

## PROCEDIMIENTO COIE/PRO-003 GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS

|       | ELABORA       | REVISA        | APRUEBA                          |
|-------|---------------|---------------|----------------------------------|
| FECHA | 28/03/2019    |               |                                  |
| FIRMA | Director COIE | Técnicos COIE | Vicerrectora Estudiantes y Empr. |

## Tabla de contenido

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. OBJETO.....                      | 3 |
| 2. ALCANCE .....                    | 3 |
| 3. REFERENCIAS .....                | 3 |
| 4. DIRECTRICES .....                | 3 |
| 5. REGISTRO Y ARCHIVO .....         | 5 |
| 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS..... | 5 |
| 7. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO.....    | 5 |
| 8. ANEXOS.....                      | 6 |

## 1. OBJETO

El procedimiento tiene por objetivo, gestionar, administrar y garantizar la disponibilidad de la información referida a personas y servicios vinculados con la actividad propia del COIE como lo son las prácticas académicas, el empleo, el emprendimiento, la orientación profesional y formación en competencias y habilidades o las acciones de mejora de la empleabilidad en general, información que es almacenada en diversas bases de datos del COIE dirigida a brindar información en forma oportuna, segura y efectiva a los distintos grupos de interés para la gestión de sus distintos procesos.

Los principales grupos de interés son, los estudiantes, egresados, empresas, equipo de gobierno, cargos académicos de los centros UC y otros usuarios del COIE.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a identificar e inventariar las distintas bases de datos y gestionar, administrar y verificar que los datos se encuentren actualizados y disponible la información contenida en las mismas, garantizando en todo momento la protección de los datos contenidos en ellas.

## 3. REFERENCIAS

Son referencias de cara a entender mejor el procedimiento:

- **Responsable estratégico:** El Director del COIE
- **Responsable operativo:** El COIE no dispone de un puesto ex profeso, teniendo por ello que depender de la operativa que ofrece tanto el Servicio de Informática como del Área Web.
- **Base de datos:** El conjunto de archivos de datos recopilados, definidos, estructurados y organizados con el objeto de brindar información.
- **Recursos:** Espacios físicos y lógicos donde se ubican los equipos y el software necesarios para la gestión de las bases de datos.
- **Archivo físico:** Lugar en donde se encuentra la información almacenada en documentos físicos.

## 4. DIRECTRICES

Deben ser directrices básicas del procedimiento:

1. Planeamiento
2. Gestión y administración de los datos
3. Verificación de la disponibilidad de los datos
4. Protección de datos

**Planeamiento:**

La definición de los recursos logísticos, humanos o económicos que sean precisos para la adecuada gestión del procedimiento. Importante tener siempre en consideración la prevención del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las bases de datos y la capacitación del personal del COIE para el uso adecuado de las mismas.

**Gestión y administración de los datos:**

Dirigida al mantenimiento de datos actualizados que permita ofrecer información oportuna, segura y efectiva.

**Verificación de la disponibilidad de los datos:**

Definición de la estrategia que sea precisa para tener en todo momento la garantía de su disponibilidad para el fin que

**Protección de datos:**

La protección de los datos personales que la UC utiliza en sus actividades de tratamiento es una obligación legal, además de un compromiso firme de la Universidad.

Esta protección requiere de medidas de seguridad basadas en controles físicos, funciones, procedimientos y programas que se enfoquen no sólo a la protección de la integridad de los datos, sino también a la seguridad física de los equipos y de los ambientes en que éstos se encuentren.

## 5. REGISTRO Y ARCHIVO

Las acciones vinculadas al registro y archivo de la información, serán el ingreso, actualización y borrado de datos, que como no puede ser de otro modo, será electrónico.

Serán medios en donde se almacene la información las bases de datos que gestiona el COIE, así como aquellos dispositivos físicos que tienen como función la copia de seguridad de los datos.

## 6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

*COIE/PRO-001* Actualizar y mantener la web de la Unidad

*COIE/PRO-006* Atender a usuarios

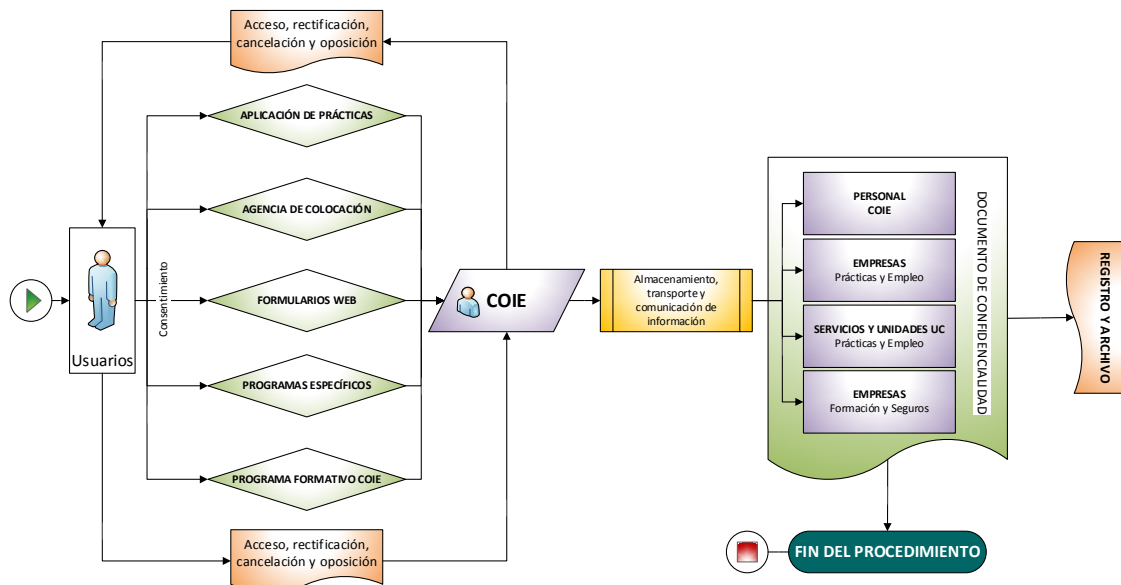
*COIE/PRO-008* Buzón de quejas, incidencias y sugerencias

*COIE/PRO-009* Elaboración de Informes y Estadísticas

## 7. DISEÑO DEL PROCEDIMIENTO



### COIE/PRO-003 Gestión de las bases de datos



## 8. ANEXOS



|                                      |   |              |         |                         |
|--------------------------------------|---|--------------|---------|-------------------------|
| 03-060-020                           | 03-060-20: ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FICHEROS |              |         | VERSION<br>OCTUBRE 2016 |
| ELABORADO POR<br>COMITÉ DE SEGURIDAD | OCTUBRE 2016  | APROBADO POR | GERENTE | OCTUBRE 2016            |

### Registro de entrada de soportes

| Nº Orden             |
|----------------------|
| Nº Soportes          |
| Tipo de soporte      |
| Identificación       |
| Contenido            |
| Remitente            |
| Medio de envío       |
| Destinatario         |
| Departamento         |
| Persona que autoriza |
| Cargo                |
| Departamento         |
| Observaciones        |
| Fecha y hora         |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>03-060-020</b>                        | <b>03-060-20: ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FICHEROS</b> | <b>VERSION OCTUBRE 2016</b>              |
| <b>ELABORADO POR COMITÉ DE SEGURIDAD</b> | <b>OCTUBRE 2016</b>  | <b>APROBADO POR GERENTE OCTUBRE 2016</b> |

**Registro de salida de soportes**

|                        |
|------------------------|
| <b>Nº Orden</b>        |
| Nº Soportes            |
| Tipo de soporte        |
| Identificación         |
| Contenido              |
| Fichero de procedencia |
| Fecha de creación      |
| Destino                |
| Destinatario           |
| Medio de envío         |
| Remitente              |
| Departamento           |
| Persona que autoriza   |
| Cargo                  |
| Departamento           |
| Observaciones          |
| Fecha y hora           |