



## Manual de procedimientos internos administrativos

### Procedimiento para realizar el respaldo de la información de correo electrónico

MPIA-DTI-185

Revisión Original

# Procedimiento para realizar el respaldo de la información de correo electrónico

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

| No. de Revisión | Emitido por   | Autorizado por  |
|-----------------|---|---|
| Original        | Camilo Luna / Director de Tecnología de Información | Víctor Manuel Landa Reyes / Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad |

### 1.2. Registro de revisiones

| No. de Revisión | Fecha de la Revisión | Motivo de la Revisión |
|-----------------|----------------------|-----------------------|
| Original        | Mayo 2021            | Edición original      |

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es el Director de Tecnología de Información.

#### 1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

### 1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Administración y Finanzas
3. Dirección Comercial
4. Dirección Jurídica

5. Dirección de Mantenimiento
6. Dirección de Operaciones
7. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
8. Dirección de Tecnología de la Información
9. Dirección de Cadena de Suministro

## 2. Contenido

### 2.1. Definiciones y acrónimos

NA

### 2.2. Objetivo

Hacer del conocimiento de todo usuario del servicio de Correo Electrónico, los pasos a seguir para respaldar sus correos antiguos y así evitar se sature su buzón con las consecuencias que ello conlleva.

### 2.3. Alcance

Todo personal usuario del Servicio de Correo Electrónico.

### 2.4. Referencias

NA

### 2.5. Responsabilidades

#### Director de Tecnologías de Información

1. Es responsable de mantener este procedimiento actualizado conforme al avance de las tecnologías de información usadas por TAR Aerolíneas.

#### Usuario del correo electrónico corporativo

1. Es responsable de realizar este procedimiento por lo menos una vez al mes, con el objetivo de solo conservar en línea los mensajes del mes concurrente, evitando que se llene el buzón del usuario y por ende deje de recibir y enviar mensajes.

## 2.6. Descripción del procedimiento

| Paso | Responsable | Descripción   |
|------|-------------|---|
| 1    | Usuario     | Abrir el programa Outlook.  |
| 2    | Usuario     | Ir a [Archivo] / [Configuración de la Cuenta].  |
| 3    | Usuario     | Ir a [Archivos de Datos] y [Agregar].   |
| 4    | Usuario     | Nombrar el nuevo archivo (ejemplo: Respaldo) y dar clic en [Aceptar].   |
| 5    | Usuario     | Seleccionar la carpeta que se ha creado como resultado del paso anterior y dar clic derecho en ella. Seleccionar la opción [Nueva Carpeta] para crear una subcarpeta llamada "Entrada". Repetir este paso creando la subcarpeta "Enviados" y todas las demás que se crean necesarias. |
| 6    | Usuario     | Dentro de la carpeta normal de [Bandeja de entrada], seleccionar todos aquellos mensajes de fecha anterior al mes concurrente y moverlos a la subcarpeta [Entrada] creada en el punto anterior.   |
| 7    | Usuario     | Dentro de la carpeta normal de [Elementos enviados], seleccionar todos aquellos con fecha anterior al mes concurrente y moverlos a la subcarpeta [Enviados] creada en el punto 5.   |
| 8    | Usuario     | Repetir los pasos 6 y 7 de forma mensual.   |

## 2.7. Documentos aplicables y/o anexos

NA

### AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpia/185?rev=1621970223>



Last update: **17/11/2021 16:27**