



PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA.

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO.

1. ANTECEDENTES.
2. OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA.
3. ALCANCE DEL SISTEMA.
4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL.
5. SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PLAN DE SEGURIDAD DOCUMENTAL.
6. ANEXO I: CUADROS DE RIESGOS IDENTIFICADOS
7. ANEXO II: MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIONADOS EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA EN LA UNIVERSIDAD DE JAÉN.
8. ANEXO III: FICHAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA
9. ANEXO IV: INVENTARIO DE SISTEMAS DE SEGURIDAD DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

HISTORIAL DE MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO.

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
01	27-03-2013	Creación Documento	
02	27-04-2018	Revisión General	
03	18-09-2019	Revisión General	Actualización denominación Servicios y Unidades según nueva RPT
04	30-06-2020	Incorporación de Inventario de Recursos del plan de seguridad documental U PUB	Adaptación a la ISO 9001-2015



1. ANTECEDENTES.

El Plan de Gestión de la Seguridad Documental del SIGC-SUA se realiza de acuerdo con el objetivo de calidad aprobado por el Consejo de Dirección en la Revisión y Mejora del SIGC-SUA 2012, y con la planificación aprobada por el Comité de Calidad.

Ha sido elaborado por el Equipo de Trabajo constituido al efecto:

EQUIPO DE TRABAJO: PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA	
Nombre	Cargo/puesto
Armando Moreno Castro	Gerente.
Alejandro Castillo López	Vicegerente.
Jacinto Fernández Lombardo	Jefe del Servicio de Planificación y Evaluación.
Antonio Martínez Olea	Asesor Técnico del Servicio de Planificación y Evaluación.
Francisco David Susí	Técnico del Servicio de Planificación y Evaluación.
Adelaida Cabrero Bueno	Jefa del Servicio de Informática.
Pedro Serrano Pérez	Jefe del Servicio de Personal
Antonio Porcuna Contreras	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio.
M ^º Dolores Sánchez Cobos	Jefa del Servicio del Archivo General.
José Luis Pedrosa Delgado	Jefe del Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica

Ha sido sometido a un proceso de información pública en las Unidades y Servicios, previo a la aprobación de la propuesta.

Ha sido aprobado por el Consejo de Dirección 2013. Incorporándose a la documentación del SIGC-SUA y publicado 2013.



2. OBJETIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA.

El Plan de Gestión de la Seguridad Documental del SIGC-SUA considera el sistema de seguridad de la información y de los documentos necesarios para la gestión de los procesos y del sistema de calidad en su conjunto.

Tienen como finalidad la identificación de los recursos de soporte para la gestión del SIGC-SUA y asegurar la integridad, acceso y disponibilidad de la información y documentación del SIGC-SUA. Además de avanzar en la directriz del Consejo de Dirección sobre el impulso de la administración electrónica.

Estas finalidades permiten concretar los objetivos específicos y han determinado la metodología para la elaboración del Plan.

DIMENSIÓN	OBJETIVOS
CONOCIMIENTO FORMALIZADO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la información y documentación que se considere esencial y que ha de estar disponible para la gestión de los procesos y sistema de calidad (SIGC-SUA). 2. Desarrollar el aprendizaje y conocimiento del sistema de gestión de la calidad y los métodos de trabajo basados en la gestión de los procesos, incluidos los mecanismos para compartir mejores prácticas y conocimientos.
RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA GESTIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 3. Identificar los recursos informáticos (software, aplicaciones, plataformas, redes) utilizados para la gestión del SIGC-SUA. 4. Identificar los recursos que se aplican en la gestión de los procesos y que permiten realizar trámites electrónicos de relación con los usuarios (administración electrónica).
SEGURIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 5. Establecer los procedimientos y mecanismos para asegurar el acceso y disponibilidad de la información y documentación del SIGC-SUA. 6. Establecer los procedimientos y mecanismos para asegurar la integridad de la información y documentación del SIGC-SUA.

Tabla 1. Objetivos del Plan de Gestión de la Seguridad del SIGC-SUA.

3. ALCANCE DEL PLAN DE SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA.

El Plan de Gestión de la Seguridad Documental del SIGC-SUA abarca a todos los servicios y unidades administrativas de la universidad de Jaén. Dentro de estos engloba a la documentación esencial identificada dentro de los procesos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad así como los sistemas informáticos (plataformas, programas) y soportes físicos necesarios para su gestión.



El inventario de documentos a efectos de aplicación del sistema de seguridad, se refiere al conjunto de elementos que están identificados en el Procedimiento Documentado del SIGC- SUA del “Control de la Documentación” y que están contenidos en la documentación de los procesos y del sistema de gestión

Documentación general del SIGC-SUA.

- Manual de calidad.
- Manual de Procedimientos Documentados.
- Manual de Procesos. Documentación básica.
- Recursos de puestos de trabajo del SIGC-SUA.
- Documentación del Comité de Calidad.
- Documentación del Consejo de Dirección.
- Documentación de apoyo para la gestión del SIGC-SUA.
- Resultados (no conformidades, auditorías, informes agrupados, objetivos de calidad).
- Sistema de quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Informes y difusión de resultados y del SIGC-SUA.

Documentación específica asociada a la gestión de los procesos del SIGC-SUA

- Legislación del proceso.
- Formatos del proceso.
- Instrucciones Técnicas.
- Manual de funciones / tutoriales.
- Trámites o procedimientos telematizados, herramientas informáticas para la gestión.
- Registros de los flujogramas del proceso.
- Registros de datos de los indicadores del proceso.
- Registros de datos de encuestas post-servicios.
- Otros datos para la gestión de los procesos.



4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA.

La gestión de la seguridad y los mecanismos de control se aplican sobre el inventario de documentos del SIGC-SUA, y se ha establecido tras el análisis de riesgos respecto a confidencialidad, integridad y accesibilidad de la documentación (**Anexo I**).

La implementación del sistema de seguridad se realiza sistemáticamente de acuerdo con la información agregada que contiene las fichas que se incorporan como Anexos en este documento.

Las fichas de seguridad documental se estructuran con los siguientes apartados de información:

ÁMBITO	1. Documentación general del SIGC-SUA 2. Documentación específica asociada a la gestión de los procesos del SIGC-SUA
ÁMBITO DE RESPONSABILIDAD	Responsabilidad Genérica de control y registro de la documentación
INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN	Identificación de acuerdo con el inventario de documentación.
FORMATO	Tipo de formato en el que se soporta la información/Documentación
ACCESO AUTORIZADO A	Delimitación de quién puede realizar las acciones de acceso a una determinada información o documentación, según necesidades de disponibilidad de conocimiento para la gestión o información y niveles de confidencialidad
TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	Identificación del sistema, servicio o infraestructura de tratamiento de la información.
RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	Identificación de la responsabilidad funcional y de la gestión del recurso así como su ubicación física
SEGURIDAD	Identificación de los sistemas generales de seguridad aplicados al recurso.
SEGURIDAD EN REDES	Identificación, cuando proceda, sistema de seguridad de redes aplicado al recurso.
CONTRASEÑAS	Identificación de sistema de contraseñas aplicados para acceder a un equipo, plataforma o sistema de información
COPIAS DE SEGURIDAD	Identificación del sistema de copias de seguridad aplicados

Tabla 2. Estructura de las fichas de acciones de comunicación del Plan de Comunicación del SIGC-SUA.

4.1. SISTEMA DE SEGURIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Los elementos que integran el sistema de seguridad de acceso a la información y la documentación son:

- 4.1.1. Sistema de contraseñas para acceder los equipos informáticos (responsable del recursos) en los que se ubican los datos, información y documentos del SIGC-SUA.



- 4.1.2. Sistema de identificación para acceder (según niveles de acceso) a la información y documentación del SIGC-SUA.
- 4.1.3. Protocolos aplicados para la limitación del tiempo de conexión y desconexiones automáticas.
- 4.1.4. Sistemas de software antivirus de actualización automática según protocolos establecidos por el Servicio de Informática de la Universidad de Jaén
- 4.1.5. Sistema de autorizaciones para acceder a los soportes en papel de la documentación formalizada del SIGC-SUA, tanto en los archivos de gestión como en el Archivo General.

Los criterios aplicados para el desarrollo de los elementos del sistema de seguridad de acceso a la información y la documentación son:

Sistema de contraseñas: los mecanismos de verificación de la identidad para acceder a un equipo, plataforma o sistema de información deberán seguir un procedimiento establecido en los ámbitos de Coordinación Técnica, para la documentación general del SIGC-SUA, y en las respectivas Unidades, para la documentación específica de la gestión de los procesos.

La cadena de caracteres utilizados, si bien son personales, cuando se trata de equipos informáticos personales en los que se ubican los datos, información y documentos originales del SIGC-SUA, deberá ser conocida por la Unidad a efectos de seguridad, esto implica, establecer un mecanismo de posibilidad de su conocimiento en caso de incidencia. Se han consignado además la identificación del responsable en la generación, asignación y custodia de las contraseñas.

Se establecen los siguientes niveles de seguridad:

- **Seguridad alta:** Contraseñas de 15 o más caracteres y que contienen caracteres especiales (% , +, =, \$, -, etc.) Combinadas con mayúsculas, minúsculas y números.
- **Seguridad media:** Contraseñas entre 8 y 14 caracteres, combinación de mayúsculas, minúsculas y números. Siempre que no sea la primera letra la única mayúscula (Ejemplo: ghU4rK3Z).
- **Seguridad Baja:** Contraseña con menos de 8 caracteres. Palabras que se puedan encontrar en un diccionario (español, inglés, etc.). Nombres de animales, mascotas, familiares, personajes de literatura, etc. Palabras muy frecuentes (secreto, password, clave, tequiero, etc.) Secuencias de palabras o números (123456, 12345678, abc123, número de teléfono, etc.) Abreviaturas de palabras (pwd, avda, etc.).

Se recomienda que se identifique un repositorio de los documentos del SIGC-SUA, bien en un equipo informático determinado o en los servidores de la UJA.

Sistema de identificación: además de las contraseñas comentadas anteriormente, algunas plataformas están implementadas con otros sistemas de seguridad para garantizar el acceso de forma correcta a los mismos. En este sentido, los certificados digitales personales, cuentas TIC generadas por la Universidad de Jaén, cuentas de acceso a Terminal Server o pares de nombre



de usuario y contraseña generados en las plataformas, son otros sistemas de seguridad para garantizar el acceso a plataformas y sistemas.

Protocolos de control del tiempo de conexión y desconexiones automática: actualmente los principales sistemas de gestión de la Universidad de Jaén se encuentran implementados de forma que una cookie registra el tiempo de inicio de conexión y pasado un tiempo prudencial en el que el usuario no registre ningún tipo de actividad en el sistema, éste generará una excepción en el propio sistema que impedirá que las acciones que realice a posteriori queden grabadas o bien, directamente, será expulsado del sistema.

Sistema de software antivirus: actualmente la universidad de Jaén dispone de licencias para la instalación de Panda Antivirus en cada uno de los equipos del parque informático conectado a la red RIUJA (red que abarca a los campus de Jaén y Linares). Además, esta licencia se hace extensible para los equipos domésticos personales de todo el personal de la Universidad de Jaén. Este software se actualiza anualmente, ofreciendo un aviso al usuario de forma que pueda actualizar aceptando ese aviso. La base de datos de virus se actualiza diariamente, incluso varias veces al día, siempre de forma automática sin la necesidad de interacción con el usuario. Además, el contrato en vigor con PANDA incluye la emisión de parches y otros programas de seguridad si se detectaran amenazas que no solventase el software antivirus de forma autónoma.

Sistema de autorizaciones físicas de acceso: las dependencias de la Universidad de Jaén, fuera del horario de oficina, permanecen cerradas con llave, existiendo un registro de incidencias que recoge las solicitudes de las llaves donde se identifica a la persona que realiza la solicitud, hora de recogida y hora de entrega de la llave así como cualquier posible incidencia que ocurriese durante su transcurso. Los edificios además se encuentran cerrados disponiéndose de llaves de acceso electrónico (llaves DALLAS) de forma que se registra cualquier acceso a los mismos cuando la universidad está cerrada al público. Asimismo, una empresa concesionaria del servicio de seguridad en los campus vela por el acceso a las instalaciones y su vigilancia mientras que éstas permanecen cerradas.

4.2 SISTEMA DE COPIAS DE SEGURIDAD.

EL sistema de copias de seguridad está referido a los mecanismos para evitar la pérdida de información y documentos del SIGC-SUA. Se concreta para este Plan de seguridad en los siguientes aspectos:

- Identificación de los archivos que contienen la información y documentos que se consideren significativos para la gestión del SIGC-SUA.
- Responsabilidad asignada para la realización de la copia.
- Recurso utilizado para realizar la copia de seguridad.



- Ubicación física del recurso utilizado para la realización de la copia de seguridad.

Periodicidad de la realización de la copia de seguridad.

- Registro de copias de seguridad.

En el sistema de copias de seguridad **se** ha de diferenciar tres ámbitos:

1. **Equipo informáticos.** En este ámbito corresponderá a Coordinación Técnica (documentación general) y a las respectivas Unidades (documentación específica).
2. **Servidores UJA.** En este ámbito se aplicará los sistemas de seguridad que tenga implantados el Servicio de Informática (**Ver Anexo II: Medidas de seguridad en los sistemas de Tecnologías de la Información y las comunicaciones gestionados en el Servicio de Informática de la Universidad de Jaén**).

5. SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL PLAN DE SEGURIDAD DOCUMENTAL.

La implantación del Plan de Seguridad Documental del SIGC-SUA es objeto de un primer seguimiento por el Equipo de Trabajo del Plan, y se realiza mediante la elaboración de un informe de seguimiento. Este informe considera:

1. **Descripción del proceso** de elaboración con análisis de su desarrollo.
2. **Grado de implantación** del Plan de Seguridad Documental y de las mejoras contempladas.
3. **Valoración de la ejecución** del Plan de Seguridad Documental, y en, su caso, nuevas propuestas de mejora.

Anualmente se realiza el seguimiento del Plan de Seguridad Documental a través de los siguientes mecanismos y responsabilidades:

- Análisis de incidencias.
- Sistema de quejas y sugerencias.
- Resultados del Plan de Auditoría Interna Anual.
- Resultados del Plan de Auditoría Externa.
- Información aportada por los responsables de los Servicios y Unidades y, en su caso los equipos de procesos, sobre la aplicación del Plan a nivel interno y las propuestas de mejora que se consideren.
- Información proporcionada por la Coordinación Técnica del SIGG-SUA y el Servicio de Informática sobre protocolos, novedades, consejos y funcionalidades no descritas en el documento del plan y sus fichas.
- Análisis y propuestas de revisión y mejora del Comité de Calidad.
- Valoración y directrices, en su caso, del Consejo de Dirección.

La evaluación Plan de Seguridad Documental del SIGC-SUA se incluye en el proceso de revisión y mejora anual del SIC-SUA que realiza el Consejo de Dirección.



5.1. MEJORAS DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA

Se establecen las siguientes acciones de mejora para incidir en la eficacia de los objetivos del Plan de Seguridad Documental del SIGC-SUA.

1. Unificar sistemas de acceso a equipos dentro del mismo servicio o unidad.
 - 1.1. El jefe de servicio o el responsable funcional de la unidad administrativa deberá establecer el mecanismo oportuno para que todos los miembros de su plantilla conozcan las contraseñas de acceso a los equipos informáticos de su servicio o unidad.
 - 1.2. Se recomienda establecer contraseñas de al menos nivel de seguridad media para el acceso a los equipos.
 - 1.3. Si en algún momento se estima vulnerada la integridad de la contraseña de acceso a los equipos del servicio, se establecerá por parte del jefe de servicio o responsable funcional de la unidad administrativa los mecanismos para la generación de una nueva clave que deberá ser puesta en conocimiento de toda la plantilla.
2. Sistematizar una política de copias de seguridad eficaz.
 - 2.1. Identificar aquellos recursos que requieran una política de copias de seguridad dentro de cada servicio o unidad, excluyendo aquellos recursos de acceso remoto, a través de la red o externalizados, cuyas políticas de seguridad externas estén establecidas por terceros. Se recomienda conocer documentalmente estas políticas de copias de seguridad de recursos externalizados.
 - 2.2. Establecer un periodo lógico para la realización de copias de seguridad atendiendo a los cambios que suele sufrir la documentación generada.
 - 2.3. Ubicar los recursos donde se almacenen las copias de seguridad en ubicaciones distintas a donde se encuentran los originales.
 - 2.4. Establecer algún tipo de registro que permita conocer la temporalidad de las copias de seguridad realizadas.
3. Elaboración y actualización del inventario de recursos utilizados para la gestión y la seguridad documental del SIGC-SUA
 - 3.1. Además de la actualización de las fichas del Plan de Seguridad Documental es recomendable establecer un inventario general que agrupe los recursos utilizados por cada servicio o unidad administrativa en relación con la documentación del SIGC-SUA.
 - 3.2. Comunicación por parte de cada jefe de servicio o responsable de unidad funcional de las nuevas incorporaciones, bajas o cambios de recursos a la Coordinación Técnica.



PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA

ANEXO I

CUADRO DE RIESGOS IDENTIFICADOS



CUADRO DE RIESGOS IDENTIFICADOS

CONFIDENCIALIDAD/INTEGRIDAD/ ACCESIBILIDAD	SIGNIFICANCIA	CONTROL
Acceso personal no autorizado	Confidencialidad	prioritario
Envíos no controlados de documentación	Confidencialidad	medio
Divulgación de información sensible	confidencialidad	medio
Destrucción/Pérdida de documentación del sistema	Integridad	medio
Modificación de datos por personas no autorizadas/modificación de datos por error	Integridad	prioritario
No sincronización de las modificaciones en la documentación del sistema cuando sean varias las unidades responsables	Integridad	prioritario
No disponibilidad de la documentación por las personas, aplicaciones, procesos, etc... que deban acceder a ella	Accesibilidad/Disponibilidad	prioritario
Denegación de servicio o disponibilidad de documentación a personas debidamente autorizadas	Accesibilidad/disponibilidad	bajo
No realizar copias de seguridad	Integridad	medio
No aplicar las medidas de seguridad recomendadas por la LOPD	Integridad/confidencialidad	bajo



PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA

ANEXO II

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIONADOS EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA EN LA UNIVERSIDAD DE JAÉN



MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GESTIONADOS EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA EN LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

1. Seguridad en el centro de proceso de datos (CPD)

El Centro de Proceso de Datos (CPD) es la dependencia donde se concentra el equipamiento físico para el procesamiento y almacenamiento de la información digital de la Universidad de Jaén (servidores, electrónica de red, sistemas de almacenamiento y copia de seguridad, centralita telefónica, etc.).

Para la monitorización y control de los distintos sistemas del CPD contamos con un equipamiento compuesto por una serie de módulos y pasarelas que permiten la integración de todos ellos y la supervisión desde una aplicación de gestión centralizada (BMS, Building Management System).

1.1 Control de accesos e el CPD

El acceso físico al CPD está protegido mediante un sistema de llaves electrónicas con identificación personal que permite el control y registro de los accesos fuera del horario laboral del personal del Servicio de Informática. Este sistema de control de acceso se complementa con un circuito cerrado de videovigilancia con sistema de grabación durante las 24 horas.

1.2 Sistema de detección y control de incendios en el CPD

El CPD cuenta con una central de incendios que permite la detección, la generación de alarmas y la extinción en caso necesario, de forma que proteja a las personas y a las máquinas. Para ello se usa un gas específico como agente de extinción. Este sistema está controlado por la central BMS.



1.3 Sistema de climatización en CPD

El CPD cuenta con un sistema de climatización que permite mantener constante la temperatura interior de la dependencia dentro de un valor que garantiza el funcionamiento óptimo del equipamiento allí ubicado. Para ello se emplean dos unidades de refrigeración de gran capacidad y varias unidades auxiliares, todas ellas monitorizadas por la central BMS.

1.4 Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI) en el CPD

Se dispone de sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI) redundantes que permiten mantener el funcionamiento completo del CPD en caso de pérdida o fluctuación en la alimentación eléctrica. En caso de un fallo eléctrico prolongado en el tiempo, entra en funcionamiento un grupo electrógeno. Estos sistemas están controlados por la central BMS.

2. Seguridad en redes

2.1 Sistema de seguridad perimetral

El sistema de seguridad perimetral en la Universidad de Jaén se basa en dos niveles de cortafuegos (firewalls):

- Cortafuegos perimetral, que separa todas las redes internas de la Universidad del resto del mundo (Internet). Dentro de este, algunas redes internas se encuentran separadas del resto por ser especialmente sensibles.
- Cortafuegos interno de segundo nivel, que se encarga de proteger gran parte de las redes no oficiales de la Universidad de Jaén (aulas, laboratorios, Biblioteca, etc.), así como a los sistemas de gestión de la Universidad especialmente sensibles (gestión académica, recursos humanos, gestión económica, etc.).

Ambos son Sistemas Unificados de Amenazas (UTM) por lo que incorporan funciones de seguridad adicionales, como Antivirus e IPS (Sistema de Protección ante Intrusiones). Todos estos sistemas están formados por dos unidades montadas en clúster de alta disponibilidad en modo activo-pasivo con persistencia de sesiones, de forma que un fallo en el nodo maestro provoca una conmutación al nodo esclavo, sin pérdida de servicio.



2.2 VPN

El sistema de Red Privada Virtual (VPN) permite el acceso remoto desde Internet a las redes internas de la Universidad de Jaén de manera segura, mediante un túnel cifrado usando protocolos estándares.

Los usuarios que se conectan a través de este servicio tienen acceso a una serie de recursos internos de la Universidad de Jaén que habitualmente están cerrados a Internet. Los recursos accesibles por VPN están publicados en la web de la Universidad de Jaén

Para la conexión VPN es necesario disponer de una cuenta TIC válida de la Universidad de Jaén. Este servicio solo está habilitado para el PAS (Personal de Administración y Servicios) y al PDI (Personal Docente e Investigador).

Dentro del servicio de VPN hay diferentes niveles de conexión y seguridad, en función de los tipos de usuarios y los recursos internos a los que tengan que acceder. En algunos casos, para garantizar la seguridad las conexiones se realizan mediante servidores VPN independientes.

El sistema antivirus del firewall perimetral interno es el encargado de analizar todo el tráfico de red proveniente de las conexiones VPN.

2.3 Seguridad en el correo electrónico

Todo el tráfico generado por el correo electrónico institucional de la Universidad de Jaén, tanto de entrada como de salida, es analizado por los sistemas antivirus e IPS de los firewalls perimetrales.

Las estafetas de correo de la Universidad de Jaén, además de la propia gestión del correo, disponen de una serie de medidas de seguridad adicionales:

- Antivirus corporativo: todos los mensajes que pasan por las estafetas son analizados por un motor antivirus de un fabricante reconocido.
- Sistema anti-spam: basado en múltiples elementos de detección, entre ellos una base de reputación y reglas de contenido personalizables por los administradores y listas negras.

Por seguridad, tanto la descarga como el envío de correo en la Universidad de Jaén, salvo excepciones, se hacen de forma autenticada, utilizando cifrado TLS/SSL. La autenticación de los usuarios se hace contra los servidores LDAP de la Universidad de Jaén.

Existe un sistema anti-spam y anti-phishing adicional implementado en nuestro sistema de



webmail (correo a través de web) que permite la detección de posibles cuentas de correo comprometidas o que tengan un comportamiento sospechoso. Las cuentas de correo detectadas son bloqueadas y se envía una notificación a los administradores.

2.4 Monitorización y alertas

La mayoría de los sistemas están monitorizados permanentemente por un sistema que detecta cualquier pérdida de conectividad o servicio y alerta en caso necesario a los administradores afectados, generalmente mediante correo electrónico, y en algunos casos de forma más específica mediante SMS a través de teléfono móvil.

3. Servidores

En el CPD los servicios en producción están soportados por servidores instalados en máquinas virtuales o físicas. En el caso de máquinas virtuales, existen mecanismos que contribuyen a garantizar la disponibilidad en todo momento de dichos servidores.

Los servidores físicos de producción están asociados a un contrato de mantenimiento hardware y, en algunos casos también con asistencia técnica para sistema operativo y sistemas de gestión de bases de datos. Para garantizar la disponibilidad, los servidores físicos de producción típicamente tienen fuentes de alimentación y ventiladores redundantes.

Todos estos servidores físicos de producción como norma general tienen discos de sistema y de datos redundantes (típicamente RAID 1 o RAID 5). Estos discos pueden estar tanto localmente (en cada servidor físico) como en la SAN de producción (Storage Area Network o red de almacenamiento) del CPD. Se trata de un sistema de almacenamiento con redundancia de controladoras, fuentes de alimentación, ventiladores y electrónica de red.

Los servidores más críticos están configurados con diferentes capas de protección para garantizar su seguridad:

- En cada servidor solo están habilitados los servicios estrictamente necesarios, y solo se permite el acceso a las direcciones IP o subredes que necesiten acceder a dichos servicios.
- En un segundo nivel, el firewall interno del servidor también está activado y solo permite los accesos estrictamente necesarios.



- Donde procede, se implementan adicionalmente restricciones de acceso mediante diferentes mecanismos, como cifrado, autenticación, etc.
- Se dispone de sistemas de gestión y análisis de logs que permiten la monitorización, detección de funcionamientos incorrectos e incidencias de seguridad, permitiendo a los administradores tomar las medidas necesarias.

4. Sistema centralizado de copia de seguridad de servidores

Las copias de datos de los sistemas en producción se hacen a diferentes niveles y en diferentes sistemas de almacenamiento para backup, principalmente cabinas de discos y en algunos casos cintas magnéticas. Estas cabinas están equipadas con discos redundados en diferentes niveles RAID para mayor robustez.

Estas copias de seguridad se realizan de manera periódica (diaria, semanal...) en función de los requisitos de cada sistema. En el caso de los sistemas más críticos, se tienen en cuenta una serie de medidas adicionales:

- Se redunda la copia de seguridad en un edificio diferente, aumentando así las garantías de restauración en caso de desastre.
- Se respaldan tanto los datos como las configuraciones de los sistemas, agilizando así la restauración y puesta en funcionamiento si fuera necesario.

5. Balanceadores

Para aumentar el grado de disponibilidad de los sistemas de información más críticos, se dispone de balanceadores hardware y software que permiten que una granja de servidores pueda ofrecer el mismo servicio de forma simultánea y sincronizada, garantizando la operatividad en caso de que alguno de los servidores balanceados llegue a fallar.



6. Sistema de almacenamiento en red

El CPD dispone de una SAN (Storage Area Network o red de almacenamiento). Se trata de un sistema de almacenamiento con redundancia de controladoras, fuentes de alimentación, ventiladores y electrónica de red.

Los discos de datos en la SAN son de última generación y están redundados en diferentes niveles RAID lo que dota a este equipamiento de una gran robustez.

Esta SAN se usa como recurso centralizado de almacenamiento de datos de los sistemas de información gestionados por el Servicio de Informática, asegurando la integridad de los datos almacenados y la visibilidad de los mismos por todos los servidores que hagan uso de ellos.

7. Gestión de identidad y contraseñas de cuenta TIC

La gestión de identidad de los usuarios de la Universidad de Jaén se realiza mediante un servicio de directorio.

Inicialmente, la mayoría de usuarios tienen la posibilidad de gestionar las contraseñas de sus cuentas TIC y modificarlas. En caso de que sea necesario, los administradores pueden restablecer las contraseñas manualmente. Las contraseñas tienen una longitud de 8 caracteres e incluyen letras mayúsculas, minúsculas y números.

Para el acceso a los sistemas de gestión universitaria, existe un responsable funcional que es el encargado de gestionar tanto los usuarios como las contraseñas relacionadas con los mismos.



PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA

ANEXO III

FICHAS DE SERVICIOS Y UNIDADES



Fichas de Seguridad Documental del Área Económica (Servicios de Asuntos Económicos, Contabilidad y Presupuesto y Control Interno de la Universidad de Jaén



PC.01 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL - DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA DEL SCPR

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	D0300201	Documentación Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal Documentación Excel, Access, Word, PDF y Microsoft Outlook en ordenador de jefe de servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: D0300201 • Ubicación: C2-007 • Inventario: 121115 	Software Antivirus de actualización automática. Clave de acceso a equipo.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: D0300201. • Quién asigna: D0300201. • Quién custodia: D0300201. • Nivel de seguridad: Media/baja. 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Ficheros electrónicos del SCPR • Responsable: D0300201. • Recurso: disco duro externo • Ubicación: Domicilio del Jefe del SCPR • Periodicidad: Semanal • Registro de copias de seguridad: archivo Excel donde se relacionan las copias de seguridad 		



PC.01 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL - DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	D02, D03, D04 y A04	Archivo del Área Económico-Patrimonial y Archivo del Servicio de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: D0200201, D0300201, D0400201 y E0400201 • Ubicación: C2-010 y C2-015 (La documentación se transfiere anualmente al Archivo General. El acceso a esta información requiere autorización del	Llave de acceso a dependencias	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: • Recurso: • Ubicación: • Periodicidad: • Registro de copias de seguridad: 		



PC.01 GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL - DOCUMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN UXXI-ECONÓMICO

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	D02, D03, D04, A04 y el resto de los usuarios de UXXI-Económico (usuarios del Terminal Server con acceso a esta aplicación).	UXXI-Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: D0300201 y E04 • Ubicación: CPD 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario/Contraseña (Terminal Server) • Usuario/Clave (UXXI-Económico por cliente/Servidor) <input type="checkbox"/> Login/Password (Acceso Web) 	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E04, D0300201 y usuarios de UXXI-Económico. • Quién asigna: E04 el usuario de TS y la contraseña inicial que el usuario puede cambiar. Y D0300201 el usuario de UXXI-EC y la contraseña inicial, el usuario en el primer acceso al sistema elegirá su nueva contraseña. • Quién custodia: E04, D0300201 y usuarios de UXXI-Económico. • Nivel de seguridad: Media/baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: UXXI-Económico • Responsable: E04 • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: diaria • Registro de copias de seguridad: Política registros backup CPD 		



PC 01.4 CONTROL INTERNO

Documentación: Fiscalización de Expedientes

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	A04	Datos de Fiscalización de Expedientes del Servicio de Control Interno Base de Datos Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A0400201, A0400505, A0400504, A0400601 • Ubicación: CPD/C2-015 • Inventario: 107217, 110242, 110216 y 109126 	Equipos Informáticos en Dependencias del Servicio: Contraseña de Acceso y software antivirus de actualización automática Recurso compartido en CPD: (CARABE) con Contraseña de Acceso	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	A04	Encuestas Post-Servicio Mensajes de Correo Electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A0400505, A0400504, A0400601. • Ubicación (inventario): 110242, 110216, 109126 	Contraseña de Acceso Software antivirus de actualización automática	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Alto 			<input type="checkbox"/> Nombre de la fuente del dato: BBDD Servicio de Control Interno <input type="checkbox"/> Responsable: CPD <input type="checkbox"/> Recurso: CPD (Directorio Compartido) <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación: CPD <input type="checkbox"/> Periodicidad: Diaria <input type="checkbox"/> Registro de copias de seguridad: COPIAS CENTRALIZADAS		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Bibliotecas de la Universidad de Jaén



Proceso: ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E05	Base de Datos Access Registro de acciones formativas de alfabetización informacional desarrolladas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500201 • Ubicación: pc 123718 	Sistema antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<p>Nombre de la fuente del dato: BBDD Access</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500201 • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: Domicilio Particular • Periodicidad: Irregular • Registro de copias de seguridad: No existe registro 		



Proceso: APOYO A LA PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E05	Base de datos Access Consultas relativas a producción científica	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E050304F • Ubicación: PC 110006 	Software Antivirus actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	E05	Carpeta Solicitudes para incorporación de tesis a RUJA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E050304F • Ubicación: B2-222 	Despacho con llave	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Base de datos Access "Consultas relativas a producción científica" • Responsable: E050304F • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: Domicilio particular • Periodicidad: Irregular • Registro de copias de seguridad: No se registran las copias de seguridad 		



Proceso: DESARROLLO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. ENTRADA DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	E05	Carpeta Cartas de presentación de Colaboradores, proyectos fin de carrera y tesis	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500305 y E0500303 • Ubicación: B2-223 	Despachos con llave	
Papel	E05	Carpeta Autorización para usar el préstamo interbibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E050407 • Ubicación: B2-223 	Despacho con llave	
Electrónico	E05	Carpeta de Correo Electrónico Autorización para usar el préstamo interbibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500407 • Ubicación: PC110032 	Contraseña TIC Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E05	Sierra. Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Altas de usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500301, E0500401 • Ubicación: CPD (Servidor Ávalos) 	Claves Millennium	
Electrónico	E05	Sierra. Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Préstamo de ejemplares	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500301, E0500401 • Ubicación: CPD (Servidor Ávalos) 	Claves Millennium	



Electrónico	E05	GtBib Gestión de Servicio de Obtención de Documentos Alta de usuario en préstamo Interbibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500407 • Ubicación: servicio hosting del proveedor 	Claves GtBib	
Electrónico	E05	GtBib Gestión de Servicio de Obtención de Documentos Registro de préstamo interbibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500407 • Ubicación: servicio hosting del proveedor 	Claves GtBib	
E05CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: Servicio de Informática • Quién asigna: Servicio de Informática • Quién custodia: Servicio de Informática • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Carpeta Emails Autorizaciones Uso Préstamo Interbibliotecario • Responsable: E0500407 • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: Domicilio Particular • Periodicidad: Irregular • Registro de copias de seguridad: No existe 		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0500407 • Quién asigna: E0500407 • Quién custodia: E0500407 • Nivel de seguridad: seguridad baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: CPD • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias del Servicio de Informática • Registro de copias de seguridad: Política de copias del Servicio de Informática 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Servicio Hosting Proveedor • Responsable: Proveedor del Servicio • Recurso: Proveedor del Servicio • Ubicación: Proveedor del Servicio • Periodicidad: Política del Proveedor del Servicio • Registro de copias de seguridad: Política del Proveedor del Servicio 		



Proceso: DESARROLLO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. TRATAMIENTO TÉCNICO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E05	Sierra. Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Estado de conservación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500301, E0500401 • Ubicación: CPD (Servidor Ávalos) 	Claves Millennium	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0500301, E0500401 • Quién asigna: E0500301, E0500401 • Quién custodia: E0500301, E0500401 • Nivel de seguridad: seguridad baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: CPD • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias del Servicio de Informática • Registro de copias de seguridad: Política de copias del Servicio de Informática 		



Proceso: DESARROLLO DE LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. ACCESO A LA INFORMACIÓN

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	E05	Carpeta Cartas de presentación de Colaboradores, proyectos fin de carrera y tesis	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500305 y E0500303 • Ubicación: B2-223 	Despachos con llave	
Papel	E05	Carpeta Autorización para usar el préstamo bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E050407 • Ubicación: B2-223 	Despacho con llave	
Electrónico	E05	Carpeta de Correo Electrónico Autorización para usar el préstamo bibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500470 • Ubicación: PC110032 	Contraseña TIC Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E05	Millennium. Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Altas de usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500301, E0500401 • Ubicación: CPD (Servidor Ávalos) 	Claves Millennium	
Electrónico	E05	Millennium. Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Préstamo de ejemplares	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500301, E0500401 • Ubicación: CPD (Servidor Ávalos) 	Claves Millennium	
Electrónico	E05	GtBib Gestión de Servicio de Obtención de Documentos Alta de usuario en préstamo Interbibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500407 • Ubicación: servicio hosting del proveedor 	Claves GtBib	



Electrónico	E05	GtBib Gestión de Servicio de Obtención de Documentos Registro de préstamo interbibliotecario	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0500407 • Ubicación: servicio hosting del proveedor 	Claves GtBib	
E05CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: Servicio de Informática • Quién asigna: Servicio de Informática • Quién custodia: Servicio de Informática • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Carpeta Emails Autorizaciones Uso Préstamo Bibliotecario • Responsable: E0500407 • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: Domicilio Particular • Periodicidad: Irregular • Registro de copias de seguridad: No existe 		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0500407 • Quién asigna: E0500407 • Quién custodia: E0500407 • Nivel de seguridad: seguridad baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: CPD • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias del Servicio de Informática • Registro de copias de seguridad: Política de copias del Servicio de Informática 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Servicio Hosting Proveedor • Responsable: Proveedor del Servicio • Recurso: Proveedor del Servicio • Ubicación: Proveedor del Servicio • Periodicidad: Política del Proveedor del Servicio • Registro de copias de seguridad: Política del Proveedor del Servicio 		



Fichas de Seguridad Documental del Centro de Instrumentación Científico-Técnica



PC 08	Plataforma de gestión GSYA
Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico	FSD_CICT_01_v00_130222

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B07 (menos adscritos animalario) Usuarios	Desarrollo a medida_Hosting externo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable funcional: B0710301 • Responsable mantenimiento: Empresa externa (Iliberi) • Ubicación: Hosting externo (Controlsys) 	Todo el flujo de información del sistema de usuarios está cifrado bajo HTTPS, con certificado SSL de 256 Bits.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: El propio usuario del sistema • Quién asigna: El propio usuario del sistema y el administrador de usuarios • Quién custodia: El propio usuario del sistema (Están alojadas y cifradas en la base de datos). El administrador y el propio usuario pueden modificarlas, pero no verlas. • Nivel de seguridad: SHA1 de SALT+MD5 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: Automatizado • Recurso: Hosting externo • Ubicación: • Periodicidad: Diaria, con mantenimiento de 3 días • Registro de copias de seguridad: 		



PC 08_Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico	Formatos, Indicadores e Instrucciones técnicas
PC 04_Gestión del mantenimiento	FSD_CICT_02_v00_130222

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B07	Cict\PE.04_Difusion_y_comunicacion\Instrucciones y formatos en vigor_Servidor Pitágoras	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable funcional: B0710301 • Responsable mantenimiento: Empresa externa (Contolsys) • Ubicación: A2-316 	Servidor con acceso con perfil administrador y perfil de usuarios entre el personal CICT Permisos restringidos para modificar Antivirus Panda AdminSecure	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: El propio usuario del sistema • Quién asigna: El propio usuario del sistema y el administrador del servidor • Quién custodia: El administrador y el propio usuario pueden modificarlas, pero no verlas. • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: cict\PE.04_Difusion_y_comunicacion\Instrucciones y formatos en vigor • Responsable: Automatizada, con GhettoVBC de Vmware • Recurso: GI02_Nas • Ubicación: A2-316 • Periodicidad: Semanal, con un mantenimiento de 3 semanas. • Registro de copias de seguridad: Log de las copias en el servidor 		



PC 08_Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico	Facturación a usuarios
	FSD_CICT_05_v00_130222

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0700502 B0710301	cict\PA.01_Gestión de la explotación\GSYA\BBDD y facturación_Servidor Pitágoras	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable funcional: B0710301 • Responsable mantenimiento: Empresa externa (Contolsys) • Ubicación: A2-316 	Servidor con acceso con perfil administrador y perfil de usuarios entre el personal CICT Permisos restringidos para modificar Antivirus Panda AdminSecure	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: El propio usuario del sistema • Quién asigna: El propio usuario del sistema y el administrador del servidor • Quién custodia: El administrador y el propio usuario pueden modificarlas, pero no verlas. • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: cict\PA.01_Gestión de la explotación\GSYA\BBDD y facturación • Responsable: Automatizada, con GhettoVBC de Vmware • Recurso: GI02_Nas • Ubicación: A2-316 • Periodicidad: Semanal, con un mantenimiento de 3 semanas. • Registro de copias de seguridad: Log de las copias en el servidor 		



PC 04_Gestión del mantenimiento	Catálogo y planes de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo
	FSD_CICT_06_v00_130222

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B07	cict\PC.03_Recursos instrumentales\Mantenimiento_pr eventivo_Servidor Pitágoras cict\PC.03_Recursos instrumentales\Mantenimiento_co rrectivo_Servidor Pitágoras	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable funcional: B0710301 • Responsable mantenimiento: Empresa externa (Contolsys) • Ubicación: A2-316 	Servidor con acceso con perfil administrador y perfil de usuarios entre el personal CICT Permisos restringidos para modificar Antivirus Panda AdminSecure	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: El propio usuario del sistema • Quién asigna: El propio usuario del sistema y el administrador del servidor • Quién custodia: El administrador y el propio usuario pueden modificarlas, pero no verlas. • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: cict\PC.03_Recursosinstrumentales • Responsable: Automatizada, con GhettoVBC de Vmware • Recurso: GI02_Nas • Ubicación: A2-316 • Periodicidad: Semanal, con un mantenimiento de 3 semanas. • Registro de copias de seguridad: Log de las copias en el servidor 		



PC 04_Gestión del mantenimiento	Seguimiento de pedidos
	FSD_CICT_08_v00_130222

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0700502	Base de Datos Access Base datos anual (pedidos)_Access_ordenador	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B070502 • Responsable mantenimiento: Empresa externa (Contolsys) • Ubicación: A2-105, 110198 	Antivirus Panda AdminSecure Contraseña de acceso	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: El propio usuario del sistema • Quién asigna: El propio usuario del sistema • Quién custodia: El propio usuario • Nivel de seguridad: Baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Pedidos • Responsable: Automatizada, con Acronis y Robocopy • Recurso: GI02_Nas • Ubicación: A2-316 • Periodicidad: Semanal, con un mantenimiento de 3 semanas. • Registro de copias de seguridad: 		



Fichas de Seguridad Documental de la:

**Unidad de Prevención de Riesgos Laborales,
Medioambiente y Sostenibilidad.**



GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	A02001	Registros de comunicaciones de solicitudes de retirada a Gestor Externo Hoja Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: CPD (recurso compartido en servidor CARABE) 	Software Antivirus de actualización automática en frontend	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	A02001	Registro de Comunicaciones de Solicitudes de Retirada a Gestor Externo Carpeta Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: B1-106 	Llave de acceso dependencia	
Papel	A02001	Declaración Anual de Residuos Peligrosos Libro Oficial y Declaración Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: B1-016 	Llave de acceso dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Recurso compartido en servidor CARABE • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Registros de copias de seguridad del CPD 		



GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD DE REDES
Papel Electrónico	A02001	Evaluaciones de Riesgo Archivadores A-Z Archivos Pdf	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: B1-106 	Llave de acceso dependencia	
Electrónico	A02001	Planificación de la acción preventiva anual Archivos de Word y Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: CPD (Recurso compartido en servidor CARABE) 	Software Antivirus de actualización automática en frontend	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Papel	A02001	Planes de Emergencia Archivadores A-Z	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: B1-106 	Llave de acceso dependencia	
Electrónico	A02001	Programa de Información e Información en Emergencia Hoja de cálculo word	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: CPD (Recurso compartido en servidor CARABE) 	Software Antivirus de actualización automática en frontend	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Electrónico	A02001	Informes de Simulacros Documentos de Word	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: CPD (Recurso compartido en servidor CARABE) 	Software Antivirus de actualización automática en frontend	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Papel	A02001	Registro de entrega EPIS Archivador A-Z (Registro Anual) Carpeta Sobremesa (Año en curso)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: B1-106 	Llave de acceso dependencia	
Electrónico	A02001	Programación anual de reconocimientos médicos Hoja de cálculo Excel (Recurso compartido)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: CPD (Recurso compartido en servidor CARABE) 	Software Antivirus de actualización automática en frontend	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>



Electrónico	A02001	Informe de Aptitud Memoria Anual VS (PDF)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: CPD (Recurso compartido en servidor CARABE) 	Software Antivirus de actualización automática en frontend	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	A02001	Informe de Aptitud Memoria Anual VS (PDF)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: B1-106 	Llave de acceso dependencia	
Papel	A02001	Partes de comunicaciones de accidentes e Informes Archivador A-Z (registro anual) Carpeta Sobremesa (año en curso)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A02001 • Ubicación: B1-106 	Llave de acceso dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Recurso compartido en Servidor CARABE • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Registros de copias de seguridad del CPD 		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante



PC 10.21 GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS DEL MINISTERIO (SISTEMA GENERAL)

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0300303	Microsite de Becas y Ayudas al Estudio. Gestor de Contenidos Web. Aplicación para la actualización y mantenimiento de la página WEB	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300303 • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática Dos contraseñas de acceso al Equipo Acceso al Gestor de Contenidos a través de contraseña.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300303	AEAT Acceso vía internet a la base de datos de la Agencia Tributaria para obtener los datos económicos de una persona	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Funcional: B0300303 • Responsable: CPD • Ubicación: AEAT 	Software Antivirus de actualización automática Dos contraseñas de acceso al Equipo Acceso a la base de Datos de la AEAT a través de Certificado de la FNMT y contraseña	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300303	Oficina Virtual del Catastro Acceso vía internet a la base de datos del catastro para obtener las propiedades de una persona	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Funcional: B0300303 • Responsable: Oficina Virtual del Catastro • Ubicación: Oficina Virtual del Catastro 	Software Antivirus de actualización automática Dos contraseñas de acceso al Equipo Acceso a la base de Datos del Catastro a través de Certificado de la FNMT y contraseña	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F, Becarios	UXXI Programa para la gestión de las Becas del Régimen General	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Funcional: B0300303 • Responsable: OCU • Ubicación: CPD 	Software Antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso a UXXI	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F, Becarios y personal contratado	EXTRANEC Programa del Ministerio de Educación (vía internet), para la gestión de las solicitudes de Régimen General.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Ministerio de Educación • Responsable Funcional: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Ubicación: Ministerio de 	Software Antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso a Extranec	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Base de Datos para la Gestión de la Convocatoria de Becas de Colaboración con el Ministerio de Educación. Base de Datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300508 • Ubicación: C2-103 • Nº Inventario: 110016 	Software Antivirus de actualización automática Contraseña de acceso al Equipo Contraseñas de Acceso a la Base de Datos.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Base de Datos para la Gestión de los Recursos de Reposición de la Convocatoria de Régimen General. Base de datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300508 • Ubicación: C2-103 • Nº Inventario: 110016 	Antivirus Panda Contraseña de acceso al Equipo Contraseñas de Acceso a la Base de Datos.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F, Becarios y personal contratado	Archivo temporal utilizado para gestión del curso actual. Archivo definitivo en las dependencias del Servicio. Archivo General de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Ubicación: C2-103, C-2-108A, B-2-027 	Llave de acceso a dependencia	



Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Correo Electrónicos enviados y recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F B0300508 • Ubicación: C2-103 • Nº Inventario: 110014, 110136, 110026, 110153, 103937, 110016 	Software Antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso al Correo.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: B0300303 • Gestor de Contenidos: CPD • Quién asigna: • Quién custodia: B0300303 • Nivel de seguridad: Alta 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Gestor de contenidos web • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD 		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: B0300303 • AEAT: FNMT • Quién asigna: • Quién custodia: B0300303 • Nivel de seguridad: Alta 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Agencia Tributaria • Responsable: AEAT • Recurso: AEAT • Ubicación: AEAT • Periodicidad: Política de copias de seguridad de la AEAT • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad de la AEAT 		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: B0300303 • Oficina Virtual del Catastro: FNMT • Quién asigna: • Quién custodia: B0300303 • Nivel de seguridad: Alta 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Oficina Virtual del Catastro • Responsable: Oficina Virtual del Catastro • Recurso: Oficina Virtual del Catastro • Ubicación: Oficina Virtual del Catastro • Periodicidad: Política de copias de seguridad de la Oficina Virtual del Catastro • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad de la Oficina Virtual del Catastro 		



<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • UXXI: CPD • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: UXXI – Becas Régimen General • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • EXTRANEC: Ministerio de Educación • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: EXTRANEC – Ministerio de Educación • Responsable: Ministerio de Educación • Recurso: Ministerio de Educación • Ubicación: Ministerio de Educación • Periodicidad: Política de copias de seguridad del ministerio • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del ministerio
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0300508 • Quién asigna: B0300508 • Quién custodia: B0300508 • Nivel de seguridad: Baja 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del datos: Base de Datos Becas de Colaboración • Responsable: B0300508 • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: C2-103 • Periodicidad: 6 meses • Registro de copias de seguridad:
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0300508 • Quién asigna: B0300508 • Quién custodia: B0300508 • Nivel de seguridad: Baja 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Base de datos de recursos de reposición a la convocatoria de becas de Régimen General <input type="checkbox"/> Responsable: B0300508 <input type="checkbox"/> Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: C2-103 <input type="checkbox"/> Periodicidad: 6 meses <input type="checkbox"/> Registro de copias de seguridad:



PC 10.1. GESTIÓN DE LA ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0300303	Microsite Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Gestor de contenidos web	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300303 • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática. Claves de acceso a equipo y a Windows. Cuenta TIC de acceso al gestor de contenidos.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	UXXI- Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Responsable Funcional: B0300303 • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso a UXXI	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300201 B0300303 B0300606	Base de Datos Acces para la Gestión de la Atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300303, B0300606 • Ubicación: C2-103 • Nº Inventario: 103937 	Software antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Archivo temporal utilizado para gestión del curso actual. Archivo definitivo en las dependencias del Servicio. Archivo General de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Ubicación: C2-103, C-2-108A , B-2-027 	Llave de acceso a dependencias	



Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F,	Correo Electrónicos enviados y recibidos.	Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F B0300508 Ubicación: C2-103 Nº Inventario: 110014, 110136, 110026, 110153, 103937, • 110016	Software Antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso al Correo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300507	UXXI – Económico (Sorolla)	Responsable: OCU Responsable Funcional: D0300201 Ubicación: CPD	Software Antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso a UXXI-Económico	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • UXXI: CPD. • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: UXXI – Académico (CPD) • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD 		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0300303, B0300606 • Quién asigna: B0300303, B0300606 • Quién custodia: B0300303, B0300606 • Nivel de seguridad: Media 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Equipo 103937. D:\Elena\ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES\DISCAPACIDAD\NEE DISCAPACIDAD.accdb • Responsable: B0300606 • Recurso: Disco Duro Externo. • Ubicación: C2-103 • Periodicidad: 6 meses. • Registro de copias de seguridad: 		



<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • Quién asigna: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Correos electrónicos enviados y recibidos • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • Recurso: Disco Duro Externo
<ul style="list-style-type: none"> • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación: C2-103 • Periodicidad: 6 meses. • Registro de copias de seguridad:
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: B0300201, B0300303, B0300507. • UXXI: D0300201. • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300507. • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: UXXI-Económico (Sorolla) • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD



PC 10.22 GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS PROPIAS (UNIVERSIDAD DE JAÉN)

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD DE REDES
Electrónico	B0300303	Microsite de Becas y Ayudas propias. Gestor de Contenidos. Aplicación para la actualización y mantenimiento de la página WEB	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300303 • Ubicación: CPD 	Software Antivirus de actualización automática Dos contraseñas de acceso al Equipo Acceso al Gestor de Contenidos a través de usuario y contraseña.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300303, B030606F	AEAT Acceso vía internet a la base de datos de la Agencia Tributaria para obtener los datos económicos de una persona	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Agencia Tributaria • Responsable Funcional: B0300303 • Ubicación: Agencia Tributaria 	Software Antivirus de actualización automática Dos contraseñas de acceso al Equipo Acceso a la base de Datos de la AEAT a través de Certificado de la FNMT y contraseña.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	UXXI Programa para la gestión de las Ayudas propias. Desarrollos propios.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300303 • Ubicación: CPD 	Software Antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso a UXXI	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>



Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Base de Datos Acces para la Gestión de Ayudas propias de las convocatorias de la Universidad de Jaén. Base de datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B030606F • Ubicación: C2-103 • Nº Inventario: 110016 	Software antivirus de actualización automática Contraseña de acceso al Equipo Contraseñas de Acceso a la Base de Datos.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Papel	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Archivo temporal utilizado para gestión del curso actual. Archivo definitivo en las dependencias del Servicio. Archivo General de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Ubicación: C2-103, C-2-108A , B-2- 027 	Llave de acceso a dependencia	
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Correos electrónicos enviados y recibidos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F B0300508 • Ubicación: C2-103 • Nº Inventario: 110014, 110136, 110026, 110153, 103937, 110016 	Software antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso al Correo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300507	UXXI-Económico (Sorolla) Programa para la gestión de pagos de las Ayudas propias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Responsable Funcional: ¿??????? • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso a UXXI-Económico	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



CONTRASEÑAS	COPIAS DE SEGURIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: B0300303 • Gestor de Contenidos: CPD • Quién asigna: B0300303/CPD • Quién custodia: B0300303 • Nivel de seguridad: Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Gestor de contenidos Web • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: B0300303 • AEAT: FNMT • Quién asigna: • Quién custodia: B0300303 • Nivel de seguridad: Alta 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Agencia Tributaria. • Responsable: AEAT • Recurso: AEAT • Ubicación: AEAT • Periodicidad: Política de copias de seguridad de la AEAT • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad de la AEAT
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • UXXI: CPD. • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: UXXI – Desarrollos propios. • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Copias de seguridad del CPD
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B030606F • Quién asigna: • Quién custodia: B030606F • Nivel de seguridad: Baja 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Base de Datos Gestión Ayudas Propias • Responsable: B030606F • Recurso: Disco Duro Externo. • Ubicación: C2-103 • Periodicidad: 6 meses. • Registro de copias de seguridad:



<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Correos electrónicos enviados y recibidos • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: C2-103 • Periodicidad: 6 meses • Registro de copias de seguridad:
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: B0300201, B0300303, B0300507 • UXXI: CPD • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300507 • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: UXXI-Económico (Sorolla) • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD



PC 10.31 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD NACIONAL

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD DE REDES
Electrónico	B0300303	Microsite Movilidad Nacional. Gestor de Contenidos. Aplicación para la actualización y mantenimiento de la página WEB	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300303 • Ubicación: CPD 	Software Antivirus de actualización automática Dos contraseñas de acceso al Equipo Acceso al Gestor de Contenidos a través de contraseña.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	UXXI-Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Responsable Funcional: B0300303 • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso a UXXI	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Base de Datos SICUE/SENECA Base de Datos para la Gestión de estudiantes de movilidad nacional. Base de datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300303, B0300603 • Ubicación: C2-103 • Nº Inventario: 110136 	Software antivirus de actualización automática Contraseña de acceso al Equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Papel	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Archivo temporal utilizado para gestión del curso actual. Archivo definitivo en las dependencias del Servicio. Archivo General de la Universidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Ubicación: C2-103, C2-108A , B2-027 	Llave de acceso a dependencia	



Electrónico	B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F	Correos electrónicos enviados y recibidos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Ubicación: C2-103 • Nº Inventario: 110014, 110136, 110026, 110153, 103937, 110016 	Software antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso al Correo.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0300201, B0300303, B0300507	UXXI-Económico (Sorolla) Programa para la gestión de pagos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Responsable Funcional: ¿????? • Ubicación: CPD 	Software Antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso a los Equipos Contraseñas de Acceso a UXXI-Económico	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo: B0300303 • Gestor de Contenidos: CPD • Quién asigna: • Quién custodia: B0300303 • Nivel de seguridad: Alta 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Gestor de contenidos web • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD 		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • UXXI: CPD • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F. • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: UXXI-Académico • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD 		



<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0300303, B0300603 • Quién asigna: B0300303, B0300603 • Quién custodia: B0300303, B0300603 • Nivel de seguridad: Media 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Base de datos SICUE/SÉNECA • Responsable: B0300603 • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: C2-103 • Periodicidad: 6 meses • Registro de copias de seguridad:
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • UXXI: CPD • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: Correos Electrónicos enviados y recibidos • Responsable: B0300201, B0300303, B0300508, B0300507, B0300606, B0300603, B030606F • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: C2-103 • Periodicidad: 6 meses • Registro de copias de seguridad:
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: <ul style="list-style-type: none"> • Equipos: B0300201, B0300303, B0300507 • UXXI: CPD • Quién asigna: • Quién custodia: B0300201, B0300303, B0300507 • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente de datos: UXXI-Sorolla • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD



Gestión de ayudas para la contratación laboral - R.[PC 10.52]- 76-75

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0300302, B0300506, B0300604, B0300602, E0400410	Base de datos para la gestión de ayudas para la contratación laboral Base de Datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300506 • Nº Inventario: PC-110019 • Ubicación: c-2-0103b 	Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B0300302, B0300506, B0300604, B0300602	Documentación de ayudas a la contratación laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201 • Ubicación: C2-103B 	Llave de acceso a dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: ---- • Quién asigna: ---- • Quién custodia: ----- • Nivel de seguridad: ---- 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: • Ubicación: • Periodicidad: • Registro de copias de seguridad: 		



**PC 10.41 Gestión del programa de cooperación interuniversitaria (Agencia Española de Cooperación al Desarrollo)
Documentación: Proyectos Presentados/Aprobados por el PDI de la UJA a la convocatoria PCI**

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0311202	Registro electrónico de Proyectos PCI MAEC-AECID	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: MAEC-AECID (externo) • Ubicación: Sitio web MAEC-AECID 	Software antivirus de actualización automática Acceso mediante contraseña Política de	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B03000	Base de datos de proyectos de Cooperación de la UJA Base de Datos Access en Recurso compartido en Servidor (CPD)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Ubicación: CPD 	Software Antivirus de Actualización automática Acceso mediante contraseña	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B03000	Archivo Físico Proyectos AECID	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Ubicación: C1-105D 	Llave de acceso a dependencia	
Electrónico	B0311202	Archivos (PDF) de convocatorias y resoluciones de programas PCI	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Ubicación: C1-105 • Nº Inventario: 109129 	Software Antivirus de Actualización automática Acceso mediante contraseña	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Electrónico	B0311202	Correos Electrónicos relativos a comunicaciones con los profesores responsables y con AECID	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Ubicación: C2-105 • Nº Inventario: 109129 	Software Antivirus de Actualización automática Acceso mediante contraseña tanto al equipo como al correo-e	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B03000	Documentos relativos a comunicaciones con profesores responsables y	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Ubicación: C1-105D 	Llave de acceso a dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
REGISTRO ELECTRÓNICO DE PROYECTOS PCI MAEC-AECID <ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: MAEC-AECID • Quién asigna: MAEC-AECID • Quién custodia: MAEC-AECID • Nivel de seguridad: Alta 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Base de datos de proyectos • Responsable: B0311202 • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: C1-105 • Periodicidad: Mensual • Registro de copias de seguridad: Documento Excel de Registro de Copias de Seguridad 		



PC 10.44 Gestión de ayudas a proyectos de cooperación internacional al desarrollo y la educación (Universidad de Jaén)

Documentación: Proyectos Presentados/Aprobados por el PDI/PAS/Estudiantes de la UJA a la convocatoria CPC

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD
Electrónico	B0311202	Base de datos de Proyectos de Cooperación de la UJA Base de datos Access en recurso compartido en servidor (CPD)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Ubicación: CPD 	Software Antivirus de Actualización automática Acceso mediante contraseña	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática</i>
Físico	B03000	Archivo Físico de Proyectos CPC	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Ubicación: C2-105D 	Llave de acceso a dependencia	
Electrónico	B0311202	Convocatorias/resoluciones de programas CPC Archivos PDF	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Nº Inventario: 109129 • Ubicación: C2-105 	Software Antivirus de Actualización automática Acceso mediante contraseña	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Electrónico	B0311202	Correos electrónicos relativos a comunicaciones con los profesores responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Nº Inventario: 109129 • Ubicación: C2-105 	Software Antivirus de Actualización automática Acceso mediante contraseña al equipo y correo-e	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Físico	B03000	Documentos relativos a comunicaciones con los profesores responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311202 • Ubicación: C2-105D 	Llave de acceso a dependencia	



CONTRASEÑAS

ORDENADOR 109129

- **Quién genera:** B0311202
- **Quién asigna:** B0311202
- **Quién custodia:** B0311202
- **Nivel de seguridad:** Baja

COPIAS DE SEGURIDAD

- **Nombre de la fuente del dato:** Base de datos de proyectos de cooperación
- **Responsable:** B0311202
- **Recurso:** Disco duro externo
- **Ubicación:** C2-105
- **Periodicidad:** Mensual
- **Registro de copias de seguridad:** Documento Excel de Registro de Copias de Seguridad



Gestión de Prácticas en Empresas e Instituciones - R.[PC 10.51]- 69-75

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0300302, B0300506, B0300604, B0300602, E0400410	ICARO Plataforma para la gestión de prácticas en empresas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Universidad de Almería (UAL) • Ubicación: Servidor UAL • Responsable funcional: B0300302 	Autenticación mediante usuario y contraseña Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B0300302, B0300506, B0300604, B0300602	Documentación de Prácticas en empresa (Alumnos – Empresas)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300302 • Ubicación: Dependencia UEMPLERO 	Llave de acceso a dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: UAL • Quién asigna: UAL • Quién custodia: UAL (La Universidad de Jaén puede cambiarla) • Nivel de seguridad: Bajo 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: ICARO • Responsable: UAL • Recurso: Política seguridad UAL • Ubicación: CPD UAL • Periodicidad: Política seguridad UAL • Registro de copias de seguridad: Política seguridad UAL 		

**PC 10.32 Gestión de la movilidad internacional de estudiantes de la Universidad de Jaén**

[Documentación relativa a la movilidad internacional estudiantil a/desde África, América, Asia, Oceanía y Europa no Erasmus]

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	B03000	Resoluciones de Convocatoria/Adjudicación de movilidad internacional saliente	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 • Ubicación: C2-105 	Llave de acceso a dependencia	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B03000	Expedientes de movilidad internacional saliente/entrante	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 y personal becario • Ubicación: C2-105 	Llave de acceso a dependencia	
Electrónico	B03000	Bases de datos de movilidad internacional saliente/entrante Base de datos Access en recurso compartido en servidor externo (CPD)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 y personal becario • Ubicación: CPD 	Software Antivirus de actualización automática Clave de Acceso	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel y electrónico	B03000	Convenios para la movilidad internacional saliente/entrante	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 y personal becario • Ubicación: C2-105 	Software antivirus de actualización automática Contraseña (ENALA)	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Electrónico	B03000	UXXI – Desarrollos propios (Solicitudes a plazas de movilidad internacional - Movilidad saliente)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Funcional: B0311201 • Responsable: OCU 	Software Antivirus de actualización automática Clave de Acceso	<i>Identificación según información facilitada por el</i>
			<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación: CPD 		<i>Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B03000	Contratos electrónicos para el reconocimiento de estudios cursados en el extranjero (Movilidad saliente) Desarrollo incluido en el Campus Virtual de la Universidad de Jaén	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 • Ubicación: CPD 	Contraseña generada por Servicio de Informática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B03000	Application forms (Movilidad entrante) Entorno de administración interna de la web del Vicerrectorado de Internacionalización (ENALA)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 y personal becario • Ubicación: Entorno administración interna de web Vic. Internacionalización (ENALA) 	Antivirus Contraseña generada por ENALA para acceso a entorno administración interna	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: ENALA (Entorno administración interna web Vic. Internacionalización) • Quién asigna: ENALA • Quién custodia: ENALA • Nivel de seguridad: Media 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Base de datos Movilidad Internacional • Responsable: B03000 (B0311201) • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: C2-105 • Periodicidad: Mensual • Registro de copias de seguridad: Documento Excel de registro de copias 		

**PC 10.32 Gestión de la movilidad internacional de estudiantes de la Universidad de Jaén**

[Documentación relativa a los programas de apoyo a la movilidad internacional estudiantil entrante: Buddy/PATIE]

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B03000	Base de datos de asociaciones programa Buddy Base de Datos Access en servidor compartido en CPD	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 y personal becario • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática Acceso a recurso mediante contraseña	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B03000	Solicitudes de participación en el programa Buddy Sistema de administración interna de la Web del Vicerrectorado de Internacionalización (ENALA)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 y personal becario • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática Contraseña generada por ENALA para acceso a entorno administración interna	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B03000	Base de datos de asignaturas PATIE	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 y personal becario • Ubicación: CPD (R:) 	Software antivirus de actualización automática Acceso a recurso mediante contraseña	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B03000	Fichas de asignaturas PATIE Entorno administración interna de web Vic. Internacionalización (ENALA)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0311201 y personal becario • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática Contraseña generada por ENALA para acceso a entorno administración interna	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



CONTRASEÑAS

- **Quién genera:** ENALA (Entorno administración interna web Vic. Internacionalización)
- **Quién asigna:** ENALA
- **Quién custodia:** ENALA
- **Nivel de seguridad:** Media

COPIAS DE SEGURIDAD

- **Nombre de la fuente del dato:** Bases de datos alojadas en R: (CPD)
- **Responsable:** B03000 (B0311201)
- **Recurso:** Disco duro externo
- **Ubicación:** C2-105
- **Periodicidad:** Mensual
- **Registro de copias de seguridad:** Documento Excel



**PC 10.32 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES DE LA UJA (ERASMUS)
[CONVOCATORIA, RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN Y COMUNICACIONES CON LOS
INTERESADOS]**

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B3	U XXI-ACADÉMICO-CONVOCATORIA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B3	Documentos sobre convocatorias de movilidad internacional de estudiantes de la UJA (Erasmus) Documentación Word, PDF y otros formatos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201, B0300303, B030304F, B0311202 • Ubicación: C2-103 y C2-105 	Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B3	Documentación sobre convocatorias Archivo físico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0300201, B0300303, B030304F, B0311202 • Ubicación: C2-103 y C2-105 	Llave de acceso a dependencia	
Electrónico	B03	Base de datos de Adjudicaciones de Movilidad Internacional Base de datos ACCESS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B030304F, B0311202, B0300501 • Ubicación: C2- 105 	Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Papel	B03	Expedientes beneficiarios de adjudicaciones de becas de movilidad internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B030304F, B0311202, B0300501 • Ubicación: C2- 105 	Llave de acceso a dependencia	
Electrónico	B03	Comunicaciones con los interesados/entidades financiadoras Correos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B03 • Ubicación: C2-103 Y 105 	Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B03	Comunicaciones con los interesados/entidades financiadoras	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B03 • Ubicación: C2-103 Y 105 	Llave de acceso a dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0300303, B030304F, B0311202 • Quién asigna: B0300303, B030304F • Quién custodia: B0300303, B030304F • Nivel de seguridad: ALTO 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Bases de Datos ERASMUS • Responsable: B0300303, B030304F • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: C2-105 • Periodicidad: Bimensual • Registro de copias de seguridad: Documento Excel 		



PC 10.34 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE PROFESORES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B03000	Base de datos movilidad internacional de profesores Archivo Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B030304F • Ubicación: C-2-105 	Software Antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B0300	Documentación Movilidad Internacional de Profesores Archivador carpetas colgantes Carpetas de archivo general	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B030304F • Ubicación: C2-105 y C2-105D 	Cajonera bajo llave Llave de Acceso a dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B030304F • Quién asigna: B030304F • Quién custodia: B030304F • Nivel de seguridad: MEDIA 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Tabla de Movilidad TS Erasmus • Responsable: B030304F • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: C1-105 • Periodicidad: Bimensual • Registro de copias de seguridad: Documento Excel de control 		



PC 10.32 GESTIÓN DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL DE ESTUDIANTES DE LA UJA -GESTIÓN ECONÓMICA

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B030304F	UXXI-Económico (Erasmus/No Erasmus)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Responsable Funcional: E04 • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B030304F	Base de datos propuestas de pago de movilidad internacional de estudiantes -Erasmus: Archivo Excel -No Erasmus/Prácticas de Empresa: Archivos en Word y pdf y Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B030304F • Ubicación: C2-105 	Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	B030304F	Expedientes físicos de propuestas de pago (Erasmus/No Erasmus)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E04 • Ubicación: C1 	Llave de acceso a dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E04 (uxxi-económico)/ B030304F • Quién asigna: B030304F • Quién custodia: B030304F • Nivel de seguridad: MEDIO 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: UXXI-ECONÓMICO/GESTIÓN ECONÓMICA(EXCEL) • Responsable: E04/ B030304F • Recurso: Ubicación: D1/C2-105 • Periodicidad: Bimensual • Registro de copias de seguridad: Documento Excel 		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Archivo General



GESTIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	E06	Actas de reuniones del Grupo de Calidad del Archivo General (Archivador A-Z)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600301 • Ubicación: B2-027 Armario 36996 "Actas del Grupo de calidad" 	Armario con llave	
Electrónico	E06	R.[PC12-21]-13 Formularios de Transferencias enviados por Correo Electrónico (Mensajes de Correo Electrónico)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600502 y E0600301 • Ubicación: PC 110003 y PC 110140 	Software Antivirus de actualización automática Acceso mediante contraseña al Correo Electrónico	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E06	Documentación que llega por transferencia Base de Datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600301 • Ubicación: CPD 	Política de Seguridad del CPD	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	E06	R.[PC12.21]-14 Registro de entrada de documentación en el Archivo General (Libro)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600502 • Ubicación: B2-207 (Armario 36990) "Libro de Registro de Entradas de Fondos" 	Armario Con llave	



CONTRASEÑAS

- **Quién genera:** E0600502 y E0600301
- **Quién asigna:** E0600502 y E0600301
- **Quién custodia:** E0600502 y E0600301
- **Nivel de seguridad:** media

COPIAS DE SEGURIDAD

- **Nombre de la fuente del dato:** [aguja en "carabe\ext\$"]
- **Responsable:** E0600301 y E0600502
- **Recurso:** Almacenamiento remoto
- **Ubicación:** CPD
- **Periodicidad:** copia semanal
- **Registro de copias de seguridad:** Actas / R.[PC12.21]13 /R.[PC12.21]-14



GESTIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E06	R.[PC12.23]-23-24-25-26 Evidencias sobre las solicitudes de documentos al Archivo General Correos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600502, E0631901 • Ubicación: PC110003, PC109132 	Software Antivirus de actualización automática Contraseñas de acceso al correo-e	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E06	Solicitudes de documentos al Archivo General Base de Datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600502 • Ubicación: CPD 	CPD	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	E06	R.[PC12.23]-23-24-25-26 Solicitudes de documentos al Archivo General	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600502 • Ubicación: B2-027 Armario 36990 "Consultas/Visitas/Felicitaciones" 	Armario con llave	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0600502, E0631901 • Quién asigna: E0600502, E0631901 • Quién custodia: E0600502, E0631901 • Nivel de seguridad: Media 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: [aguja en "carabe\ext\$"] • Responsable: E0600502 y E0631901 (Evidencias sobre las solicitudes de documentos al Archivo General) • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: actualización semanal • Registro de copias de seguridad: R.[PC12.23]-23-24-25-26 		

SIGC-SUA



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Planificación del desarrollo y seguimiento del SIGC-SUA

**PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA.**

**Fecha:
30/06/2020**



GESTIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD DE REDES
Papel	E06	R.[PC12.22]-16-17-18 Gestión de unidades de instalación Archivador A-Z	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600502 • Ubicación: B2-027 Armario 36990 "Asignación firmas/solicitudes de cajas/partes equipamiento/solicitudes de informática/Inventario" 	Armario con llave	
Electrónico	E06	Inventario de documentación (Fondos) del AG Base de Datos de Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600201 • Ubicación: CPD 	Acceso mediante contraseña común para todos los ordenadores del servicio	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Electrónico	E06	Gestión de valores termohigrométricos Base de Datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600502 • Ubicación: CPD 	Política de seguridad del CPD	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Electrónico	E06	R.[PC12-23]-23-24-25-26 Registro de solicitudes de documentos al Archivo General Base de Datos en Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0600502 • Ubicación: CPD 	Acceso mediante contraseña común para todos los ordenadores del servicio	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



CONTRASEÑAS

- **Quién genera:** E0600201
- **Quién asigna:** E0600201
- **Quién custodia:** E0600201
- **Nivel de seguridad:** Bajo

COPIAS DE SEGURIDAD

- **Nombre de la fuente del dato:** Contenido de [aguja en "carabe\ext\$"] (Inventario de documentación -Fondos- del Archivo General y Registro de solicitudes de documentos)
- **Responsable:** E0600502
- **Recurso:** CPD + Disco duro externo
- **Ubicación:** B2-027 mesa con llave (Disco Duro Externo)
- **Periodicidad:** semanal
- **Registro de copias de seguridad:** R.[PC12.21] /R.[PC12.23]-23-24-25-26
- **Nombre de la fuente del dato:** Contenido de [aguja en "carabe\ext\$"] (Gestión de valores termohigrométricos)
- **Responsable:** E0600502
- **Recurso:** CPD
- **Ubicación:** CPD
- **Periodicidad:** semanal
- **Registro de copias de seguridad:** R.[PC12.21]-21-22



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Deportes



PROCESO PC03.- Gestión de espacios deportivos

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E07	Página Web del Servicio (INTRANET)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0710602 • Ubicación: Dependencia 91-108 	Software Antivirus de actualización automática Seguridad con contraseña en BIOS	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E07	SIGED Sistema de Gestión Deportiva Base de Datos con interfaz web	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: ELELOG • Responsable Funcional: E0710601 • Ubicación: CPD 	Política de seguridad de la empresa ELELOG	
Electrónico	E0710602, E0720801, E0710601, E070601F	Base de datos de control y registro de uso de las instalaciones Base de datos Access como recurso compartido en servidor CPD	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0710602 • Ubicación: CPD 	Software Antivirus de Actualización automática Seguridad con contraseña en BIOS	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
En El caso de la web del Servicio y Servidor en CPD <ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: BBDD control y registro de uso de instalaciones • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de copias de seguridad del CPD 		
En el caso de SIGED <ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: ELELOG • Quién asigna: E0710602, E0720801, E0731501, E0731502, E0731503, E0731504, E0741202, E0741203, E0700502, E070601F, E0710601 • Quién custodia: E0710601 • Nivel de seguridad: Bajo 					



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Contratación y Patrimonio



PC 02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO] [EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	D0400201, D0400301, D0400504, D0400505, D0400601	Expedientes de contratación Universitas XXI-Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: D0400301 • Ubicación: C2-10 (La información se transfiere anualmente al Archivo General) 	Software antivirus de actualización automática.	
Electrónico	D0400201, D0400301, D0400504, D0400505, D0400601	UXXI-Económico (Módulo de Contratación y Compras)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Responsable Funcional: D0400201 • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática. Contraseñas de acceso.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: UXXI-ECONOMICO • Responsable: CPD • Recurso: SERVIDORES DEL CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Las propias CPD • Registro de copias de seguridad: Las propias CPD 		



PC 02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO - CONTRATOS MENORES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	D0400201, D0400502, D0400601	Documentos sobre la gestión de adquisiciones y del inventario Carpeta archivo definitivo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: D0400601 • Ubicación: C2-10 (Esta documentación se transfiere anualmente al Servicio del Archivo General) 	Llave de acceso a dependencia	
Electrónico	D0400201, D0400502, D0400601	UXXI-Económico (Módulo de Contratación y Compras. Contratos menores)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Responsable Funcional: D0400201 • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática. Contraseñas de acceso.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Universitat XXI – Económico (Módulo de Contratación y Compras – Contratos Menores) • Responsable: CPD • Recurso: SERVIDORES DEL CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Las propias CPD • Registro de copias de seguridad: Las propias CPD 		



PC 02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO - TABLAS DE REGISTROS DE INDICADORES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	D0400201	Tablas de mediciones de Indicadores Archivo de MS Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: D0400201 • Ubicación: C2-008 • Nº Inventario: 121086 	Software antivirus de actualización automática. Contraseñas de acceso.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: D0400201 • Quién asigna: D0400201 • Quién custodia: D0400201 • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Datos de indicadores • Responsable: D0400201 • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: C2-008 (Armario con llave) • Periodicidad: Trimestral • Registro de copias de seguridad: Registro en Tabla Excel 		



PC 02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO - DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO PC 02

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	D0400201, D0400301	Documentación Proceso Gestión Adquisiciones e Inventario Documentos Word	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: D0400301 • Ubicación: C2-009 • Nº Inventario: 110217 	Software antivirus de actualización automática. Contraseña de acceso.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: D0400301 • Quién asigna: D0400301 • Quién custodia: D0400301 • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Documentación del Proceso PC02 • Responsable: D0400301 • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: C2-009 (Armario con llave) • Periodicidad: Mensual • Registro de copias de seguridad: Registro tabla Excel 		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Gestión Académica



Gestión Documental - Archimovil

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	B02000	Sistema de almacenamiento de expedientes académicos de alumnos en formato papel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0200201 • Ubicación : B5- 015B 	ARCHIVO DE ARMARIOS COMPACTO ARCHIMOVIL Ubicación: B5 - 005AA	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
			<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador: B0200602 • Ubicación: B-5 – 011A 		
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: • Recurso: • Ubicación: • Periodicidad: • Registro de copias de seguridad: 		



Gestión Documental – Expedientes académicos de alumnos

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	B02000	Sistema de almacenamiento de expedientes de alumnos en formato Papel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0200201 • Ubicación : B5-015B 	ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ubicación: B5 - 011AA	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
			<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador: B0200602 • Ubicación: B-5 – 011A 		
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: • Recurso: • Ubicación: • Periodicidad: • Registro de copias de seguridad: 		



Gestión de Cita Previa

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	Personal del SGA, Secretaría de Centros, Acceso, Tercer Ciclo y Títulos (se puede detallar todos los implicados con sus códigos)	Ordenador que soporta el programa de gestión de Cita Previa	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Personal de Secretaría de Centros, Acceso, Tercer Ciclo y Títulos • Ubicación: Servidor web externo, que mantiene empresa IA Soft. Ubicado en su CPD en Zaragoza. 	El CPD y servidor donde está ubicada la aplicación cumple con una gran cantidad de normas de seguridad en cuanto a control de acceso físico, monitorización avanzada 24x7, backup diario, administración y mantenimiento integral, etc. Estas tareas las lleva a cabo la empresa IA Soft, según contrato.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: La primera contraseña del perfil de administración la genera la empresa IA Soft y se le suministra al personal del Servicio de Gestión Académica, el cual es responsable de cambiarla y crear nuevas cuentas de acceso. • Quién asigna: Servicio de Gestión Académica. • Quién custodia: Servicio de Gestión Académica. • Nivel de seguridad: Bajo 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: datos aplicación Cita Previa • Responsable: empresa externa IA Soft • Recurso: servidor en CPD empresa IA Soft • Ubicación: servidor en CPD empresa IA Soft. Zaragoza. • Periodicidad: Diaria • Registro de copias de seguridad: Copias automatizadas. Log en servidor de la empresa IA Soft. 		



FORMACIÓN CONTINUA

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0200543, B0200303, B0200601	Base de datos Access Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0200303 • Ubicación: B5-001 	Software Antivirus de actualización automática. Acceso mediante contraseña.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0200303 • Quién asigna: B0200303 • Quién custodia: B0200303 • Nivel de seguridad: BAJO 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: BBDD Access – Formación Continua • Responsable: B0200303 • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: B5-001 • Periodicidad: Cada quince días • Registro de copias de seguridad: Hasta el momento no existe, a partir de ahora ponemos en funcionamiento una tabla de Excel con este control. 		



Gestión de Turnos

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	Personal del SGA, Secretaría de Centros, Acceso, Tercer Ciclo y Títulos	Q-Matic Sistema informático que soporta el programa de gestión de tickets Q-Matic	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Personal de Secretaría de Centros, Acceso, Tercer Ciclo y Títulos • Ubicación: B5-000. Ordenador ubicado en el interior del pedestal-dispensador de tickets. 	El acceso físico al ordenador-servidor del pedestal está protegido con una llave custodiada por el personal del SGA. El acceso al sistema requiere de un usuario y contraseña segura. El mantenimiento de la configuración de seguridad del sistema operativo del servidor (antivirus, parches de seguridad, etc.) lo lleva a cabo la empresa externa Qmatic según contrato.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: la del ordenador-servidor, la empresa externa QMatic. Los terminales virtuales de acceso a la aplicación que utiliza en sus puestos de trabajo el personal de la UJA, no disponen de contraseña. • Quién asigna: la del ordenador- servidor, la empresa externa QMatic • Quién custodia: La del ordenador-servidor, la empresa externa QMatic. También tiene conocimiento de ella, el Servicio de Informática. • Nivel de seguridad: la del ordenador- servidor, nivel medio. 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: datos aplicación gestión de turnos QMatic • Responsable: empresa externa QMatic • Recurso: servidor del Servicio de Informática (CARABE) • Ubicación: servidor ubicado en el CPD del S. Informática, en semisótano D1. • Periodicidad: Diaria • Registro de copias de seguridad: copia de seguridad automatizada. Fichero de log localizado en el mismo recurso donde se lleva a cabo la copia. 		

SIGC-SUA



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Planificación del desarrollo y seguimiento del SIGC-SUA

PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD
DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA.

Fecha:
30/06/2020

Docencia virtual ILIAS



UNIVERSITAS XXI-ACADÉMICO

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	Todo el personal adscrito al Servicio de Gestión Académica	Universitas XXI Académico. Aplicación informática alojada en los servidores centralizados en el Servicio de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Servicio de Gestión Académica • Ubicación: CPD 	El acceso a la aplicación se realiza mediante usuario y contraseña personalizados para cada usuario. Las medidas de seguridad habilitadas por el Servicio de Informática se describen en el documento general de seguridad en redes.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: La primera contraseña se genera manualmente por el personal del Servicio de Informática, siendo después el usuario el responsable de cambiarla. • Quién asigna: Servicio de Gestión Académica • Quién custodia: El sistema la custodia encriptada. Cada usuario se responsabiliza de custodiar su contraseña en claro. • Nivel de seguridad: Aunque no existen restricciones definidas en la aplicación, se informa al usuario que debe cambiar la contraseña en la primera conexión, así como que tenga una longitud de al menos 10 caracteres y que contenga caracteres numéricos y mayúsculas. 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: datos de UXXI - Académico • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD y edificio A3 • Periodicidad: Diaria • Registro de copias de seguridad: copias de seguridad automatizadas. Su registro es el propio catálogo del sistema de backup de Oracle. 		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Gestión de la Investigación



PC07.021. Gestión de la promoción y difusión de la oferta científica/tecnológica

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	EPI00596	Correos electrónicos relacionados con los expedientes de demandas y ofertas.	Responsable: EPI00596 Ubicación: B1-036G Inventario: 115389	Contraseña de acceso al portátil Antivirus Panda 2013 instalado en el equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	EPI00596	Carpetas relacionadas con los expedientes de demandas y ofertas.	Responsable: EPI00596 Ubicación: B1-036G Inventario: 115389	Contraseña de acceso al portátil Antivirus Panda 2013 instalado en el equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	EPI00596	Base de datos de clientes externos (empresas y entidades) e internos (grupos de investigación) Base de Datos Access	Responsable: EPI00596 Ubicación: B1-036G Inventario: 115389	Contraseña de acceso al portátil Antivirus Panda 2013 instalado en el equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	EPI00596	Documentos de material promocional y actividades de difusión que contengan datos personales o información inicial confidencial.	Responsable: EPI00596 Ubicación: B1-036G Inventario: 115389	Contraseña de acceso al portátil Antivirus Panda 2013 instalado en el equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Papel	EPI00596	Carpetas que contienen documentos de los expedientes de demandas.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: EPI00596 • Ubicación: B1-036G 	Llave de acceso a dependencia y armario bajo llave	
Papel	EPI00596	Actas de reuniones con nuestros clientes: externos (empresas) e internos (grupos de investigación)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: EPI00596 • Ubicación: B1-036G 	Llave de acceso a dependencia y armario bajo llave	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0600301 • Quién asigna: B0600301 • Quién custodia: • Nivel de seguridad: Baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: EPI00596 • Recurso: Discos duros externos WD y Toshiba • Ubicación: Dependencia 036 G • Periodicidad: mensual • Registro de copias de seguridad: 		



PC 07.24 Gestión de la creación de empresas de base tecnológica

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	B0611201	Expedientes creación EBTs Carpetas que contienen documentación vinculada a la creación de empresas basadas en el conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0611201 • Ubicación: B1-036 G 	Llave de acceso a dependencia	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B0611201	Base de Datos sobre EBTs creadas Base de datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0611201 • Ubicación: B1-036G • Nº Inventario: 110341 	Contraseña de acceso al equipo Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0600301 • Quién asigna: B0600301 • Quién custodia: • Nivel de seguridad: Baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Base de datos REGISTRO_DE_EBT • Responsable: B0611201 • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: B1-036 • Periodicidad: Semanal • Registro de copias de seguridad: No existe 		



PC07.022. Gestión de expedientes de prestación de servicios de investigación

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	B0600	Mueble archivador con carpetas que contienen documentación vinculada a la celebración de contratos y convenios de prestación de servicios Art. 83 LOU	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0600302 • Ubicación: Dependencia 036 G 	Las distintas carpetas se encuentran en el mueble archivador bajo llave	
Electrónico	B0600302 B0600503 B0600601	Base de Datos Investiga Base de datos sobre contratos y convenios Art. 83 LOU	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0600302 • Ubicación: CPD 	Clave de Acceso al Equipo Software antivirus de actualización automática Clave de acceso a BBDD	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Electrónico	B0600302 B0600503 B0600601 D02002	Universitas XXI-Económico (Módulo Ingresos y Módulo de Facturación) Aplicación en la que se graban las facturas vinculadas a los contratos y convenios de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Responsable Funcional: B0600503 • Ubicación: CPD 	Clave de Acceso al Equipo Software antivirus de actualización automática Clave de acceso a BBDD Contraseña acceso UXXI-Económico	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de</i>
Electrónico	B0600302 B0600503 B0600601	Ficheros electrónicos (carpetas y correos) Documentación esencial vinculada al proceso de gestión de contratos y convenios de prestación de servicios y al sistema de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0600302, B0600503, B0600601 • Ubicación: B1-036G • Nº Inventario: 110164, 110343, 110094 	Clave de Acceso al Equipo Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



CONTRASEÑAS	COPIAS DE SEGURIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: BBDD "INVESTIGA" • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de registros de copias de seguridad CPD
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD Nivel de seguridad: Medio 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: UXXI Económico – Módulo de Ingresos y Módulo de Facturación • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: Política de registros de copias de seguridad CPD
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0600301 • Quién asigna: B0600301 • Quién custodia: • Nivel de seguridad: Baja 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Equipos Informáticos (Copia completa) • Responsable: B0600302, B0600503; B0600601 • Recurso: Disco duro externo (100879) • Ubicación: B1-036G • Periodicidad: Trimestral • Registro de copias de seguridad: No existe



PC07 Gestión de apoyo a la actividad investigadora

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD DE REDES
Electrónico	B06	Estadísticas y memorias de investigación Documentación electrónica del servicio publicada en Gestor de Contenidos WEB	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0600201, B0600302, B0611205, B0611204 • Ubicación: 121364, 110164, 11629, 110130 	Clave de acceso Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de...</i>
Electrónico	B06	Documentación del SIGC-SUA Documentos sensibles que forman parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0600201 • Ubicación: B1-036BA • Nº Inventario: 121364 	Clave de acceso Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de...</i>
Electrónico	B0600201 B0600301 B0611204/B0611205 B0600504/B0600603 B0600505/B0600602	Registros y documentación económico-administrativa de los subprocesos PC 07.11/ PC 07.111/ PC 07.112/ PC 07.12/ PC 07.121/ PC 07.122/ PC 07.123/ PC 07.124	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0600201, B0600301, B0600504, B0600505 y B0611204 • Ubicación: B1-036B • Nº Inventario: 121256, 112257, 110117, 10119 y 110130 	Clave de acceso Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de...</i>
Papel	B0600201 B0600301 B0611204/B0611205 B0600504/B0600603 B0600505/B0600602	Registros y documentación económico-administrativa de los subprocesos PC 07.11/ PC 07.111/ PC 07.112/ PC 07.12/ PC 07.121/ PC 07.122/ PC 07.123/ PC 07.124 Mobiliario de archivo metálico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0600201, B0600301, B0600504, B0600505 y B0611204 • Ubicación: B1-036A/B1-036B 	Llave de acceso a dependencia y llave de acceso a mobiliario	



CONTRASEÑAS	COPIAS DE SEGURIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0600301 • Quién asigna: B0600301 • Quién custodia: • Nivel de seguridad: Seguridad baja 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Mis documentos (Estadísticas y memorias de investigación) • Responsable: B0600201; B0600302; B0611205; B0611204 • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: B1-036BA • Periodicidad: Trimestral • Registro de copias de seguridad:
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0600201 • Quién asigna: B0600201 • Quién custodia: • Nivel de seguridad: Seguridad baja 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Mis documentos (Documentación SIGC-SUA) • Responsable: B0600201 • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: B1-036BA • Periodicidad: Trimestral • Registro de copias de seguridad:
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0600201 • Quién asigna: B0600201 • Quién custodia: B0600201 • Nivel de seguridad: Seguridad baja 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Documentación albergada en los equipos • Responsable: B0600201, B0600301, B0600504, B0600505 y B0611204 • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: B1-036BA • Periodicidad: Mensual • Registro de copias de seguridad: Registro Excel en 112257



PC07.023. Gestión de la protección de la propiedad industrial

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	B0611201	Solicitudes de patentes Carpetas definitivas con la documentación vinculada a las solicitudes de patentes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0611201 • Ubicación: B1-036G 	Llave de acceso a dependencia	
Electrónico	B0611201	Solicitudes de patentes Base de Datos Access sobre patentes solicitadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0611201 • Ubicación: B1-036G • Nº Inventario: 110341 	Clave de acceso equipo Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0600301 • Quién asigna: B0600301 • Quién custodia: • Nivel de seguridad: Baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Base de datos de patentes • Responsable: B0611201 • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: B1-036 • Periodicidad: Semanal • Registro de copias de seguridad: No existe 		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica



PC 06.11 CAPTACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN
PC 06.12 ATENCIÓN DIRECTA
PC06.132 PUBLICACIONES EN PERIÓDICOS OFICIALES Y CATÁLOGOS INSTITUCIONALES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E0300201, E0300302, E0300507, E0300601, E0300506, E0300602	Microsite del Servicio de Información y Asuntos Generales Gestor de contenidos UJA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0300201, E0300302 • Ubicación: B1-047 • Inventario: 110338, 110110, 110344, 110345 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso a equipos Claves de acceso Gestor de Contenidos	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E0300201, E0300302, E0300507, E0300601, E0300506, E0300602	Datos mensuales consultas Base de datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0300201, E0300302 • Ubicación: B1-047 • Inventario: 110338, 110110, 110344, 110345 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso a equipos Claves de acceso base de datos	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E0300201, E0300302, E0300507, E0300601, E0300506, E0300602	BOUJA Carpeta con documentación para la publicación del BOUJA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0300201, E0300302 • Ubicación: B1-047 • Inventario: 110338, 110110, 110344, 110345 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso a equipos Claves de acceso base de datos	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E0300201, E0300302, E0300507, E0300601, E0300506, E0300602	Correo electrónico Perfil info@ujaen.es	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0300201, E0300302 • Ubicación: B1-047 • Inventario: 110338, 110110, 110344, 110345 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso a equipos Claves de acceso al perfil de correo electrónico	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Papel		Formatos solicitudes en papel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0300201, E0300302 • Ubicación: B1-047 	Cajonera bajo llave Acceso dependencias SIAG bajo llave	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0300201 • Quién asigna: E0300302 • Quién custodia: E0300302 • Nivel de seguridad: Baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Gestor de contenidos y carpetas Datos Mensuales Consultas y BOUJA • Responsable: E0300302 • Recurso: Servicio de Informática • Ubicación: B1-047 y Servicio de Informática 8906 • Periodicidad: Semanalmente • Registro de copias de seguridad: Las establecidas por el Servicio de Informática 		



PC 11.22 GESTIÓN DE APOYO A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E0300201, E0300302, E0300506, A0100521, Vicerrectora de Extensión Cultural, Deportes y Proyección Institucional, Director del Secretariado de Publicaciones, Fundaciones Culturales y Proyección Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Tramit@ • Base de datos SIBUSCO • Carpetas de Convenios Digitalizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0300201 • Ubicación: B1-047 • Nº Inventario: 107403, 110338, 110110, 110344, 110345, 110312, 112896 Director del Secretariado de Publicaciones, Fundaciones Culturales y Proyección Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Antivirus UJA • Acceso a los equipos con clave personal • Clave de acceso a TRAMITA • Claves de acceso base de datos • Correo tiene un perfil con contraseña 	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel		<ul style="list-style-type: none"> • Convenios en formato papel firmados por el Rector 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0300201 • Ubicación: B1-109D y B1-047A 	<ul style="list-style-type: none"> • Armario bajo llave • Archivo bajo llave 	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0300201 • Quién asigna: E0300302 • Quién custodia: E0300302 • Nivel de seguridad: Medio-Alto 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: SIBUSCO - TRAMITA • Responsable: E0300302 y Servicio de Informática • Recurso: Servicio de Informática • Ubicación: B1-047 y Serv. Informática 8906 • Periodicidad: Semanales • Registro de copias de seguridad: A través de la tabla de registro de copias de seguridad y las establecidas por el Servicio de Informática 		



[PC.12 GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN]

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E03, B0200545 Registros Auxiliares Departamentos y Centros	Programa Informático: @RIES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0300201 • Ubicación: CPD 	Claves de acceso a la aplicación @ries.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel		Informes @RIES	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0300201 • Ubicación: B1-047 (Armario bajo de puertas) 	Acceso a dependencias bajo llave custodiada en conserjería	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0300301 • Quién asigna: E0300301 • Quién custodia: E0300301 <input type="checkbox"/> Nivel de seguridad: Bajo 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: @ries • Responsable: Servicio de Informática • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: La establecida para los servidores del Servicio de Informática. • Registro de copias de seguridad: La establecida para los servidores del Servicio de Informática. 		



PC 02.2 GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E0300201, E0300302, E0300506	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador con repositorio de datos (Inventario 110338) Papel: Digitalización y reconduce a formato electrónico. Tratamiento diferenciado: Queja o Sugerencia 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable: E0300201, E0300302 Ubicación: CPD 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema antivirus UJA Acceso a los equipos con clave personal Claves de acceso a la base de datos Sistemas de seguridad del Servicio de Informática 	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	E0300201, E0300302, E0300506	<ul style="list-style-type: none"> Archivo físico de expediente (carpetas A-Z) 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable: E0300201, E0300302 Ubicación: B1-047 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso dependencias del SIAG bajo llave Control de acceso 	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> Quién genera: E0300201 Quién asigna: E0300302 Quién custodia: E0300302 Nivel de seguridad: BAJA 			<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la fuente del dato: SIG-SUQUE Responsable: E0300302 Recurso: Las copias de seguridad establecidas por el Servicio de Informática Ubicación: Servicio de informática Periodicidad: Semanalmente Registro de copias de seguridad: Las establecidas por el Servicio de Informática 		



PC-06.23- PUBLICACIONES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel y electrónico	E0300304 E0300605 E0330601 E0330602	GPEU OMEGA SOFTWARE Publi2.mdb UNIVERSITAS XXI Correo electrónico	Responsable: E0300304 Ubicación: GPEU: PC 110021 (B-2-331) OMEGA: PC 110015(B-2-229) Publi2.mdb: PC 110021 (B-2-331) UNIVERSITAS XXI: Servidor	Todos los sistemas o aplicaciones informáticas tienen claves de acceso según perfil de usuario	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
		Expedientes de las obras publicadas que contienen la documentación generada en los procesos de edición, difusión y distribución (solicitudes, informes, resoluciones, contratos, facturas, originales ...)	3 archivadores, nº inventario: 102158; 102159; 35575, B-2-229 3 armarios: B-2 229 3 armarios: B-2-331	Todos los armarios, archivadores y dependencias disponen de llaves	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: Servicio de informática Quién asigna: E0300304 Quién custodia: E0300304 • Nivel de seguridad: medio 			Nombre de la fuente del dato: GPEU-PUBLI2.MDB/OMEGA SOFTWARE Responsable: E0330602 (GPEU; PUBLI2.MDB)/E0300304 (OMEGA SOFTWARE-) Recurso: (Dvd) Ubicación: GPEU-PUBLI2.MDB (B-2-331)/OMEGA SOFTWARE (B-2-229) Periodicidad: mensual/trimestral Registro de copias de seguridad:		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Informática



PC04.- GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

PC08.3.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS TIC

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	Gesol y Easyvista: E04 Portal autoservicio: E04	Gestión de peticiones e incidencias de servicios TIC. Contiene las solicitudes de los usuarios, formatos y registros del PC04.12 y PC08.3 Gesol: alojado en servidor "Gesol"	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0400201 • Ubicación: Gesol: CPD 	Gesol: cuenta individual para cada técnico del SINP	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
		Gestión de peticiones e incidencias de servicios TIC. Contiene las solicitudes de los usuarios, formatos y registros del PC04.12 y PC08.3 Easyvista: SaaS (proveedor externo)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0400201 • Ubicación: Easyvista: proveedor externo 	Easyvista: cuenta TIC para acceso por usuario. Y medidas de seguridad establecidas por el proveedor.	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<p>Quién genera: Administrador carabe (J. García Cabrera). Quién asigna: Administrador carabe (J. García Cabrera) la primera vez. Y posteriores el propio usuario. Quién custodia: Encriptada en carabe y en abierto el propio usuario. Nivel de seguridad: Medio</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: datos del servidor carabe • Responsable: Servicio de Informática • Recurso: Sistema de almacenamiento RAID • Ubicación: CPD y A3 • Periodicidad: Diaria • Registro de copias de seguridad: log del sistema de backup centralizado 		
<p>Quién genera: cuenta TIC. Descrito en el documento de seguridad de servicios TIC. Quién asigna: cuenta TIC. Descrito en el documento de seguridad de servicios TIC. Quién custodia: cuenta TIC. Descrito en el documento de seguridad de servicios TIC. Nivel de seguridad: cuenta TIC. Descrito en el documento de seguridad de servicios TIC.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: datos del servidor carabe • Responsable: Servicio de Informática • Recurso: Sistema de almacenamiento RAID • Ubicación: CPD y A3 • Periodicidad: Diaria • Registro de copias de seguridad: log del sistema de backup centralizado 		

**PC04.- GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO****PC08.1.- Gestión de PROYECTOS TECNOLÓGICOS PARA EL DISEÑO O MEJORAS DE SERVICIOS TIC****PC08.3.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS TIC**

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E04	Repositorio de documentación del Servicio de Informática, alojado en el servidor carabe. La documentación publicada allí es: <ul style="list-style-type: none"> • Informes seguimiento SIGCSUA • Flujos de trabajo SIGCSUA • Instrucciones técnicas • Formatos • Indicadores y mediciones • Encuestas y expectativas de los usuarios • Plan Operativo Anual completo y su seguimiento. • Informes técnicos • Guías de usuario originales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0400201 • Ubicación: CPD 	Al acceso para escritura se realiza a través de cuentas individuales. El servidor dispone de antivirus y el resto de medidas de seguridad establecidas por el Servicio de Informática para los servidores alojados en el CPD.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
Quién genera: Administrador carabe (J. García Cabrera). Quién asigna: Administrador carabe (J. García Cabrera) la primera vez. Y posteriores el propio usuario. Quién custodia: Encriptada en carabe y en abierto el propio usuario. Nivel de seguridad: Medio			Nombre de la fuente del dato: Carpeta compartida en Google APPS Education <ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Servicio de Informática • Recurso: Sistema de backup centralizado • Ubicación: CPD y A3 • Periodicidad: Diaria • Registro de copias de seguridad: log del sistema de backup centralizado 		



PC08.1 Gestión de PROYECTOS TECNOLÓGICOS PARA EL DISEÑO O MEJORAS DE SERVICIOS TIC

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	Acceso de lectura: público. Acceso de escritura: E0400521	Microsite del Servicio de Informática, alojado en el Gestor de contenidos institucional. La documentación referente al SIGSUA publicada allí es: <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de peticiones e incidencias (Gesol) • Plan Operativo Anual y su seguimiento. • Memoria anual • Guías de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0400301 • Ubicación: CPD 	Al acceso para escritura se realiza a través de la Cuenta TIC. El servidor tiene habilitadas las medidas de seguridad establecidas por el Servicio de Informática para el gestor de contenidos institucional.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: cuenta TIC. Descrito en el documento de seguridad de servicios TIC. • Quién asigna: cuenta TIC. Descrito en el documento de seguridad de servicios TIC. • Quién custodia: cuenta TIC. Descrito en el documento de seguridad de servicios TIC. • Nivel de seguridad: cuenta TIC. Descrito en el documento de seguridad de servicios TIC. 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: datos del servidor web institucional • Responsable: Servicio de Informática • Recurso: Sistema de backup centralizado • Ubicación: CPD y A3 • Periodicidad: Diaria • Registro de copias de seguridad: log del sistema de backup centralizado 		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Planificación y Evaluación


PC06.29 – SUMINISTRO DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA y PC06.28. ANUARIO ESTADÍSTICO.

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E02 (Todos los miembros del SPE)	Documentación SIGC-SUA Carpeta compartida denominada "SIGCSUA-SPE", que contiene los documentos originales. Microsoft Office	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0200601 • Ubicación: CPD 	Software antivirus de actualización automática. Clave de Acceso a equipos. Acceso seguro en red a Recurso Compartido	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E0200304, E0200305 y E0200601	Universitas XXI – Académico DataWarehouse Herramientas para la gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Ubicación: CPD 	Acceso mediante contraseña	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E0200304, E0200305 y E0200601	SPSS - Statistic	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0200304 y E0200305 • Ubicación: B1-105E • Inventario: 110142 y 109153 	Software antivirus de actualización automática. Clave de acceso a equipo Clave de acceso a Windows	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Electrónico	E0200304, E0200305 y E0200601	IBM SPSS Data Collection e Interviewer Server Servidor de Encuestas On-Line de la Universidad de Jaén	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0200304 y E0200305 • Ubicación: B1-104 • Inventario: 109127 	Autenticación de usuario único mediante contraseña. Antivirus Panda Windows 2003 Server. Política especial de seguridad del Servicio de Informática para su acceso a través de redes (no tiene todos los puertos y servicios abiertos). Microsoft SQL Server (usuario y contraseña). SPSS Interviewer Server (usuario y contraseña).	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E0200304 y E0200305	Carpeta compartida en Servidor de Encuestas On-Line Informes, tablas de apoyo, volcado de UXXI-AC y otros datos de gestión estadística.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0200304 y E0200305 • Ubicación: B1-104 • Inventario: 109127 	Autenticación de usuario único mediante contraseña. Antivirus Panda Windows 2003 Server. Política especial de seguridad del Servicio de Informática para su acceso a través de redes (no tiene todos los puertos y servicios	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Electrónico	E0200304 y E0200305	Formato electrónico Diversas carpetas que contienen los informes del procesado de la información y otros documentos relacionados con la resolución de las solicitudes de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0200304 y E0200305 • Ubicación: B1-105E • Inventario: 110142 y 109153 	Software antivirus de actualización automática. Clave de acceso a equipo. Clave de acceso a Windows.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS		COPIAS DE SEGURIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: Personal de la empresa SPSS. • Quién asigna: E0200601 • Quién custodia: E0200601 • Nivel de seguridad: Seguridad Alta. 		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Carpeta compartida denominada "SIGCSUA-SPE". • Responsable: E0200601 • Recurso: Disco duro externo nº 1 y disco duro externo nº 2. • Ubicación: Disco duro externo nº 1: Cajonera con llave. Disco duro externo nº 2: Domicilio particular. • Periodicidad: Trimestral • Registro de copias de seguridad: Documento Excel. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0200304 y E0200305 • Quién asigna: E0200304 y E0200305 • Quién custodia: E0200304 y E0200305 • Nivel de seguridad: Seguridad Baja. 		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Disco D • Responsable: E0200304 y E0200305 • Recurso: Disco duro externo nº 1 (E0200304) y disco duro externo nº 2 (E0200305). • Ubicación: Cajonera con llave. • Periodicidad: Trimestral • Registro de copias de seguridad: Documento Excel. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: Personal de la empresa SPSS. • Quién asigna: E0200601 • Quién custodia: E0200601 • Nivel de seguridad: Seguridad Alta. 		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Carpeta compartida denominada "SIGCSUA-SPE". • Responsable: E0200601 • Recurso: Disco duro externo nº 1 y disco duro externo nº 2. • Ubicación: Disco duro externo nº 1: Cajonera con llave. Disco duro externo nº 2: Domicilio particular. • Periodicidad: Trimestral • Registro de copias de seguridad: Documento Excel. 			



<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0200304 y E0200305 • Quién asigna: E0200304 y E0200305 • Quién custodia: E0200304 y E0200305 • Nivel de seguridad: Seguridad Baja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Disco D • Responsable: E0200304 y E0200305 • Recurso: Disco duro externo nº 1 (E0200304) y disco duro externo nº 2 (E0200305). • Ubicación: Cajonera con llave. • Periodicidad: Trimestral • Registro de copias de seguridad: Documento Excel.
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: Personal de la empresa SPSS. • Quién asigna: E0200601 • Quién custodia: E0200601 • Nivel de seguridad: Seguridad Alta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Carpeta compartida denominada "SIGCSUA-SPE". • Responsable: E0200601 • Recurso: Disco duro externo nº 1 y disco duro externo nº 2. • Ubicación: Disco duro externo nº 1: Cajonera con llave. Disco duro externo nº 2: Domicilio particular. • Periodicidad: Trimestral • Registro de copias de seguridad: Documento Excel.



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Personal



PCO5- GESTIÓN INTEGRADA DE LOS RECURSOS HUMANOS

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónicos	C02	Universitas XXI- Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: OCU • Responsable Funcional: C0200306 • Ubicación: B-1 112 	Antivirus Clave de acceso a aplicación y equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónicos	C02	Universitas XXI-Academico	<input type="checkbox"/> Responsable: <input type="checkbox"/> Responsable Funcional: C0200304 <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación: B-1 005 	Antivirus Clave de acceso a aplicación y equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónicos	C02	Bases de datos Formación PAS Archivos ACCES y EXCEL	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable C02005 • Ubicación: B-1 004 	Antivirus Clave de acceso a equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	C02	Documentación general de trámites administrativos y gestión del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C02 • Ubicación: B1-112, B1-113, B1-004 y B1-005 	Llave acceso de pendencia, Armarios de seguridad ignífugos y llave	



Electrónicos	C02	Sistema RED de Seguridad Social	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C0200305 • Ubicación: B1 113 A 	Antivirus, clave y firma digital FNMT	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónicos	C02	CEPIT Sistema de comunicación con MUFACE (altas y bajas)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C02 • Ubicación: B1-113 	Antivirus, clave y firma digital de la FNMT	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	C02	Red Trabajo Sistema de comunicación de certificados de desempleo del SEPE	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C02 • Ubicación: B1-113 	Antivirus, firma digital de la FNMT	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	C02	Delt@ tmas Sistema de comunicación de accidentes de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C02 • Ubicación: B1-113 	Antivirus, firma digital de la FNMT	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	C02	WINSUITE Comunicación envío de ficheros de cotizaciones a la Seguridad Social	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C0200305 • Responsables Funcionales: C02005 • Ubicación: B1-113 	Antivirus, clave de acceso equipo y Firma digital de la FNMT	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Electrónico	C02	Base de datos para Concurso de Provisión de puestos de Trabajo para PAS-F Base de datos DBASE instalada en servidor externo	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Servicio de Informática • Responsable Funcional: C0200520 • Ubicación: CPD 	Antivirus, clave de acceso a equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	C02	BADARAL Sistema de comunicaciones con el registro central de personal (RCP)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: MHAP • Responsable Funcional: C02008 y C02009 • Ubicación: B1-112 	Antivirus, clave de acceso equipo, firma digital de la FNMT	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	C02	Programa Jubil@ Sistema para la tramitación de expedientes de clases pasivas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: Ministerio de Economía • Responsable Funcional: C0200201, C02008 • Ubicación: B1-113 	Antivirus, clave de acceso a equipo y Firma Digital de la FNMT	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: • Recurso: • Ubicación: • Periodicidad: • Registro de copias de seguridad: 		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Actividades Culturales



PC 11.12 UACU – Gestión de las Actividades Culturales

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E0311101 E0320601 E0331402	Base de Datos de Actividades Culturales Base de datos Access alojada en recurso compartido en nube (Dropbox) con acceso desde cada uno de los equipos a través de la carpeta compartida en la nube	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0311101 • Ubicación: B1-107C (Dropbox) • Nº Inventario: 110023 	Clave de acceso Software antivirus de actualización automática Seguridad propia de Dropbox	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	E0311101	Documentación de Gestión Cultural Archivos Excel, Word, PDF, Imágenes...	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0311101 • Ubicación: B1-107C • Nº Inventario: 110023 	Clave de acceso Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0311101 • Quién asigna: E0311101 • Quién custodia: E0311101 • Nivel de seguridad: Seguridad media 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Base de Datos de Actividades Culturales y Documentación de la Gestión Cultural • Responsable: E0311101 • Recurso: Disco duro externo WD-02 • Ubicación: B1-107C • Periodicidad: Mensual • Registro de copias de seguridad: Documento EXCEL /TXT 		



PC 11.12 - UACU/02 - BASE DE DATOS DEL CATÁLOGO DEL PATRIMONIO ARTÍSTICO DE LA UJA

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E0311101	Catálogo del patrimonio artístico de la Universidad de Jaén Base de Datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0311101 • Ubicación: B1-107C • Nº Inventario: 110023 	Clave de acceso Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0311101 • Quién asigna: E0311101 • Quién custodia: E0311101 • Nivel de seguridad: Seguridad media 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: PATRIMONIO ARTÍSTICO UJA_UACU • Responsable: E0311101 • Recurso: Disco duro externo WD-02 • Ubicación: B1-107C • Periodicidad: Mensual • Registro de copias de seguridad: Documento EXCEL /TXT 		



PC 11.12 - UACU/03 – DOCUMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO DE MAYORES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E0320601 E0331402	Programa Universitario de Mayores Programa informático UNIVERSITAS XXI	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0320601 y E0331402 • Ubicación: CPD 	Clave de Acceso	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	E0320601 E0300303 E0331402	Documentación Gestión Programa Universitario de Mayores Archivadores clasificados según la temática de la documentación generada (Matrículas anuales de los alumnos que participan en el Programa Universitario de Mayores y Documentación generada en la finalización de cada uno de los cursos programados en el año)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0320601, E0300303, E0331402 • Ubicación: B1-107 y B1-108 	Llave de acceso dependencia	
Electrónico	E0320601 E0331402 E0300303	Archivos de apoyo a la gestión del programa de mayores Archivos Access, Excel y otros soportes en recurso compartido en nube (Dropbox)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: E0320601, , E0331402 • Ubicación: B1-107 y B1-108 (Dropbox) 	Clave de Acceso Software Antivirus de actualización automática Seguridad propia de Dropbox	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



CONTRASEÑAS	COPIAS DE SEGURIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: E0320601- E0331402 • Quién asigna: E0320601- E0331402 • Quién custodia: E0320601- E0331402 • Nivel de seguridad: Seguridad media 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Universitas XXI • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Política de copias de seguridad del CPD • Registro de copias de seguridad: CPD
	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Archivos de apoyo a la gestión del Programa de Mayores (Access, Excel y otros) • Responsable: E0320601 • Recurso: Disco duro externo WD-02 • Ubicación: B1-107C • Periodicidad: Mensual • Registro de copias de seguridad: Documento EXCEL/TXT



PC 02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO - CONTRATOS MENORES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	E0300303	UXXI-Económico Módulo de Contratación y Compras. Contratos menores	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable externo: OCU • Responsable Funcional: D0400201 • Ubicación: CPD 	Contraseñas de acceso.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: CPD • Recurso: SERVIDORES DEL CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Las propias CPD • Registro de copias de seguridad: Las propias CPD 		



Fichas de Seguridad Documental de la Unidad de Apoyo a Órganos de Gobierno e Institucionales

X.



PC02.- Gestión de la adquisición y del inventario/PC06.- Gestión de los recursos de información y conocimiento/PC11.- Gestión de la Organización de actos y eventos, comunicación y relaciones institucionales

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	A0200503 A0100517	Tablas de resultados de indicadores Hojas de Cálculo de Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A0200503 • Ubicación: B1-124 • Nº inventario: 110190 	Software antivirus de actualización automática Contraseña de acceso al equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	A03 A0111501 A0111502 A0200503 A0100526	Encuestas Post-Servicio PC06.25, PC06.26 y PC11.21 Documentos de Microsoft Office (Word y Excel)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A0200503 • Ubicación: B1-124 • Nº inventario: 110190 	Software antivirus de actualización automática Contraseña de acceso al equipo	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Indicadores de calidad • Responsable: A0200503 • Recurso: Disco Duro Externo • Ubicación: B1 -124 • Periodicidad: Anual • Registro de copias de seguridad: 		



- **Quién genera:**
- **Quién asigna:**
- **Quién custodia:**
- **Nivel de seguridad:**

- **Nombre de la fuente del dato:** Encuestas Post-servicio
- **Responsable:** A0200503
- **Recurso:** Disco Duro Externo
- **Ubicación:** B1 -124
- **Periodicidad:** Anual
- **Registro de copias de Seguridad:**



PC11.21 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	A0111502 A0111501	Dossier de Prensa SEGUIMEDIA (Plataforma de generación y consulta del Dossier de Prensa)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables: A0111502 y A0111501 • Ubicación: Seguimedia 	Contraseña de acceso	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	A0111502 A0111501	Comunicación Institucional Material escrito y audiovisual relacionado con la comunicación institucional (Documentos de Microsoft Office)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables: A0111502 y A0111501 • Ubicación: B1-045 	Contraseña de acceso a equipos Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	A0111502 A0111501	Diario Digital y Página web principal Gestor de contenidos Drupal y web principal de la Universidad de Jaén (noticias y destacados)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsables: A0111502 y A0111501 • Ubicación: CPD 	Contraseña de acceso al gestor de contenidos	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: SEGUIRED • Quién asigna: SEGUIRED • Quién custodia: SEGUIRED y Gabinete de Comunicación de la UJA • Nivel de seguridad: Cifrado interno servidores SEGUIRED 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: SEGUIRED • Responsables: SEGUIRED • Recurso: SEGUIRED • Ubicación: SEGUIRED • Periodicidad: Política de copias de Seguridad SEGUIRED • Registro de copias de seguridad: Política de copias de Seguridad SEGUIRED 		



- **Quién genera:** CPD
- **Quién asigna:** CPD
- **Quién custodia:** CPD
- **Nivel de seguridad:** Medio

- **Nombre de la fuente del dato:** Diario Digital
- **Responsables:** CPD
- **Recurso:** CPD
- **Ubicación:** CPD
- **Periodicidad:** Política de copias de Seguridad del CPD
- **Registro de copias de seguridad:** Política de copias de Seguridad del CPD



PC06.26 ASESORAMIENTO JURÍDICO

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	A0300201 A0300202	Informes Jurídicos Documentos de Microsoft Office (Word)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A0300201 • Ubicación: B1 -124 • Nº inventario: 109154 	Contraseña de acceso Software Antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	A0300201 A0300202	Informes Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A0300201 • Ubicación: B1 -124 	Llave de acceso dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: • Recurso: • Ubicación: • Periodicidad: • Registro de copias de seguridad: 		



PC06.27 GESTIÓN DE APOYO A PROCESOS ELECTORALES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	A0300502	Información para la gestión de procesos electorales Documentos de Microsoft Office (Hojas de Cálculo, Bases de datos y documentos generales)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: DF000506 • Responsable funcional: A0300502 • Ubicación: B1 -122 • Nº inventario: 110315 	Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	A0300502	Documentos para la gestión de procesos electorales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: DF000506 • Responsable funcional: A0300502 • Ubicación: B1 -122 	Llave de acceso a dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: PC 06_26 • Responsable: A0300502 • Recurso: Físico • Ubicación: B1 -122 • Periodicidad: Anual • Registro de copias de seguridad: Disco externo 		



PC11.11 GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y EVENTOS, COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	A01000515 A01000301	Información para la gestión y organización de actos y eventos, comunicaciones y relaciones institucionales Hojas de cálculo Excel y bases de Datos Access. Plantillas de documentos Word	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A01000515 • Ubicación: B1-202 • Nº inventario: 110334 	Contraseña de acceso al equipo Software antivirus de actualización automática	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	A01000515 A01000301	Información para la gestión y organización de actos y eventos, comunicaciones y relaciones institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: A01000301 • Ubicación: B1 202 	Llave de acceso dependencia	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: • Quién asigna: • Quién custodia: • Nivel de seguridad: 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: • Responsable: • Recurso: • Ubicación: • Periodicidad: • Registro de copias de seguridad: 		



Fichas de Seguridad Documental de la Unidad de Conserjerías (Servicio de personal)



P03 – Gestión de Espacios

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	C02006	GERU Gestión de Espacios No Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C0232314; C0232310; C0232303; C0240902; C0240941; C024931L; C0230206; C0240949 • Ubicación: A3-047, A-026 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso al equipo y a la aplicación	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	C02006	e-CONS – Módulo Espacios Docentes Gestión de los espacios docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C0230202; C0240922; C0240924; C0232306; C0230205; C0240937; C0240930; C0240940; C0230206; C0240945; C0232309; C0232327; C0232325; C0240949; C0232316 • Ubicación: B4-001, B-001 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso al equipo y a la aplicación	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	C02006	Tablas Asignación Espacios No Docentes Archivos EXCEL y WORD	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C0232314; C0232310; C0232303; C0240902; C0240941; C024931L; C0230206; C0240949 • Ubicación: A3-047, A-026 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso al equipo.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



Electrónico	C02006	Base de datos horarios exámenes Archivos ACCESS	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C0230202; C0240922; C0240924; C0232306; C0230205; C0240937; C0240930; C0240940; C0230206; C0240945; C0232309; C0232327; C0232325; C0240949; C0232316 • Ubicación: B4-001, B-001 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso al equipo.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	C02006	Tablas Asignación Espacios Docentes Archivos EXCEL y PDF	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C0230202; C0240922; C0240924; C0232306; C0230205; C0240937; C0240930; C0240940; C0230206; C0240945; C0232309; C0232327; C0232325; C0240949; C0232316 • Ubicación: B4-001, B-001 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso al equipo.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática</i>
Electrónico	C02006	Universitas XXI-Sorolla	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C0232314; C0232310; C0232303; C0240902; C0240941; C0249311L; C0230206; C0240949 • Ubicación: A3-047, A-026 	Software antivirus de actualización automática Clave de acceso al equipo y a la aplicación	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Papel	C02006	Archivadores con expedientes de reservas no docentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: C0232314; C0232310; C0232303; C0240902; C0240941; C0249311L; C0230206; C0240949 • Ubicación: A3-047, A-026 	Acceso restringido a la dependencia con llave y armarios con llave.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>



CONTRASEÑAS

- **Quién genera:** CPD
- **Quién asigna:** CPD
- **Quién custodia:** CPD
- **Nivel de seguridad:** Medio

COPIAS DE SEGURIDAD

- **Nombre de la fuente del dato:** GERU
 - **Responsable:** CPD
 - **Recurso:** CPD
 - **Ubicación:** CPD
 - **Periodicidad:** Política de copias de seguridad del CPD
 - **Registro de copias de seguridad:** Política de copias de seguridad del CPD
-
- **Nombre de la fuente del dato:** e-CONS – Módulo de espacios docentes
 - **Responsable:** CPD
 - **Recurso:** CPD
 - **Ubicación:** CPD
 - **Periodicidad:** Política de copias de seguridad del CPD
 - **Registro de copias de seguridad:** Política de copias de seguridad del CPD



Fichas de Seguridad Documental de la Unidad de Apoyo Administrativo a Departamentos



PC 02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO - DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES	
Electrónico	B05	Soporte Físico: Ordenador (Todos los ordenadores de los miembros de la Unidad)	Soporte lógico: Base de Datos Universitat XXI-Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable externo: OCU • Responsable funcional: D0300201 • Ubicación: CPD 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseñas de acceso. • Software antivirus de actualización automática • Dependencias cerradas con llave fuera del horario de oficina. 	Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática
			Soporte lógico: Archivos PDF	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B05 • Ubicación: Edificios, A3, B3, D2, D3, C5, CAAI. Dependencias Unidades Administrativas. 		
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Documentación del Proceso PC02 • Responsable: CPD • Recurso: SERVIDORES DEL CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: Las propias CPD • Registro de copias de seguridad: Las propias CPD 			
			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Documentación del Proceso PC02 • Responsable: B05 • Recurso: Disco duro externo • Ubicación: Unidades Administrativas. Armario con llave • Periodicidad: Semanal • Registro de copias de seguridad: 			



PC06. GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO - TABLAS DE REGISTROS DE INDICADORES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B05	Registros de Indicadores Base de Datos Access	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable funcional: B0500563 • Nº Inventario: 109156 • Ubicación: CPD 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseñas de acceso. • Software antivirus de actualización automática. • Llave de acceso dependencia. 	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
		<ul style="list-style-type: none"> • Soporte Físico: Ordenador (Todos los ordenadores de los miembros de la Unidad) • Soporte lógico: Archivos PDF 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B05 • Ubicación: Edificios, A3, B3, D2, D3, C5, CAAL. Dependencias Unidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Software antivirus de actualización automática • Dependencia cerrada con llave fuera del horario de oficina. 	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B05 • Quién asigna: B05 • Quién custodia: B05 • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Datos de indicadores • Responsable: CPD • Recurso: Recurso en red CARABE. Servidor UJA. • Ubicación: CPD • Periodicidad: Las propias de CPD • Registro de copias de seguridad: Las propias de CPD 		



- **Nombre de la fuente del dato:** Documentación del Proceso PC06
- **Responsable:** B05
- **Recurso:** Disco duro externo
- **Ubicación:** Unidades Administrativas. Armario con llave
- **Periodicidad:** Semanal
- **Registro de copias de seguridad:**



PC 07. GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN - TABLAS DE REGISTROS DE INDICADORES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B05	Tablas de registros de indicadores Base de datos Access (Recurso compartido en servidor CARABE)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable funcional: B0500563 • Ubicación: CPD • Nº Inventario: 109156 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseñas de acceso. • Software antivirus de actualización automática • Llave de acceso dependencia. 	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B05 • Quién asigna: B05 • Quién custodia: B05 • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Datos de indicadores • Responsable: CPD • Recurso: Recurso en red CARABE. Servidor UJA. • Ubicación: CPD • Periodicidad: Las propias de CPD • Registro de copias de seguridad: Las propias de CPD 		



PC 09. GESTIÓN ACADÉMICA ADMINISTRATIVA - TABLAS DE REGISTROS DE INDICADORES

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B05	Tablas de Registros de indicadores Gestión Académica Administrativa Base de Datos Access (Recurso compartido en servidor)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable funcional: B0500563 • Ubicación: CPD • PC Inventario: 109156 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraseñas de acceso. • Software antivirus de actualización automática • Llave de acceso a dependencia 	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B05 • Quién asigna: B05 • Quién custodia: B05 • Nivel de seguridad: Medio 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Datos de indicadores • Responsable: CPD • Recurso: Recurso en red CARABE. Servidor UJA. • Ubicación: CPD • Periodicidad: La propia del CPD • Registro de copias de seguridad: La propia del CPD 		



PC 12 GESTIÓN DOCUMENTAL - DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE		RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Papel	B05	Carpeta archivo		<ul style="list-style-type: none"> Responsable: B05 Ubicación: Edificios, A3, B3, D2, D3, C5, CAAI. Dependencias Unidades Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias cerradas con llave fuera del horario de oficina. 	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
Electrónico	B05	Soporte Físico: Ordenador (Todos los ordenadores de los miembros de la Unidad)	Soporte lógico: Software Registro, INVESICRES.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable: Servicio de Información y Asuntos Generales Ubicación: Edf. B1 	<ul style="list-style-type: none"> Contraseñas de acceso. Antivirus (panda) Dependencias cerradas con llave fuera del horario de oficina. 	
			Soporte lógico: Archivos PDF	<ul style="list-style-type: none"> Responsable: B05 Ubicación: Edificios, A3, B3, D2, D3, C5, CAAI. Dependencias Unidades Administrativas 		
CONTRASEÑAS				COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> Quién genera: Servicio de Información Registro y Administración Electrónica Quién asigna: Servicio de Información Registro y Administración Electrónica Quién custodia: Servicio de Información Registro y Administración Electrónica Nivel de seguridad: Medio 				<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la fuente del dato: Documentación del Proceso PC12 Responsable: Servicio de Información y Asuntos Generales Recurso: Software Registro, INVESICRES Ubicación: Edf. B1 Periodicidad: Las propias del Servicio Registro de copias de seguridad: Las propias del Servicio 		
				<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la fuente del dato: Documentación del Proceso PC12 Responsable: B05 Recurso: Disco duro externo Ubicación: Unidades Administrativas. Armario con llave Periodicidad: Semanal Registro de copias de seguridad: 		



Fichas de Seguridad Documental del Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones



PC 04 – GESTIÓN DE MANTENIMIENTO.

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	D05	Gestión de Mantenimiento Base de Datos de Access. <u>Backend</u> : Datos alojados en una Unidad de Disco compartida alojada en Servidor mantenido por	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: D0500503 y D0500504 • Ubicación: CPD 	Clave de Acceso	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
		Gestión de Mantenimiento Base de Datos de Access. <u>Frontend</u> : alojado en PCs de usuarios del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: D0500503 y D0500504 • Ubicación: 110319, 110318, 109130, 110137, 110317, 110095, 110126, 109166, 110035 y 109138. 	Software Antivirus de Actualización Automática y Clave de Acceso	
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<p style="text-align: center;"><u>FRONTEND</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: D0500503 y D0500504 • Quién asigna: D0500503 y D0500504 • Quién custodia: D0500503 y D0500504 • Nivel de seguridad: Seguridad Baja 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Unidad compartida en CPD • Responsable: CPD • Recurso: CPD • Ubicación: CPD • Periodicidad: según política del Servicio de Informática • Registro de copias de seguridad: CPD 		
<p style="text-align: center;"><u>BACKEND</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: CPD • Quién asigna: CPD • Quién custodia: CPD • Nivel de seguridad: Seguridad Baja 					



Fichas de Seguridad Documental de la Unidad de Departamental de Apoyo Técnico a laboratorios



PC03, PC04, PC08

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0530510 y B0530502	<p>Sistema informático de gestión PETRUS</p> <p>Software para la medición de indicadores y recogida de otros datos de los procesos PC03, PC04 y PC08</p> <p>Este recurso se almacena lógicamente en el Gestor de Contenidos de la UJA y físicamente en servidores pertenecientes al Servicio de Informática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0530510 • Ubicación: CPD 	El Portal Petrus cuenta con una contraseña de acceso con nivel de seguridad media para su gestión y mantenimiento, así como antivirus y firewall en el pc de soporte.	<i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i>
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: B0530510 y B0530502 • Quién asigna: B0530510 y B0530502 • Quién custodia: B0530510 y B0530502 • Nivel de seguridad: Seguridad Media. 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Servicio de Informática. • Responsable: Servicio de Informática. • Recurso: Servicio de Informática. • Ubicación: Servicio de Informática. • Periodicidad: Servicio de Informática. • Registro de copias de seguridad: Servicio de Informática. 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Servicio de Informática. • Responsable: B0530510 • Recurso: Base de Datos y Código Fuente PHP • Ubicación: PC 110152 • Periodicidad: Semestral • Registro de copias de seguridad: PC110152 		



PC03, PC04, PC08

TIPO DE FORMATO	ACCESO AUTORIZADO A	TIPO DE RECURSO Y/O SOPORTE	RESPONSABLE DEL RECURSO Y UBICACIÓN	SEGURIDAD	SEGURIDAD REDES
Electrónico	B0530516, B0530511, B0530517, B0530518, B0530502	Página web de la UTLA Este recurso se almacena lógicamente en el Gestor de Contenidos de la UJA y físicamente en servidores pertenecientes al Servicio de Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable: B0530516 • Ubicación: CPD 	El sitio web de la UTLA cuenta con una contraseña de acceso con nivel de seguridad media para su gestión y mantenimiento.	Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.
CONTRASEÑAS			COPIAS DE SEGURIDAD		
<ul style="list-style-type: none"> • Quién genera: Servicio de Informática. • Quién asigna: Servicio de Informática. • Quién custodia: Servicio de Informática, miembros del Grupo de Página Web UTLA, Coordinador de UTLA • Nivel de seguridad: Seguridad Media. 			<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la fuente del dato: Servicio de Informática. • Responsable: Servicio de Informática. • Recurso: Servicio de Informática. • Ubicación: Servicio de Informática. • Periodicidad: Servicio de Informática. • Registro de copias de seguridad: Servicio de Informática. 		



PLAN DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DOCUMENTAL DEL SIGC-SUA

ANEXO IV

INVENTARIO DE RECURSOS



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
AE01	Electrónico	Documentación Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal	Office, PDF, Outlook	Área económica	Semanal
AE02	Papel	Archivo del Área Económico-Patrimonial y Archivo de Control Interno		Área económica	
AE03	Electrónico	UXXI - Económico	Plataforma de gestión económica	Área económica	CPD
AE04	Electrónico	Datos de fiscalización de expedientes del Servicio de Control Interno	Excel	Servicio de Control Interno	CPD
AE05	Electrónico	Gestión del trámite de Transferencia y redistribución de créditos - TRC	Universidad Virtual, Servicios Administrativos, Trámites.	Servicio de Contabilidad y Presupuestos	CPD
AE06	Electrónico	Gestión del trámite de Anticipo de remanente de crédito - ARC	Universidad Virtual, Servicios Administrativos, Trámites.	Servicio de Contabilidad y Presupuestos	CPD
SAG01	Papel	Actas de reuniones del grupo de calidad del Archivo General	Archivador A-Z	Servicio de Archivo General	
SAG02	Electrónico	R.[PC12-21]-13 - Formularios de Transferencias enviados por Correo Electrónico	Correos Electrónicos	Servicio de Archivo General	
SAG03	Electrónico	Documentación que llega por transferencia	Base de Datos Access	Servicio de Archivo General	CPD
SAG04	Papel	R.[PC12.21]-14 -Registro de entrada de documentación en el Archivo General	Libro	Servicio de Archivo General	
SAG05	Papel	R.[PC12.22]-16-17-18 - Gestión de unidades de instalación	Archivador A-Z	Servicio de Archivo General	
SAG06	Electrónico	Inventario de documentación (Fondos) del AG	Base de Datos Access	Servicio de Archivo General	CPD
SAG07	Electrónico	Gestión de valores	Base de Datos Access	Servicio de Archivo	CPD



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
		termohigronométricos		General	
SAG08	Electrónico	R.[PC12-23]-23-24-25-26 - Registro de solicitudes de documentos al Archivo General	Base de Datos Access	Servicio de Archivo General	CPD
SAG09	Electrónico	R.[PC12.23]-23-24-25-26 - Evidencias sobre las solicitudes de documentos al Archivo General	Correos Electrónicos	Servicio de Archivo General	
SAG10	Electrónico	Solicitudes de documentos al Archivo General	Base de Datos Access	Servicio de Archivo General	CPD
SAG11	Papel	R.[PC12.23]-23-24-25-26 - Solicitudes de documentos al Archivo General		Serv. De Archivo General	
BIBL01	Electrónico	Registro de solicitudes para acciones formativas de alfabetización informacional	Excel	Servicio de Bibliotecas	Irregular
BIBL02	Electrónico	Registro de acciones formativas de alfabetización informacional	Base de Datos Access	Servicio de Bibliotecas	Irregular
BIBL03	Electrónico	Consultas relativas a la producción científica	Base de Datos Access	Servicio de Bibliotecas	Irregular
BIBL04	Papel	Solicitudes para incorporación de tesis a RUJA		Servicio de Bibliotecas	
BIBL05	Papel	Sugerencias de material bibliográfico		Servicio de Bibliotecas	
BIBL06	Electrónico	Sugerencias de material bibliográfico	Correos Electrónicos	Servicio de Bibliotecas	Semanal
BIBL07	Papel	Relación de necesidades de material bibliográfico		Servicio de Bibliotecas	
BIBL08	Electrónico	Relación de necesidades de material bibliográfico	ALFRESCO (repositorio documental)	Servicio de Bibliotecas	CPD
BIBL09	Papel	Ficha proveedores de material bibliográfico		Servicio de Bibliotecas	



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
BIBL10	Electrónico	Registro de comunicaciones con interesados	Correos Electrónicos	Servicio de Bibliotecas	
BIBL11	Electrónico	Informes de intercambios de documentos	Correos Electrónicos	Servicio de Bibliotecas	
BIBL12	Electrónico	Estado de conservación de Documentos	Millennium (Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria)	Servicio de Bibliotecas	CPD
BIBL13	Papel	Cartas de presentación de colaboradores, proyectos fin de carrera y tesis		Servicio de Bibliotecas	
BIBL14	Papel	Autorización para usar el préstamo bibliotecario		Servicio de Bibliotecas	
BIBL15	Electrónico	Autorización para usar el préstamo bibliotecario	Correos Electrónicos	Servicio de Bibliotecas	
BIBL16	Electrónico	Altas de usuarios	Millennium (Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria)	Servicio de Bibliotecas	CPD
BIBL17	Electrónico	Préstamo de ejemplares	Millennium (Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria)	Servicio de Bibliotecas	CPD
BIBL18	Electrónico	Alta de usuarios en préstamo interbibliotecario	GtBib (Gestión de servicios de Obtención de Documentos)	Servicio de Bibliotecas	EXTERNO
BIBL19	Electrónico	Registro de préstamo interbibliotecario	GtBib (Gestión de servicios de Obtención de Documentos)	Servicio de Bibliotecas	EXTERNO
CICT01	Electrónico	Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico Gestión CICT del Mantenimiento Correctivo	Desarrollo a medida (Hosting Externo)	C. I. Científico Técnica	EXTERNO
CICT02	Electrónico	Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico - Mantenimiento	Servidor Pitágoras (Controlsys)	C. I. Científico Técnica	Semanal



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
CICT03	Electrónico	Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico - Explotación	Servidor Pitágoras (Controlsys)	C. I. Científico Técnica	Semanal
CICT04	Electrónico	Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico - Mantenimiento Preventivo	Servidor Pitágoras (Controlsys)	C. I. Científico Técnica	Semanal
CICT05	Electrónico	Base de datos Anual de Pedidos	Base de Datos Access	C. I. Científico Técnica	Semanal
SGA01	Papel	Sistema de almacenamiento de expedientes de alumnos en papel	ARCHIMOVIL	Servicio de Gestión Académica	
SGA02	Papel	Sistema de almacenamiento de expedientes de alumnos en papel - Archivo Gestión Documental		Servicio de Gestión Académica	
SGA03	Electrónico	Gestión de la Cita Previa	Servidor web externo, que mantiene empresa IA Soft	Servicio de Gestión Académica	CPD-IA Soft
SGA04	Electrónico	Formación Continua	Base de Datos Access	Servicio de Gestión Académica	Quincenal
SGA05	Electrónico	Sistema informático para la gestión de turnos	Software de gestión de tickets Q-Matic	Servicio de Gestión Académica	Diaria
SGA06	Electrónico	UNI-SOFT (Utilidades para la gestión académica de las secretarías)	Base de Datos Access	Servicio de Gestión Académica	CPD
SGA07	Electrónico	UXXI - Académico	Plataforma de gestión académica	Servicio de Gestión Académica	CPD
SCI01	Electrónico	EASYVISTA (Gestión del mantenimiento y prestación de servicios TIC)	Easyvista (portal externo)	SINF	Diaria
SCI02	Electrónico	Repositorio de Documentación del Servicio	Carpeta compartida en Servidor CPD	SINF	Diaria
SCI03	Electrónico	Microsite del Servicio de Informática	Repositorio Web	SINF	Diaria



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
PREMAS01	Electrónico	Registros de comunicaciones de solicitudes de retirada a Gestor Externo	Excel	Prevención riesgos laborales	CPD
PREMAS02	Papel	Registro de Comunicaciones de Solicitudes de Retirada a Gestor Externo	Archivador A-Z	Prevención riesgos laborales	
PREMAS03	Electrónico	Declaración Anual de Residuos Peligrosos	Libro Oficial y Archivador A-Z	Prevención riesgos laborales	
PREMAS04	Papel	Evaluaciones de Riesgo	Archivador A-Z	Prevención riesgos laborales	
PREMAS05	Electrónico	Planificación de la acción preventiva anual	Word+Excel	Prevención riesgos laborales	CPD
PREMAS06	Papel	Planes de Emergencia	Carpeta plan de emergencia	Prevención riesgos laborales	
PREMAS07	Electrónico	Programa de Información e Información en Emergencia	Excel	Prevención riesgos laborales	CPD
PREMAS08	Electrónico	Informes de Simulacros	Word	Prevención riesgos laborales	CPD
PREMAS09	Papel	Registro de entrega EPIS	Archivador A-Z (Registro Anual) Carpeta sobremesa (Año en curso)	Prevención riesgos laborales	
PREMAS10	Electrónico	Programación anual de reconocimientos médicos	Excel	Prevención riesgos laborales	CPD
PREMAS11	Electrónico	Informe de Aptitud	PDF	Prevención riesgos laborales	CPD
PREMAS12	Papel	Partes de comunicaciones de accidentes e Informes	Archivador A-Z (Registro Anual) Carpeta sobremesa (Año en curso)	Prevención riesgos laborales	
SAAE01	Electrónico	Aplicación para la actualización y mantenimiento de la página WEB	Gestor de Contenidos Web (Drupal)	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
SAAE02	Electrónico	AEAT (Acceso vía internet a la base de datos de la Agencia Tributaria)	Acceso web	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	EXTERNO
SAAE03	Electrónico	Oficina Virtual del Catastro (Acceso vía internet a la base de datos del catastro)	Acceso web	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	EXTERNO
SAAE04	Electrónico	UXXI - Becas (Programa para la gestión de las Becas del Régimen General)	Plataforma de Gestión de Becas	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE05	Electrónico	EXTRANEC (Programa del MEC (vía internet), para la gestión de las solicitudes de Reg. General)	Acceso web	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	EXTERNO
SAAE06	Electrónico	Base de Datos para la Gestión de la Convocatoria de Becas de Colaboración con el MEC	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Semestral
SAAE07	Electrónico	Base de Datos para la Gestión de los Recursos de Reposición de la Convocatoria de Rég. General.	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Semestral
SAAE08	Papel	Archivo temporal y definitivo del Servicio		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE09	Electrónico	Correos electrónicos enviados y recibidos	Correos Electrónicos	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE10	Electrónico	Base de datos para la gestión de la atención a estudiantes con necesidades educativas especiales	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Semestral
SAAE11	Electrónico	UXXI - Académico (Atención estudiantes necesidades especiales)		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE12	Electrónico	UXXI - Económico (Atención estudiantes necesidades especiales)		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE13	Electrónico	UXXI - Gestión de Ayudas Propias		Servicio de Atención y	CPD



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
		(Desarrollo propio)		Ayudas al Estudiante	
SAAE14	Electrónico	Base de Datos Access para la Gestión de Ayudas propias de las convocatorias de la UJA	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Semestral
SAAE15	Electrónico	Base de Datos SICUE/SENECA	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Semestral
SAAE16	Electrónico	Base de datos para la gestión de ayudas para la contratación laboral	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE17	Papel	Documentación de ayudas a la contratación laboral		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE18	Electrónico	UXXI - Económico (Gestión de pago de ayudas propias)		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE19	Electrónico	Base de datos de proyectos de Cooperación de la UJA	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Mensual
SAAE20	Papel	Archivo Físico Proyectos AECID		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE21	Electrónico	Documentación de convocatorias y resoluciones de programas PCI	Archivos PDF	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE22	Electrónico	Correos Electrónicos relativos a comunicaciones con los profesores responsables y con AECID	Outlook	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE23	Papel	Documentos relativos a comunicaciones con profesores responsables y con AECID		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE24	Papel	Archivo Físico de Proyectos CPC		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE25	Electrónico	Convocatorias/resoluciones de programas CPC	Archivos PDF	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
SAAE26	Electrónico	Correos electrónicos relativos a comunicaciones con los profesores responsables CPC	Outlook	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE27	Papel	Documentos relativos a comunicaciones con los profesores responsables		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE28	Electrónico	ICARO	Plataforma para la gestión de prácticas en empresa	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	EXTERNO
SAAE29	Papel	Documentación de Prácticas en empresa (Alumnos – Empresas)		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE30	Papel	Resoluciones de Convocatoria/Adjudicación de movilidad internacional saliente		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE31	Papel	Expedientes de movilidad internacional saliente/entrante		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE32	Electrónico	Bases de datos de movilidad internacional saliente/entrante	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Mensual
SAAE33	Papel	Convenios para la movilidad internacional saliente/entrante		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE34	Electrónico	Convenios para la movilidad internacional saliente/entrante	Documentos PDF	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE35	Electrónico	UXXI – Desarrollos propios (Solicitudes a plazas de movilidad internacional - Movilidad saliente)		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE36	Electrónico	Contratos electrónicos para el reconocimiento de estudios cursados en el extranjero (Movilidad saliente)	Funcionalidad del Campus Virtual UJA	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE37	Electrónico	Application forms (Movilidad	Entorno web Vic. Internacionalización	Servicio de Atención y	CPD



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
		entrante)	(ENALA)	Ayudas al Estudiante	
SAAE38	Electrónico	Base de datos de asociaciones programa Buddy	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Mensual
SAAE39	Electrónico	Solicitudes de participación en el programa Buddy	Entorno web Vic. Internacionalización (ENALA)	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE40	Electrónico	Base de datos de asignaturas PATIE	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Mensual
SAAE41	Electrónico	Fichas de asignaturas PATIE	Entorno web Vic. Internacionalización (ENALA)	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE42	Electrónico	UXXI - Académico (Convocatorias de Movilidad)		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE43	Electrónico	Documentos sobre convocatorias de movilidad internacional de estudiantes de la UJA (Erasmus)	Archivos PDF	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE44	Papel	Documentación sobre convocatorias de movilidad internacional		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE45	Electrónico	Base de datos de Adjudicaciones de Movilidad Internacional	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Bimensual
SAAE46	Papel	Expedientes beneficiarios de adjudicaciones de becas de movilidad internacional		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE47	Electrónico	Comunicaciones con los interesados/entidades financiadoras movilidad internacional	Outlook	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE48	Papel	Comunicaciones con los interesados/entidades financiadoras		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE49	Electrónico	Base de datos movilidad internacional de profesores	Base de Datos Access	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Bimensual



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
SAAE50	Papel	Documentación Movilidad Internacional de Profesores		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SAAE51	Electrónico	UXXI - Económico (Erasmus/No Erasmus)		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	CPD
SAAE52	Electrónico	Base de datos propuestas de pago de movilidad internacional de estudiantes	Excel, Base de Datos Access, Word y PDF	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	Bimensual
SAAE53	Papel	Expedientes físicos de propuestas de pago (Erasmus/No Erasmus)		Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante	
SCPA01	Papel	Expedientes de contratación		Servicio de Contratación y Patrimonio.	
SCPA02	Electrónico	UXXI - Económico (Módulo de Contratación y Compras)		Servicio de Contratación y Patrimonio.	CPD
SCPA03	Papel	Documentos sobre la gestión de adquisiciones y del inventario		Servicio de Contratación y Patrimonio.	
SCPA04	Electrónico	UXXI - Económico (Módulo de Contratación y Compras. Contratos menores)		Servicio de Contratación y Patrimonio.	CPD
SCPA05	Electrónico	Tablas de mediciones de Indicadores Adquisiciones e Inventario	Excel	Servicio de Contratación y Patrimonio.	Trimestral
SCPA06	Electrónico	Documentación Proceso Gestión Adquisiciones e Inventario	Word	Servicio de Contratación y Patrimonio.	Mensual
SGI01	Electrónico	Correos electrónicos relacionados con los expedientes de demandas y ofertas	Outlook	Serv.Gestión de la Investigación.	Mensual
SGI02	Electrónico	Carpetas relacionadas con los expedientes de demandas y ofertas	Microsoft Office	Serv.Gestión de la inv	Mensual
SGI03	Electrónico	Base de datos de clientes externos (empresas y entidades) e internos (grupos de investigación)	Base de Datos Access	Serv.Gestión de la inv	Mensual



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
SGI04	Electrónico	Documentos de material promocional y actividades de difusión que contengan datos personales o información inicial confidencial	Microsoft Office	Serv.Gestión de la inv	Mensual
SGI05	Papel	Carpetas que contienen documentos de los expedientes de demandas.		Serv.Gestión de la inv	
SGI06	Papel	Actas de reuniones con nuestros clientes: externos (empresas) e internos (grupos de investigación)		Serv.Gestión de la inv	
SGI07	Papel	Expedientes creación EBTs		Serv.Gestión de la inv	
SGI08	Electrónico	Base de Datos sobre EBTs creadas	Base de Datos Access	Serv.Gestión de la inv	Semanal
SGI09	Papel	Documentación contratos y convenios de prestación de servicios Art. 83 LOU		Serv.Gestión de la inv	
SGI10	Electrónico	Base de Datos Investiga	Base de Datos Access	Serv.Gestión de la inv	CPD
SGI11	Electrónico	UXXI - Económico (Módulo Ingresos y Módulo de Facturación)		Serv.Gestión de la inv	CPD
SGI12	Electrónico	Documentación gestión de contratos y convenios de prestación de servicios y del sistema de Gestión de la Calidad	Office, PDF, Outlook	Serv.Gestión de la inv	Trimestral
SGI13	Electrónico	Estadísticas y memorias de investigación (alojada en web)	Documentos PDF	Serv.Gestión de la inv	CPD
SGI14	Electrónico	Documentación del SIGC-SUA	Microsoft Office	Serv.Gestión de la inv	Trimestral
SGI15	Electrónico	Registros y documentación económico-administrativa de los subprocesos PC 07.11/ PC 07.111/ PC 07.112/ PC 07.12/ PC 07.121/ PC 07.122/ PC 07.123/ PC 07.124	Microsoft Office	Serv.Gestión de la inv	Trimestral
SGI16	Papel	Registros y documentación		Serv.Gestión de la inv	



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
		económico-administrativa de los subprocesos PC 07.11/ PC 07.111/ PC 07.112/ PC 07.12/ PC 07.121/ PC 07.122/ PC 07.123/ PC 07.124			
SGI17	Papel	Solicitudes de patentes		Serv.Gestión de la inv	
SGI18	Electrónico	Solicitudes de patentes	Base de Datos Access	Serv.Gestión de la inv	Semanal
SIR@01	Electrónico	Microsite del Servicio de Información y Asuntos Generales	Gestor de Contenidos Web (Drupal)	Servicio de Información Asuntos Generales.	Semanal
SIR@02	Electrónico	Datos mensuales consultas	Base de datos Excell	Servicio de Información Asuntos Generales.	Semanal
SIR@03	Electrónico	BOUJA	Gestor de Contenidos Web (Drupal)	Servicio de Información Asuntos Generales.	CPD
SIR@04	Electrónico	Correo electrónico	Outlook	Servicio de Información Asuntos Generales.	Semanal
SIR@05	Papel	Formatos solicitudes en papel		Servicio de Información Asuntos Generales.	
SIR@06	Electrónico	Base de datos SIBUSCO	Base de Datos Access	Servicio de Información Asuntos Generales.	Semanal
SIR@07	Electrónico	Tramit@	Plataforma e-administración	Servicio de Información Asuntos Generales.	CPD
SIR@08	Electrónico	Convenios digitalizados	PDF Plataforma e-administración	Servicio de Información Asuntos Generales.	CPD
SIR@09	Papel	Convenios originales con firma del rector		Servicio de Información y Asuntos Generales.	
SIR@10	Electrónico	Programa @RIES	Programa informático de registro	Servicio de Información Asuntos Generales.	CPD
SIR@11	Papel	Informes @RIES		Servicio de Información y Asuntos Generales.	



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
SIR@12	Electrónico	Publicación en Tablón Digital	Gestor de Contenidos	Servicio de Información y	CPD
SIR@13	Electrónico	Mantenimiento Plataformas e-admón	Trew@	Servicio de Información y	CPD
SIR@14	Papel	Expedientes de quejas y sugerencias		Servicio de Información y Asuntos Generales.	
SIR@15	Electrónico	UXXI - Económico		Servicio de Información y Asuntos Generales.	CPD
SIR@16	Electrónico	Comunicaciones servicio de publicaciones	Outlook	Servicio de Información y Asuntos Generales.	trimestral
SIR@18	Electrónico	Sistema de Certificación digital para usuarios y empleados	Plataforma alta certificados Clase 2 A y de Empleado Público	Servicio de Información y	CPD
SIR@17	Electrónico	Base de datos de publicaciones	Base de Datos Access	Servicio de Información y Asuntos Generales.	Mensual
SIR@19	Electrónico	GPEU	Software de Gestión (publicaciones)	Servicio de Información y Asuntos Generales.	Mensual
SIR@20	Papel	Documentación obras publicadas		Servicio de Información y Asuntos Generales.	
SIR@ 21	Electrónico	Plataforma gestión de quejas y sugerencias	Plataforma e-admón UJA	Servicio de Información y	CPD
UPUB 01	Digital	Data base de los expedientes de edición.	Ordenador del Servicio de Publicaciones con función de servidor	Unidad de Publicaciones	Mensual
UPUB 02	Electrónico	Archivo GESEDI	Software de gestión con archivo de documentación	Unidad de Publicaciones	CPD
UPUB 03	Papel	Facturas emitidas, expedientes económicos	-	Unidad de Publicaciones	
UPUB 04	Electrónico	Facturas emitidas expedientes económicos,	UniversitasXXI	Unidad de Publicaciones	CPD
SACU01	Electrónico	Base de Datos de Actividades Culturales (Servidor carabe)	Base de datos Access	Serv. Acti. Culturales.	Mensual



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
SACU02	Electrónico	Documentación de Gestión Cultural	Excel, Word, PDF, Imágenes...	Serv. Acti. Culturales.	Mensual
SACU03	Electrónico	Catálogo del patrimonio artístico de la Universidad de Jaén	Base de datos Access	Serv. Acti. Culturales.	Mensual
SACU04	Electrónico	UXXI - Programa Universitario de Mayores		Serv. Acti. Culturales.	CPD
SACU05	Papel	Documentación Gestión Programa Universitario de Mayores		Serv. Acti. Culturales.	
SACU06	Electrónico	Archivos de apoyo a la gestión del programa de mayores (Dropbox)	Access, Excel y otros soportes	Serv. Acti. Culturales.	Mensual
SACU07	Electrónico	UXXI - Económico - Módulo de Contratación y Compras (Contratos Menores)		Serv. Acti. Culturales.	CP
UAOG01	Electrónico	Tablas de resultados de indicadores	Excel	U. de Apoyo org.gobierno.	Anual
UAOG02	Electrónico	Encuestas Post-Servicio PC06.25, PC06.26 y PC11.21	Word y Excel	U. de Apoyo org.gobierno.	Anual
UAOG03	Electrónico	SEGUIRED (Plataforma de generación y consulta del Dossier de Prensa)	Entorno web externo	U. de Apoyo org.gobierno.	EXTERNO
UAOG04	Electrónico	Comunicación Institucional (Material Audiovisual)	Varios formatos y software	U. de Apoyo org.gobierno.	
UAOG 05	Electrónico	Diario Digital y Noticias ujaen.es	Gestor de Contenidos Web (Drupal)	U. de Apoyo org.gobierno.	CPD
UAOG 06	Electrónico	Informes Jurídicos	Word y documentos PDF	U. de Apoyo org.gobierno.	
UAOG 07	Papel	Informes Jurídicos		U. de Apoyo org.gobierno.	
UAOG 08	Electrónico	Información para la gestión de procesos electorales	Excel, Bases de Datos Access y documentos generales	U. de Apoyo org.gobierno.	Anual
UAOG 09	Papel	Documentación para la gestión de procesos electorales		U. de Apoyo org.gobierno.	
UAOG 10	Electrónico	Información para la gestión y organización de actos y eventos,	Microsoft Office	U. de Apoyo org.gobierno.	



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
		comunicaciones y relaciones institucionales			
UAOG 11	Papel	Información para la gestión y organización de actos y eventos, comunicaciones y relaciones institucionales		U. de Apoyo org.gobierno.	
UNAD 01	Electrónico	UXXI - Económico		U.de Apoyo a Adm. depto Departamentos, Institutos y Centros de Investigación.	CPD
UNAD 02	Electrónico	Documentación para adquisiciones e inventario	Documentos PDF	U.de Apoyo a Adm. depto	Semanal
UNAD 03	Electrónico	Registros de Indicadores	Base de Datos Access	U.de Apoyo a Adm. depto	CPD
UNAD 04	Electrónico	Documentación general PC06	Documentos PDF	U.de Apoyo a Adm. depto	Semanal
UNAD 05	Electrónico	Registros de Indicadores	EXCELL	U.de Apoyo a Adm. depto	CPD
UNAD 06	Electrónico	Tablas de registros de indicadores - Apoyo a la actividad investigadora y transferencia R.I.	EXCELL	U.de Apoyo a Adm. depto	CPD
UNAD 07	Papel	Documentación general de la actividad administrativa		U.de Apoyo a Adm. depto	
UNAD 08	Electrónico	INVESICRES	Software de Registro	U.de Apoyo a Adm. depto	CPD
UNAD 09	Electrónico	Documentación general de registro	Archivos PDF	U.de Apoyo a Adm. depto	Semanal
UDTL 01	Electrónico	Sistema informático de gestión PETRUS	Software para la medición de indicadores y recogida de otros datos de los procesos PC03, PC04 y PC08	UDTL	CPD
UDTL 02	Electrónico	Microsite de la UTLA	Gestor de Contenidos Web (Drupal)	UDTL	CPD
UCON 01	Electrónico	GLOOGLE CALENDAR- Gestión de Espacios No Docentes	Internet	Unidad de Conserjerías	CPD



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
UCON 02	Electrónico	e-CONS – Módulo Espacios Docentes (Gestión de los espacios docentes)		Unidad de Conserjerías.	CPD
UCON 03	Electrónico	Tablas Asignación Espacios No Docentes	Excel y Word	Unidad de Conserjerías.	
UCON 04 04	Electrónico	Base de datos horarios exámenes	Base de datos Access	Unidad de Conserjerías.	
UCON 05	Electrónico	Tablas Asignación Espacios Docentes	Excel y PDF	Unidad de Conserjerías.	
UCON 06	Electrónico	UXXI - Económico		Unidad de Conserjerías.	CPD
UCON 07	Papel	Expedientes de reservas de espacios no docentes		Unidad de Conserjerías.	
SPER01	Electrónico	UXXI - Recursos Humanos		Servicio de Personal y Organización Docente.	CPD
SPER02	Electrónico	UXXI - Académico		Servicio de Personal	CPD
SPER03	Electrónico	Base de datos de Formación del PAS	Base de Datos Access	Servicio de Personal	
SPER04	Papel	Documentación general de trámites administrativos y gestión del servicio		Servicio de Personal	
SPER05	Electrónico	Sistema RED de la Seguridad Social		Servicio de Personal	EXTERNO
SPER06	Electrónico	CEPIT - Sistema de comunicación con MUFACE		Servicio de Personal	EXTERNO
SPER07	Electrónico	Red Trabajo - Sistema de comunicación de certificados de desempleo del SEPE		Servicio de Personal	EXTERNO
SPER08	Electrónico	Delt@ Mas - Sistema de comunicación de accidentes de trabajo		Servicio de Personal	EXTERNO
SPER09	Electrónico	WINSUITE - Sistema de envío de cotizaciones a la Seguridad Social		Servicio de Personal	EXTERNO
SPER10	Electrónico	Base de datos para Concurso de Provisión de puestos de Trabajo para	Base de Datos DBASE-IV	Servicio de Personal	CPD



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
		PAS-F			
SPER11	Electrónico	Programa Jubil@ - Sistema de tramitación de clases pasivas		Servicio de Personal	EXTERNO
SPER12	Plataforma web	Bolsa Sustituciones PDI	Servidor Web	Servicio de Personal	CPD
SPER13	Plataforma web	Gestión de Formación	Servidor Web	Servicio de Personal	CPD
SDEP01	Electrónico	Microsite del Servicio de Deportes	Gestor de Contenidos Web (Drupal)	Servicio de Deportes.	CPD
SDEP02	Electrónico	SIGED - Sistema de Gestión Deportiva	Base de Datos con interfaz web	Servicio de Deportes.	CPD
UT01	Electrónico	Gestión del Mantenimiento	Base de Datos Access	Servicio de Obras, mante.	CPD
SPE01	Electrónico	Documentación general SIGC-SUA	Documentos PDF, Excel, Word	Servicio de Planificación y Evaluación.	CPD
SPE02	Electrónico	UXXI - Académico		Servicio de Planificación y Evaluación.	CPD
SPE03	Electrónico	SPSS - Statistics		Servicio de Planificación y Evaluación.	Trimestral
SPE04	Electrónico	SPSS - Data Collection + Interviewer Server	Servidor de encuestas On-Line de la UJA	Servicio de Planificación y Evaluación.	Mensual
SPE05	Electrónico	Documentación Solicitudes de Datos Estadísticos	Carpeta compartida en Servidor de Encuestas	Servicio de Planificación y Evaluación.	Mensual
SPE06	Electrónico	Correo electrónico del SPE - Comunicaciones oficiales del servicio	Outlook	Servicio de Planificación y Evaluación.	Semestral
SPE07	Electrónico	Limsurvey	Encuestas online	Servicio de Planificación y Evaluación.	CPD
UPUB 01	Digital	Data base de los expedientes de edición anteriores a GESEDI	NAS- (10.200.2.12)	UPUB	Instantáneo
UPUB 02	Digital	Archivo GESEDI, expedientes de edición	Software de gestión con archivo de documentación	UPUB	CPD
UPUB 03	Digital	Trabajos originales -Definitivo	NAS, Disco Duro, DVD's	UPUB	Instantáneo
UPUB 04	Papel	Fondo Editorial	Archivo General UJA	UPUB	Calendario



Código	Tipo	Nombre del Recurso	Herramientas Soporte	Servicio/Unidad	Backups
					transferencias
UPUB 05	Papel/Digital	Ediciones definitivas	Depósito Legal	UPUB	Instantáneo
UPUB 06	Papel	Expedientes de edición	3 archivadores: B2-229 3 armarios: B2 229	UPUB	
UPUB 07	Digital	OJS, expedientes de edición de revistas electrónicas	Plataforma OJS	UPUB	CPD
UPUB 08	Digital	WEBEDI. Página web Publicaciones	Software de gestión página web	UPUB	Cloud Trevenque
UPUB 09	Papel	Facturas emitidas, expedientes económicos	3 archivadores: B2-229 3 armarios: B2 229	UPUB	KEY
UPUB 10	Digital	Facturas emitidas, expedientes económicos	Universitas XXI	UPUB	CPD
UPUB 11	Digital	Plataformas de metadatos de ediciones	DILVE, UNEBOOK, CROSSREF,	UPUB	External Cloud
UPUB 12	Digital	Correo electrónico (personal y de la editorial)	Gmail	UPUB	External Cloud