INSTRUCCIONES: Al final de mes, debe llenarse el presente formato por el personal del Procedimiento de Soporte de Software, registrando el funcionamiento de los servidores y páginas web; en caso de detectar algún problema deben anotarse los detalles del imprevisto y la forma en que se solucionó. Deberá firmar de conformidad el responsable del Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas, el encargado del Procedimiento de Diseño y Desarrollo de Software y Administración de Software.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

**CONTROL MENSUAL DE ADMINISTRACIÓN Y RESPALDOS**

**ACCIONES DE ADMINISTRACIÓN**

|  |
| --- |
| MES DE REGISTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. AÑO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. DÍAS HÁBILES EN EL MES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| **VERIFICACIONES E INCIDENCIAS**  |
| SERVIDOR | VERIFICACIONES | INCIDENCIAS | OBSERVACIONES |
| FIREWALL |  |  |  |
| WEB |  |  |  |
| REPOSITORIO |  |  |  |
| CREDENCIALIZACIÓN |  |  |  |
| KOHA |  |  |  |
| MEDIO AMBIENTE |  |  |  |

**RESPALDOS**

|  |
| --- |
| MES DE REGISTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. AÑO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. TIPO DE MEDIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| **ELEMENTOS A RESPALDAR POR SERVIDOR** |
| SERVIDOR |  RESPALDO | VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
| FIREWALL |  |  |  |
| WEB |  |  |  |
| REPOSITORIO |  |  |  |
| CREDENCIALIZACIÓN |  |  |  |
| KOHA |  |  |  |

Firmas de los responsables

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE DISEÑO Y DESARROLLO RESPONSABLE PGTS