



UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE

SECRETARÍA GENERAL

MACROPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE MEDIOS
EXTRAÍBLES**

Código documento:	USGN-PRC-V1-2021-014
Versión:	V 1.0
Fecha de la versión del documento:	22 de marzo de 2021
Nivel de confidencialidad:	Interno



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 22/03/2021
SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAIBLES	Fecha de última revisión: 15/06/2021
	Página 1 de 5

ÍNDICE

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	2
B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	2
C. MARCO LEGAL.....	2
D. ALCANCE.....	3
E. DEFINICIONES (Glosario de términos).....	3
F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)	3
G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO.....	3
H. PROCEDIMIENTO	4
I. CONTROL DE CAMBIOS.....	4
J. APROBACIÓN.....	5

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 22/03/2021
	SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAIBLES	Fecha de última revisión: 15/06/2021 Página 2 de 5

A. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proteger la información de los archivos de gestión de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, que se encuentra en medios de almacenamientos removibles.

B. RESPONSABLE DE EJECUCIÓN

- ✓ Unidades administrativas y/o académicas.
- ✓ Unidad de Tecnología de la Información
- ✓ Secretaría General.

C. MARCO LEGAL

- Constitución de la República, Registro Oficial 449 de 20-oct.-2008
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP, Registro Oficial Suplemento 337 de 18-may.-2004.
- Código Orgánico Administrativo, Registro Oficial Suplemento 31 de 07-jul.-2017.
- Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, Registro Oficial Suplemento 588 de 12-may.-2009
- Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Acuerdo No. SGPR-2019- 0107, emitido del 10 de abril del 2019.
- Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública, Registro Oficial Suplemento 445 de 25-feb.-2015
- Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI, Acuerdo Ministerial 25, Registro Oficial Edición Especial 228 de 10-ene.-2020.
- Instructivo de Tabla de Retención Documental de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, generado por Orden de Rectorado Nro. 2015-159-ESPE-a-3.
- Orden de Rectorado Nro. ESPE-HCU.OR.2016-016, Manual de Gestión Documental y Archivo, fecha 03 de marzo del 2016
- Orden de Rectorado Nro. 2014-238-ESPE-a-3, Tabla de Plazo de Conservación Documental y Archivos magnéticos, de fecha 25 de agosto del 2015

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 22/03/2021
	SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAIBLES	Fecha de última revisión: 15/06/2021 Página 3 de 5

D. ALCANCE

Este procedimiento establece los pasos para obtener la información de los archivos de gestión (electrónicos y/o digitales) que deben seguir las unidades académicas y/o administrativas, a fin de manejar los medios extraíbles, en Sede Matriz, Campus IASA I, Sede Latacunga, Sede Santo Domingo de los Tsáchilas, Instituto de Idiomas, Centros de Apoyo y demás unidades que se crearen.

E. DEFINICIONES (Glosario de términos)

Medios extraíbles: Son aquellos soportes de almacenamiento diseñados para ser extraídos de la computadora sin tener que apagarla. Ciertos tipos de medios extraíbles están diseñados para ser leídos por lectoras y unidades también extraíbles.

Clases de medios extraíbles:

Disco óptico: Es un medio de almacenamiento de datos de tipo óptico, que consiste en un disco circular en el cual la información se codifica, guarda y almacena, por ejemplo CD, DVD y Blu-ray.

Cinta magnética: Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado. El tipo de información que se puede almacenar en las cintas magnéticas es variado, como vídeo, audio y datos.

Memoria USB: Es un tipo de dispositivo de almacenamiento de datos que utiliza circuitos de estado sólido para guardar datos e información, como flash memory, entre otros.

Disco duro portátil o disco duro externo: Es una unidad de disco duro que es fácil de instalar y transportar de una computadora a otra, sin necesidad de consumir constantemente energía eléctrica o batería o algún otro recurso.

F. DOCUMENTACIÓN HABILITANTE PARA EL PROCEDIMIENTO (INSUMOS)

- 1) Inventario de activos de la información física, electrónica y digital y sus anexos.
- 2) Utilización de medios extraíbles: disco óptico, cinta magnética, memoria USB, disco duro portátil o disco duro externo, entre otros.

G. REGLAS DE PROCEDIMIENTO

- 1) El archivo general, proporcionará un entorno seguro de los medios extraíbles, cuando sean entregados a custodia del archivo general.
- 2) Las analistas de despachos, asistentes ejecutivas, y /o personal que administra la información, serán responsables de ingresar la información de los medios extraíbles en el inventario de activos de la información física, electrónica y digital, tomando en cuenta la clasificación de la información: pública, confidencial y/o reservada.
- 3) Las analistas de despachos, asistentes ejecutivas, y /o personal que administra la información, son los responsables de realizar el traspaso de la información física, electrónica y digital a los medios extraíbles.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 22/03/2021
	SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAIBLES	Fecha de última revisión: 15/06/2021 Página 4 de 5

H. PROCEDIMIENTO

Se realizará el control de la gestión de los medios extraíbles, de acuerdo a las siguientes actividades y tareas:

N°.	Actividad	Tarea /Descripción	Responsable	Información Documentada
1	Solicitar autorización para extraer los medios extraíbles de la institución	En caso de solicitar información relacionada a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, que se encuentren en medios extraíbles, se deberá solicitar mediante memorando a unidad administrativa/académica que tenga en custodia la misma, y mantendrá sus respectivos registros en casos de verificación.	Unidades administrativas y/o académicas	Disco óptico, cinta magnética, memoria USB, disco duro portátil o disco duro externo, entre otros.
3	Almacenar los medios extraíbles en un entorno seguro y protegido	Todos los medios extraíbles con los que cuente la institución, se almacenaran en un entorno seguro y protegido, conforme a las especificaciones de sus fabricantes y con los que cuente el área del Archivo General.	Unidades administrativas y/o académicas Secretaría General	Disco óptico, cinta magnética, memoria USB, disco duro portátil o disco duro externo, entre otros.
4	Almacenar las copias de la información importante y transferirlos a medios extraíbles.	Al generar información física o electrónica, que tenga valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, se deberá respaldar con copias en los medios extraíbles que disponga la institución, para reducir el riesgo de daño o pérdida simultánea de los datos.	Analistas de despachos, asistentes ejecutivas, y /o personal que administra la información	Inventario de Activos de la Información física, digital y/o electrónica

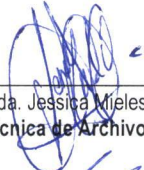
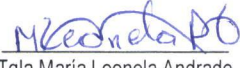


I. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Elaborado por	Descripción de la modificación
14/6/2021	1.0	Lcda. Jessica Mieles Tgla. María Leonela Andrade Ing. Cinthia Rodríguez Tglo. Xavier Alquianga	Generación del documento



MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código proceso: GDC.5.1
PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Fecha de elaboración: 22/03/2021
SUBPROCESO: GESTIÓN DE MEDIOS EXTRAIBLES	Fecha de última revisión: 15/06/2021
	Página 5 de 5

J. APROBACIÓN

Elaborado por		Supervisado por	Aprobado por
Secretaría General  Lcda. Jessica Mjeles Técnica de Archivo	Secretaría General  Tgla. María Leonela Andrade Técnica de Archivo	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional  Tcrn. Carlos M. Estrella P. Director	Secretaría General  Abg. Orosma Borregales Secretaria