

2021

DTIC-003

**PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE
CARPETAS PÚBLICAS Y
PRIVADAS**

INDICE

Contenido

1.	Disposiciones Generales.....	3
2.	Sobre la carpeta privada.....	3
3.	Sobre la carpeta pública.....	3

DTI-003 PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARPETAS PÚBLICAS Y PRIVADAS POR OFICINA

1. Disposiciones generales.

La administración de estas carpetas es un procedimiento importante dentro de la administración en el Servidor de Archivos, debido al tipo de información almacenada.

El objetivo principal del presente procedimiento es gestionar adecuadamente los recursos informáticos y mantener la seguridad de la información.

2. Sobre la carpeta Privada:

- La carpeta privada por usuario asignada a la unidad “S”, será eliminada. En su defecto se ha implementado la **Carpeta Privada por Oficina (W) y/o (H)**.
- La carpeta privada por oficina es aquella carpeta asignada a un área u oficina específica en la cual el contenido puede ser visto y modificado solo por sus usuarios miembros. Esta información será controlada en contenido por los responsables de área o Directores.
- Los espacios de las carpetas privadas por oficinas serán de 70 Gigabytes (por año) con copias de respaldo periódico.
- La OSI monitorizará periódicamente las capacidades consumidas de acuerdo a lo establecido, e informará a los Directores o coordinadores de área si se ha excedido el espacio asignado, para que realicen la depuración respectiva.
- La OSI no revisará por ningún motivo el contenido de las carpetas por considerarlas información confidencial.

3. Sobre la Carpeta Pública:

- La Carpeta Pública por usuario asignada a la unidad “P”, se eliminará. En su defecto se implementará la **Carpeta Pública por Oficina (“P”)**.
- La función de esta carpeta será para compartir información temporal entre usuarios y oficinas. La OSI depurará esta información mensualmente.
- El espacio asignado para esta carpeta será de 10 gigabyte y no está sujeto a copias de respaldo.
- Si los Directores de las áreas respectivas consideran que hay información que debe ser de conocimiento público, esta debería estar en la Intranet institucional.