

ORDEN EJECUTIVA ADM. 06-01

4 de abril de 2006

Decanos  
Directores de Oficinas Administrativas y Académicas

**POLITICA INSTITUCIONAL PARA EL RESGUARDO DE INFORMACION  
ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA EN LA UCB**

La UCB fomenta el resguardo y salvaguarda la información vital relacionada con los aspectos académicos, estudiantiles y administrativos. El Centro de Sistemas de Información (CSI) será el componente encargado de realizar y custodiar los procesos de resguardo de información.

El proceso de resguardo del Sistema Estudiantil se realizará diariamente a las 10:00 p.m.; éste será almacenado en la librería de cintas y rotado diariamente por el personal técnico del Centro de Sistema de Información.

El último día laborable de la semana se realizará un segundo resguardo. Para realizarlo, se bajará el sistema a las 4:00 p.m. y la cinta será almacenada en una bóveda, en la Oficina de Sistemas de Información. El próximo día laborable, a las 12:00 p.m., la cinta será recogida por la compañía International Safe Deposit & Courier Services Corp., y almacenada en una bóveda de seguridad. Las cintas de este resguardo serán organizadas de manera que se pueda recuperar información hasta de un año.

**Vigente:**

Esta política tendrá vigencia inmediata y deroga cualesquiera otras directrices, normas y políticas que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Aprobado:

  
P. Benito Reyes Rivera, O. P.  
Presidente