



SOLICITUD DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

	RUT	
--	-----	--

A.- IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres			
Función / Cargo		Celular	Anexo
e-mail		Unidad	

B.- UBICACIÓN DEL COMPUTADOR A RESPALDAR			
Unidad			
Edificio	Piso	Nº Sala/Oficina/Dependencia	
Tipo equipo a respaldar	<input type="checkbox"/> PC de escritorio	<input type="checkbox"/> Notebook	Modo de respaldo <input type="checkbox"/> Disco externo <input type="checkbox"/> Nube

C.- INFORMACIÓN A RESPALDAR			
Seleccione los elementos que desea respaldar:			
<input type="checkbox"/> Archivos, Carpetas y Directorios específicos	<input type="checkbox"/> Mis Documentos	<input type="checkbox"/> Disco(s) duro(s) completo(s)	<input type="checkbox"/> Correo electrónico

1. Si seleccionó la opción **Archivos, Carpetas y Directorios específicos**, complete la siguiente información:

	Nombre de Carpetas a respaldar	Ruta de las carpetas	Tamaño [MB]
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Ejemplo:

1	Pruebas	C:\Exámenes\2013\	152 MB
---	---------	-------------------	--------

2. Si seleccionó la opción **Disco(s) duro(s) completo(s)**, indique la(s) Unidad(es) a respaldar:

D.- OBSERVACIONES:

- CONSIDERACIONES DEL SERVICIO**
- La información a respaldar debe ser definida explícitamente por el usuario.
 - La DSIC no se hace responsable de datos no respaldados, que no hubiesen sido informados por el usuario
 - Los respaldos serán realizados por una sola vez, por consiguiente la información guardada corresponderá a la fecha y a la hora en que se realizó el respaldo.
 - Si se opta por almacenamiento en Disco Externo, este dispositivo debe ser provisto y resguardado por el usuario.
 - Si se opta por almacenamiento en la Nube, el resguardo de las credenciales de acceso serán de exclusiva responsabilidad del usuario. Bajo esta modalidad, la información se mantendrá almacenada un máximo de 15 días corridos contados desde la fecha de respaldo.

D.- RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
	Fecha de solicitud
Nombre y Firma de la Autoridad Responsable	Día / Mes / Año