

**UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORIA DE DESARROLLO
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA**

CIRCULAR N° PGF-D-08-2012

PARA: FUNCIONARIOS / FUNCIONARIAS PROGRAMA GESTIÓN FINANCIERA
DE: PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA
FECHA: 06 DE FEBRERO 2012
ASUNTO: PROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

Estimadas(os) compañeras(os);

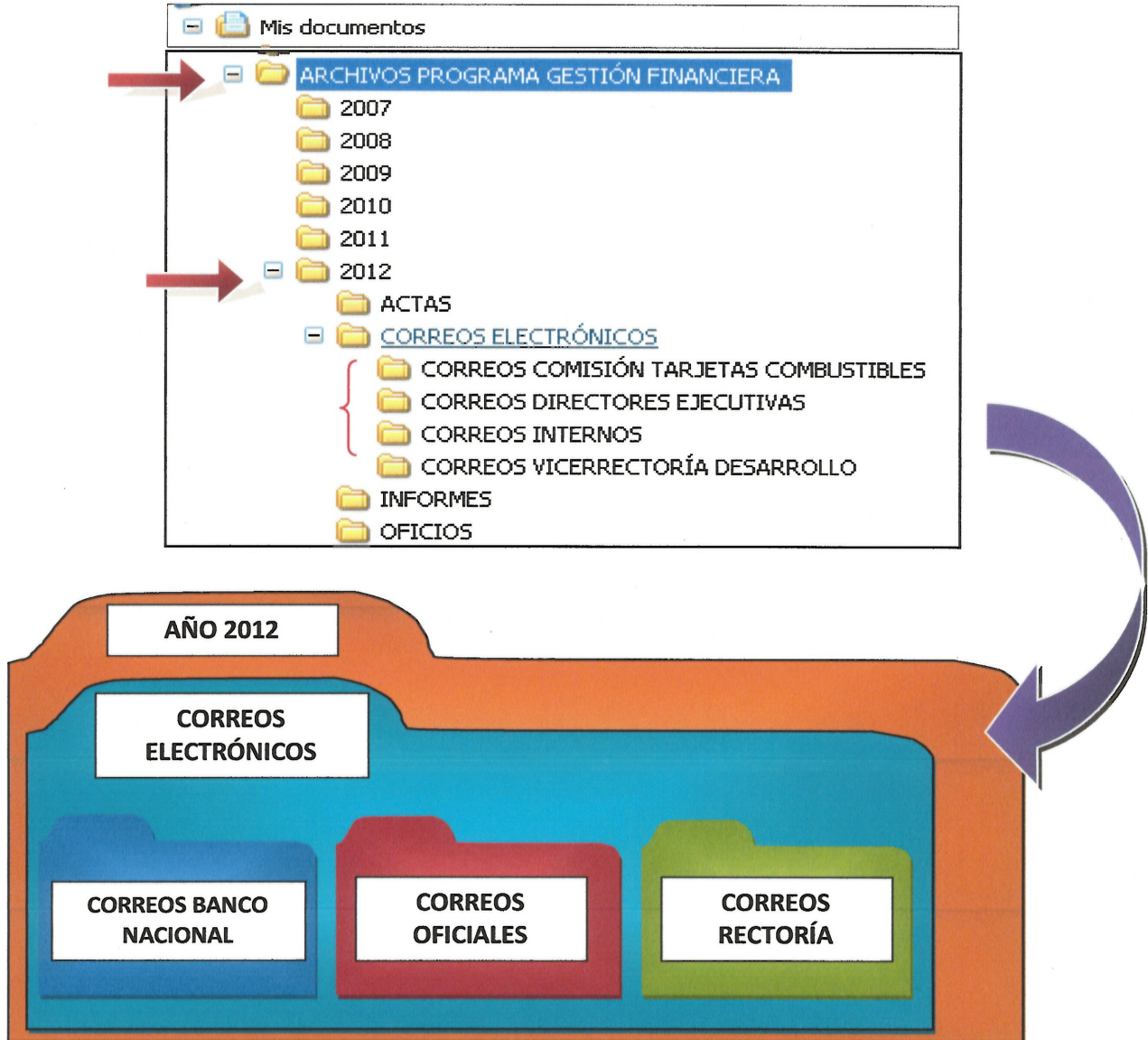
Les informamos que en atención a estudios emitidos por la Contraloría Universitaria en los cuales se nos instruye iniciar con un proceso de respaldo de la información importante que generan los procesos que se llevan a cabo en este Programa, la Dirección en conjunto con la Unidad de Archivo iniciará este año dicho resguardo de la información lo antes posible, por lo cual, les comunicamos las siguientes instrucciones a fin iniciar con esta labor.

1. En sus estaciones de trabajo se debe iniciar con un proceso de acomodo de la información digital con la que se está trabajando, para que desde este año 2012 en adelante, se mantenga un estandar a la hora de guardar la documentación en nuestras computadoras de trabajo. Dicho orden se debe dar de la siguiente manera:
 - a- Tener separada la información del ámbito LABORAL de la información PERSONAL.
 - b- Crear en nuestras computadoras (preferiblemente en la carpeta Mis Documentos) la estructura de carpetas según los Tipos Documentales de archivo, la cual se refiere a un listado de documentos que levantó la Unidad de Archivo, en donde se especifica los tipos de archivos con los que trabajamos en todo el Programa. Por ejemplo, en la lista existen tipos documentales de Minutas, Presupuestos, Asientos, Correspondencia, Lotes, Informes, Correos, etc.

Estas carpetas ya están creadas y se les enviará adjunta a esta circular, para que solamente las copien y utilicen según necesiten, situación que se puede proceder a inicios de cada año o durante el mismo según se trabaje, lo recomendado es hacerlo a inicios de año.

Dentro de estas carpetas, cada uno puede dividir la información que contenga. Por ejemplo, en una carpeta raíz "Año", "Correos", se puede dividir en otras carpetas tal cómo: Correos Banco Nacional, Correos Banco Popular, Correos Dirección, Correos Oficiales. Otro caso una carpeta Informes, puede estar subdividida en Informes Vicerrectoria de Desarrollo, Informes de Ejecución, Informes Dirección, Informes de Labores, etc.

De esta forma se puede ilustrar:



2. Las y los compañeras/compañeros que tengan información guarda en las cuentas de correo, se les generará el archivo de respaldo correspondiente a fin de reguardar la información, sin embargo no se guardará información relaciona con correos que no sean de gran relevancia, cómo la listas de remisión del correo institucional de VARIOS, EVENTOS, OPINIONES y otras.
3. Esta división e inicio en la utilización de las carpetas según los Tipos Documentales es en buena labor realizarlo de inmediato para ir archivando de esta forma la documentación de este año 2012.

Lo que se pretende con este desglose de carpetas y manejo por Tipo Documental es mantener un orden y fácil acceso a la documentación que se va respaldo cada año. Además que los Tipos Documentales son un estandar del archivo fisico, lo cual ayuda en assimilar la misma información que se reguarda fisicamente con la digital.

Toda la información que se va a respaldar será almacenada en un equipo que vamos a disponer para tal fin, el cual puede ser utilizado para consultas y referencias, y será ubicado en la Unidad de Archivo.

El proceso de realizar los respaldos correspondientes, se comunicará mediante un cronograma que se dividirá por Secciones a fin de ir paulatinamente recopilando la información, por lo que les solicitamos la disposición del caso a la hora de atendernos.

Finalmente, es importante aclarar, como actualmente la información que cada uno tiene almacenada y en la mayoría de los casos no está de la forma en que se necesita (mediante Tipo documentales), la Unidad de Archivo después de agrupar toda la información iniciará un proceso de acomodo de todos los datos, a fin de que posteriormente se pueda tener un fácil acceso. Sin embargo, este proceso conlleva tiempo por el volumen que se almacenarán, por lo cual, si se necesita realizar búsquedas en estos datos, serán un poco más lentas por el momento.

Cualquier consulta al respecto estamos para servirles.

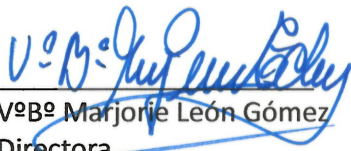
Cordialmente



William Guadamuz Castro
Secretario
Dirección



Christian Vega Chaves
Coordinador
Unidad de Archivos



VºBº Marjorie León Gómez
Directora