá contener la siguiente información:
 - Debe ser dirigido al Subsecretario de Tecnologías de la Información.
 - Los nombres, apellidos y el número de cédula de identidad, del funcionario solicitante.
 - Los nombres, apellidos y cargo del jefe del área y/o autoridad de la Institución que aprobó la solicitud de respaldo de documentos del funcionario.
4. En la STI se generará el respaldo de documentos solicitados.
5. La STI enviará un oficio firmado electrónicamente, dirigido al Responsable de Área de Archivo con copia al funcionario solicitante y en el cual estará adjunta el acta de entrega-recepción de respaldos.
6. El funcionario solicitante deberá retirar los respaldos, entregar la cantidad y tipos de medios ópticos en blanco que su utilizaron y que se detalló en el acta de entrega-recepción adjunta al oficio de respuesta enviado.
7. En la STI se escaneará y se adjuntará el acta de entrega-recepción con firmas de los interesados, al oficio de respuesta antes enviado.
8. En caso de que el funcionario solicitante requiera verificar la integridad del archivo comprimido, deberá comprobar que el código MD5 sea igual al descrito en el acta entregada. En caso de ser diferente, deberá notificar inmediatamente a la STI.
9. En caso de no encontrarse designado el Responsable de Archivo, el Administrador Institucional Quipux deberá realizar las acciones requeridas.