

Universidad Estatal a Distancia



Centro de Investigación y Evaluación Institucional

Vicerrectoría de Planificación



UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
VICERRECTORÍA DE PLANIFICACIÓN

**Protocolo para el uso de datos y de comunicación de información para el
Sistema Información para el Apoyo a la Toma de Decisiones y la Gestión
Institucional (SIATDGI)**

Setiembre, 2016

Sede Central, Edificio A, 5to. Nivel
Tel: 2527-2206

Contenido

Alcances:	3
Objetivo General:	3
Objetivos específicos:	3
1. Definición de conceptos:	4
2. Principales funciones rectores de una política de información y comunicación en la UNED	9
a. Basado en el uso de la información de acuerdo a las funciones orgánico funcionales.	9
b. Acceso a los servicios de información de acuerdo a la división de tareas.	9
c. Prestación de servicios de información y comunicación de datos.....	9
d. Procesos de respaldo de información y datos.....	9
Anexo 1: Modelo de gestión propuesto con base en las funciones orgánico funcionales.	11

Alcances:

Este protocolo reúne un grupo de buenas prácticas y pautas para la gestión, almacenamiento, comunicación de información y respaldo de datos de las tareas que se realizan en la Universidad Estatal a Distancia (UNED). Además promueve elementos regulatorios para facilitar el acceso a la información legalmente autorizada para el buen funcionamiento de los productos del CIEI y servicios de la UNED.

La iniciativa surge del proceso de autoevaluación de riesgo desarrollado en mayo del 2015 y pretender dar respuesta a ese proceso de mejora de la gestión institucional. El proceso de construcción se realizó en el primer cuatrimestre del mayo del 2016 con la elaboración de un borrador preliminar presentado al Comité Científico del CIEI y la divulgación del mismo entre el grupo de personas de las distintas unidades para reunir el mayor número de pautas, reglas y convencionalismos que eventualmente se identifican como un riesgo potencial de gestión del CIEI.

Objetivo General:

Normar los elementos para resguardar la integridad, almacenamiento, recuperación, divulgación y comunicación de los datos que se generan en los procesos de investigación, evaluación y gestión de la información en la UNED.

Objetivos específicos:

1. Establecer los principios rectores para el uso de la información y comunicación en la UNED.
2. Definir los conceptos y funciones que se deben realizar para la protección de datos e información.
3. Establecer los procedimientos para el respaldo de datos e información.

1. Definición de conceptos:

Los conceptos aquí contemplados permiten delimitar su alcance y aplicación de funciones. Son tomados algunos de ellos de la legislación vigente como: Ley General de la Administración Pública, número 6227, publicada en la Gaceta, el día 28 de abril del 1978, Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, número 8968, publicada en la Gaceta, el día 5 de setiembre del 2011, la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683 y su reforma del año 2000. Además de otras fuentes referenciales y de elaboración propia.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales (Protocolo de protección de datos Caja de Compensación Familia, 2013).

Aviso de distribución restringida: Comunicación verbal, escrita o electrónica generada por la persona encargada de velar por el resguardo de datos, en donde se informa que el recurso de información que está accediendo tiene limitantes para su divulgación pública o privada (definición propia del CIEI).

Base de datos: Cualquier archivo, fichero, registro u otro conjunto estructurado de datos personales, que sean objeto de tratamiento o procesamiento, automatizado o manuales, cualquiera que sea la modalidad de su elaboración, organización o acceso. (Protocolo de protección de datos Caja de Compensación Familia, 2013)

Cifras estadísticas: Son aquellas obtenidas del tratamiento de datos que presenta información agrupada y ordena bajo criterios, categorías o estadísticas (Definición propia del CIEI).

Confidencialidad Información: Comunicación escrita o electrónica para el informante sobre el uso que se hará de los datos brindados que expresamente debe manifestar su consentimiento para brindar la información (Definición propia del CIEI).

Datos personales: Cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable (Definición propia del CIEI).

Datos personales de acceso irrestricto: Los contenidos en bases de datos públicos de acceso público e ilimitado (Definición propia del CIEI).

Datos personales de acceso restringido: Los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública (Protocolo de protección de datos Caja de Compensación Familia, 2013)

Dato público: Por su naturaleza, los datos públicos serán los contenidos, en otros registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales que no estén sometidas a reserva (Definición propia del CIEI).

Datos sensibles: Información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros (Ley de protección de la persona al tratamiento de sus datos personales, 2011).

Deber de confidencialidad: Obligación que se desprende de ser el responsable de la custodia de la información en el CIEI para no divulgar información a terceros no autorizados en sus funciones para accederla. (Definición propia del CIEI basada en el Protocolo de protección de datos Caja de Compensación Familia, 2013 y la Ley de protección de la persona al tratamiento de sus datos personales, 2011)

Divulgación parcial: Es toda aquella información o datos que en forma expresa está identificada para su divulgación parcial y no divulga datos sensibles (Definición propia del CIEI).

Divulgación restringida: Es toda aquella información o datos que en forma expresa es identificada de uso restringido. Su divulgación es solamente permitida en el ámbito de

una dependencia o por un órgano y bajo las directrices de una autoridad superior (Definición propia del CIEI).

Divulgación sin restricciones: Es toda aquella información de amplia divulgación por cualquier medio y debe ser citada por tercero consignado la autoría. **

Grabaciones sonoras y audiovisuales, usos y divulgación: El fin superior del uso de grabaciones es servir de registro testimonial. La reproducción a terceros de las grabaciones queda limitado a la autorización expresada en el consentimiento informado, que se deberá realizar obligatoriamente al principio de la grabación expresando los alcances en los ámbitos administrativos y legales.

Gestor de la información: Funcionario del CIEI que construye, genera y administra datos indistintamente del soporte. **

Indicador: Parámetro que mide la ponderación de una variable que puede ser cualitativa o cuantitativa. En términos cuantitativos, mide el estado del avance y de forma cualitativa permite el establecimiento de juicios valorativos en dicho avance.

Modo de obtener la autorización: La autorización puede constar en un documento físico o electrónico o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo. ***

Perfil de usuario de SIADTGI: Entorno personalizado para acceder a los diferentes módulos e indicadores de SIADGI, el mismo es definidos por las necesidades de información presentadas en la solicitud de perfil de usuario de SIADTGI y es autorizado por el Usuario Administrador del SIADGI.

Responsable de la base de datos: Persona física o jurídica que administre, gerencie o se encargue de la base de datos, ya sea esta una entidad pública o privada, competente, con

arreglo a la ley, para decidir cuál es la finalidad de la base de datos, cuales categorías de datos de carácter personal deberán registrarse y que tipo de tratamiento se les aplicaran. *

Resolución de una solicitud de información: Procedimiento que se realiza para contestar una solicitud de información en un plazo no menor a 10 y no mayor 22 días, para informes de matrícula tres meses sujeto a disponibilidad de datos por la dependencia administradora de los mismos; otros documentos como investigaciones o evaluaciones por la naturaleza del producto se brindara entre seis meses y un año.

Restricciones para el tratamiento de datos confidenciales, según Registro: Considerar que, de acuerdo a dictamen emitido por la Oficina Jurídica, según la Ley No. 8968 del 7-7-2011 Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, indica en el Artículo 11: La persona responsable y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligadas al secreto profesional o funcional, aun después de finalizada su relación con la base de datos. La persona podrá ser relevada del deber de secreto por decisión judicial en lo estrictamente necesario y dentro de la causa que conoce. Así como el Reglamento General Estudiantil, en su Artículo 17 establece que la información de los estudiantes es confidencial, por lo que sólo podrán utilizarla para los fines estrictamente relacionados con su puesto, no puede brindar información a terceros que se relacione con datos de los estudiantes.

Restricciones sobre solicitudes de estudiantes: Se brindará la información solicitada con previo visto bueno de una autoridad académica y administrativa competente para el uso y distribución de la información. Siempre y cuando la información no sea pública o contenga un Aviso de distribución restringida.

Revocatoria de la autorización y/o supresión del dato: Al privar una manifestación expresa del Titular se documentará y se procederá a suprimir la información de los sitios de almacenamiento público del CIEI.

Solicitud de perfil de usuario de SIATDGI: Formulario para solicitar la autorización para la creación de un perfil de usuario del sistema.

Tratamiento de datos personales: Cualquier operación o conjunto de operaciones, efectuadas mediante procedimientos automatizados o manuales y aplicadas a datos personales, tales como la recolección, el registro, la organización, la conservación, la modificación, la extracción, la consulta, la utilización, la comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a estos, el cotejo o la interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción, entre otros (Protocolo de protección de datos Caja de Compensación Familia, 2013)

SIATDGI: Sistema de Información para la toma de decisiones y gestión institucional. **

Usuario administrador del SIATDGI: Autoridad superior que designa permiso de acceso al sistema. **

Usuario de la información: Persona que utiliza la información producida por el CIEI. **

2. Principales funciones rectores de una política de información y comunicación en la UNED

- a. Basado en el uso de la información de acuerdo a las funciones orgánico funcionales.
 - 1. Acceder a la información de acuerdo a la estructura del Organigrama vigente y establecido por la UNED.

- b. Acceso a los servicios de información de acuerdo a la división de tareas.
 - 1. Dar aprobación por parte del superior inmediato sobre el uso de la información, debe ser debidamente comunicado y autorizado para el cumplimiento de tareas.

- c. Prestación de servicios de información y comunicación de datos.
 - 1. Brindar la información que se solicita en el menor tiempo posible de acuerdo a solicitud de información de un órgano o persona que tenga competencias para solicitarlas, según el perfil.
 - 2. Informar en forma expresa verbal o escrita de las restricciones de uso de información si existieran.
 - 3. Orientar y facilitar al usuario de la información en los procesos de solicitud de información.
 - 4. Mantener foliados los documentos oficiales para resguardar integridad física de los documentos.
 - 5. Respetar los plazos de entrega para la elaboración de los productos del CIEI.
 - 6. Informar a la autoridad superior el envío de información con **aviso de información restringida** solicitada por alguno de sus funcionarios.

- d. Procesos de respaldo de información y datos.

Cada funcionario es responsable del buen resguardo de los datos utilizados en la gestión de sus funciones por lo cual debe garantizar al menos los siguientes:

- 1. Mantener una copia de seguridad de la información actualizada en los soportes recomendados.
- 2. Realizar los respaldos semestrales de la información susceptible de valor científico, histórico y cultural.

3. Mantener la integralidad de los datos originales.
4. Comunicar la pérdida, daño o gestión inadecuada de los datos e información al superior inmediato cuando ocurra el hecho.
5. Mantener en custodia permanente los datos y recursos de información que utiliza en sus procesos referentes al cargo.
6. Mantener la confidencialidad de datos restringidos.

Anexo 1: Modelo de gestión propuesto con base en las funciones orgánico funcionales.

Organismo	Usuarios y rol	Funciones	Recursos de información (Fichas)	Requerimientos	Sub-carpetas
Escuela de Ciencias Sociales y Humanidades (ECSH)	<u>Director de la Escuela (Editor).</u> Asistente Académico. (Editor) Encargados de carreras (Visor). Encargados de cátedras (visor)	<u>Gestión Académica</u>	Matricula de estudiantes. Centros Universitarios. Finanzas. Tecnologías	<u>Director y Asistente</u> todas la fichas Encargados (Estudiantes desagregados por cada programa y cátedra)	<u>Sub-carpetas para el Director y Asistente</u> Académico. Informe de labores. Sub-carpetas para cada programa (13). Matrícula por asignaturas (SAE). Matriculas por CEU (SAE). Graduados por año y lugar (SAE). Sub-carpetas para cada encargado de cátedra (43) Matricula por asignatura y lugar (SAE) Rendimiento académico (CIEI). Rendimiento por instrumento (COA). Apelaciones. Número de acceso a objetos de aprendizaje (PEM) Disponibilidad de laboratorios (CeU).

Escuela de Ciencias Exactas y Naturales (ECEN)	<u>Director de la Escuela (Editor).</u> Asistente Académico. (Editor) Encargados de carreras (Visor). Encargados de cátedras (visor)	<u>Gestión Académica</u>	Matricula de estudiantes. Centros Universitarios. Finanzas. Tecnologías	<u>Director y Asistente</u> todas la fichas Encargados (Estudiantes desagregados por cada programa y cátedra)	<u>Sub-carpetas para el Director y Asistente Académico.</u> Informe de labores. Sub-carpetas para cada programa (13). Matrícula por asignaturas (SAE). Matriculas por CEU (SAE). Graduados por año y lugar (SAE). Sub-carpetas para cada encargado de cátedra (43) Matricula por asignatura y lugar (SAE) Rendimiento académico(CIEI). Rendimiento por instrumento(COA). Apelaciones. Número de acceso a objetos de aprendizaje (PEM) Disponibilidad de laboratorios (CeU).
Escuela de Ciencia de la Administración (ECA)	<u>Director de la Escuela (Editor).</u> Asistente Académico. (Editor) Encargados de carreras (Visor). Encargados de cátedras (visor)	<u>Gestión Académica</u>	Matricula de estudiantes. Centros Universitarios. Finanzas. Tecnologías	<u>Director y Asistente</u> todas la fichas Encargados (Estudiantes desagregados por cada programa y cátedra)	<u>Sub-carpetas para el Director y Asistente Académico.</u> Informe de labores. Sub-carpetas para cada programa (13). Matrícula por asignaturas (SAE). Matriculas por CEU (SAE). Graduados por año y lugar (SAE). Sub-carpetas para cada encargado de cátedra (43) Matricula por asignatura y lugar (SAE) Rendimiento académico(CIEI). Rendimiento por instrumento(COA). Apelaciones.

					Número de acceso a objetos de aprendizaje (PEM) Disponibilidad de laboratorios (CeU).
Escuela Ciencias de la Educación (ECE)	<u>Director de la Escuela (Editor).</u> Asistente Académico. (Editor) Encargados de carreras (Visor). Encargados de cátedras (visor)	<u>Gestión Académica</u>	Matricula de estudiantes. Centros Universitarios. Finanzas. Tecnologías	<u>Director y Asistente</u> todas la fichas Encargados (Estudiantes desagregados por cada programa y cátedra)	<u>Sub-carpetas para el Director y Asistente Académico.</u> Informe de labores. Sub-carpetas para cada programa (13). Matrícula por asignaturas (SAE). Matriculas por CEU (SAE). Graduados por año y lugar (SAE). Sub-carpetas para cada encargado de cátedra (43) Matricula por asignatura y lugar (SAE) Rendimiento académico(CIEI). Rendimiento por instrumento(COA). Apelaciones. Número de acceso a objetos de aprendizaje (PEM) Disponibilidad de laboratorios (CeU).

Dirección Sistema Estudios de Posgrado					
Dirección de Extensión Universitaria					

CIEI	Unidades (Investigación Evaluación e Información)(editor) Jefatura.(Adm) Asistente de dirección (editor)	Administrar y gestionar el SIATDGI Investigar y Evaluar la Institución.	Todas la fichas	Todas las fichas	Sub-carpetas por Unidad Sub-carpetas por Indicadores Conare. Indicadores CSUCA. Indicadores Centros Universitarios Indicadores CGR. Indicadores Lineamientos de política institucional. Anuario estadístico (público) Poblaciones (Privados, ley 7600, otras)
-------------	--	---	-----------------	------------------	--

