



Mendoza, 26 de septiembre de 2011.

VISTO:

El Expte. FEE: 0008657/2011, donde se aprueba el Reglamento del Sistema de Respaldo de Datos Institucionales, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la nota FEE: 0009552/2011, en fs. 2 y 3, ante solicitud de las Autoridades de la gestión actual la Secretaría Académica de la gestión anterior elevó el respaldo de la documentación emitida por dicha Secretaría durante su gestión, usando como soporte para ello un disco compacto.

Que, en fs. 14 vta., la Comisión de Asuntos Académicos, en su reunión del 31 de mayo de 2011, sugiere tomar conocimiento de lo actuado y es de opinión que el Consejo Directivo debe emitir una normativa acerca de cómo se debe compilar la información digitalizada que es propiedad de la Facultad.

Que, en fs. 14 vta., el Consejo Directivo, en su sesión del 8 de junio de 2011, resuelve remitir las actuaciones a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para dar cumplimiento a lo solicitado por la Comisión.

Que, en fs. 16, obra la nota FEE: 0009550/2011, donde el Secretario de Investigación y Posgrado, informa que al hacerse cargo de la gestión se encontró con que la información contenida en los ordenadores de las anteriores Secretarías de Investigación y de Posgrado había sido totalmente borrada.

Que, en fs. 17, la Comisión de Asuntos Académicos, en su reunión del 14 de junio de 2011, toma conocimiento de la situación descripta por el Dr. Daniel ISRAEL y sugiere que se anexas dichas actuaciones al Expediente FEE: 0008657/2011.

Que, en fs. 17, el Consejo Directivo, en su sesión del 22 de junio de 2011, aprueba el despacho de la Comisión y eleva las actuaciones a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para elaborar el protocolo.

Que, en fs. 19 y 20, obra la nota FEE: 0014015/2011, donde el Director de Tecnología de la Información y Comunicaciones, informa sobre el estado actual del sistema de respaldo de la información institucional.

Que, asimismo informa que toda documentación generada en la Facultad por personal de cualquier índole con relación de dependencia y que esté relacionada directa o indirectamente con la Institución, son propiedad de la misma.

Que, en virtud de ello la Facultad, la Universidad y en última instancia el Estado Argentino, pueden ejercer su derecho de Propiedad Intelectual que le otorga la Ley 11.723, el derecho de confidencialidad que otorga la Ley 24.766, reconociéndose el derecho de autoría de documentos mediante Ley 11.723.

Dra. MONICA ELISABETH CASTILLA
DECANA
F.E.E.yE.
Universidad Nacional de Cuyo

ORDENANZA Nº 007

ORD 2011 007-CD (FEE) Protocolo Respaldo Infmac instituc



Que, asimismo, solicita que se apruebe un modelo de protocolo para notificar a toda persona que tenga relación laboral con la Institución.

Que, en fs. 21 vta., la Comisión de Interpretación y Reglamento sugiere tomar conocimiento y aprobar el protocolo elevado por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Que, el Consejo Directivo, en su sesión del 6 de julio de 2011, resuelve aprobar el despacho de Comisión.

POR ELLO.

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y ESPECIAL
ORDENA:**

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Protocolo del Sistema de Respaldo de Datos Institucionales de la Facultad de Educación Elemental y Especial, que como Anexo forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2.- Notificar de la presente Ordenanza al personal Docente y de Apoyo Académico de esta Facultad.

ARTÍCULO 3.- Comunicar, notificar e insertar en el Libro de Ordenanzas.

Dra. MONICA TELISABETH CASTILLA
DECANA
F.E.E.yE.
Universidad Nacional de Cuyo



ANEXO

Protocolo del sistema de respaldo de datos institucionales

- Toda información institucional debe ser respaldada
- Toda información de carácter institucional debe ser guardada bajo el directorio "Mis Documentos" o en alguna carpeta predefinida con anterioridad con los técnicos responsables del sistema de respaldo dentro del ordenador donde se está trabajando
- Toda documentación que no sea institucional, deberá almacenarse fuera de las carpetas preestablecidas para el respaldo.
- Todos aquellos datos que son de carácter institucional, pero que no pueden ser grabados en los directorios ya predefinidos, como por ejemplo CONEAU, MAPA DOCENDI, AFIP, etc., deberá ser informado al técnico para que prevea los respaldos correspondientes.
- En toda aquella máquina en que se maneje un correo institucional, deberá respaldarse este servicio.
- El programa que maneja el respaldo no podrá ser desinstalado.
- El respaldo deberá ser diario, y su horario acordado entre el técnico y el usuario responsable de esa máquina.
- Cualquier modificación horaria del uso del ordenador, ya sea por cambio de personal o por cambio horario del mismo deberá ser notificado a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para realizar los cambios necesarios en el sistema de respaldo.
- En aquellos ordenadores donde se utilizará más de un usuario, el técnico deberá prever una configuración de respaldo por cada usuario.
- La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones deberá prever un sistema de verificación para que estos respaldos sean de efectiva ejecución.
- La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones deberá confeccionar una ficha para respaldos de datos institucionales, que será completa por el/los usuario/s del ordenador donde figuren los directorios y horarios en que se realiza el resguardo de dichos datos, la ficha deberá ser firmada por el/los usuarios y el técnico responsable de la implementación de la protección de la información.


Dra. MONICA ELISABETH CASTILLA
DECANA
F.F.E.yE.
Universidad Nacional de Cuyo