



I.- Objetivo.

Contar con un archivo histórico electrónico, de toda la información relacionada con el proceso de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y dar cumplimiento al requisito 4.2.4 del Control de Requisitos del Manual de Calidad de la Coordinación.

II.- Alcance.

Se aplica a los integrantes de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

III.- Definiciones y terminología.

Respaldo: copia de seguridad.

Base de Datos: “almacén” que permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para facilitar su localización.

Servidor de Archivos: equipo de cómputo para almacenar la información de todos los usuarios.

IV.- Políticas.

1. El respaldo de información, se realiza exclusivamente de los archivos guardados en la carpeta de Respaldos, ubicada en el equipo “Servidor de Archivos”.
2. El Área de Informática es la responsable de realizar un respaldo diario de las carpetas que contiene el Servidor de Archivos respaldo Incremental y guardar mensualmente en disco compacto la correspondiente a los tres últimos días de cada mes.
3. El Área Administrativa es la responsable de custodiar la copia del disco compacto con la información de la carpeta “Respaldos”.
4. La Unidad de Acceso a la Información es la responsable de custodiar la copia del disco compacto con el respaldo de la base de datos del Sistema de Acceso a la Información Mkatsiná.

5. El Área de Informática es la responsable de custodiar el respaldo mensual de los correos electrónicos de transparencia@uv.mx, accesoinformacion@uv.mx , obligaciones@uv.mx, clasificación@uv.mx y calidadcutai@uv.mx.
6. Los integrantes de la Coordinación son responsables de guardar diariamente la información en la carpeta que les corresponda.
7. En caso de presentarse alguna falla al guardar la información del día, es responsabilidad del usuario reportarla al Área de Informática. De no hacerlo, la pérdida de información será su responsabilidad.
8. El respaldo de la base de datos del Sistema de Acceso a la Información Mkatsiná se realiza los días lunes, miércoles y viernes de cada semana.
9. Los correos electrónicos de transparencia@uv.mx accesoinformacion@uv.mx, obligaciones@uv.mx, clasificación@uv.mx y calidadcutai@uv.mx se respaldan los primeros días de cada mes, o antes en caso de ser necesario, y se eliminan en éste, los del mes inmediato anterior.
10. Cuando un integrante de la Coordinación solicite disponer de información respaldada anteriormente, debe justificar por escrito al (la) Coordinador (a) las causas y la fecha del respaldo requerido.

V.- Responsabilidad y Autoridad para el Desarrollo.

Encargado del Área de Informática.

1. Crea en el equipo “Servidor de Archivos” una carpeta de nombre “Respaldos”.

Usuarios de la Coordinación Universitaria de Transparencia y Acceso a la Información.

2. Guardan diariamente la información relacionada con el proceso Transparencia y Acceso a la Información, preferentemente 15 minutos antes de la finalización de sus actividades.

Encargado del Área de Informática.

3. Realizara diariamente el respaldo de la información del Servidor de Archivos.
4. Respalda la información de las carpetas, en disco compacto al finalizar el mes y:
 - a. Comprueba que la información sea grabada correctamente.
 - b. Elimina las carpetas de los respaldos contenidos en el Servidor de Archivos, para evitar su saturación.
 - c. Entrega el respaldo al Área Administrativa para su custodia.

Metodología para respaldo de la información

5. Respalda la información de la Base de Datos del Sistema de Acceso a la Información Mkatsiná, en disco compacto y entrega una copia a la Unidad de Acceso a la Información.
6. Respalda los correos electrónicos institucionales, de transparencia@uv.mx, accesoinformacion@uv.mx, obligaciones@uv.mx, clasificación@uv.mx y calidadcutai@uv.mx.
7. En caso de proceder la recuperación de información para un integrante de la Coordinación, recibe del Área Administrativa, copia de la petición por escrito de éste, autorizada por el (la) Coordinador (a).

VI. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	09-ene-2013	Encabezado, Objetivo, Alcance, nombre Coord.	-Se actualizó el nombre de la Coordinación de acuerdo a la reforma aprobada al Estatuto Gral., que agrega la Protección de Datos Personales.

VII. Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
L.A.E. Nydia Rojano Vázquez Representante de la Dirección	C.P. José Antonio Díaz Ochoa Encargado de la Coordinación	09/ 01 /13	18 / 01 /13