



[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	<p><b>Registros de Indicadores</b> Recurso en Red. Servidor UJA. Carpeta Compartida. Fichas Excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable funcional:</b> B0500563</li> <li>• <b>Ubicación:</b> CPD</li> <li>• <b>Nº Inventario:</b> 109156</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraseñas de acceso.</li> <li>• Software antivirus de actualización automática</li> <li>• Dependencia cerrada con llave fuera del horario de oficina.</li> </ul>	<p><i>Identificación según información facilitada por el Servicio de Informática.</i></p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte Físico: Ordenador (Todos los ordenadores de los miembros de la Unidad)</li> <li>• Soporte lógico: Archivos PDF, JPG...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Responsable:</b> B05</li> <li>• <b>Ubicación:</b> Edf. A3, B3, D2, D3, C5, CAAI del Campus Las Lagunillas de Jaén y Edf. A y B de la EPS de Linares. Dependencias Unidades Administrativas.</li> </ul>		
<b>CONTRASEÑAS</b>			<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quién genera:</b> B05</li> <li>• <b>Quién asigna:</b> B05</li> <li>• <b>Quién custodia:</b> B05</li> <li>• <b>Nivel de seguridad:</b> Medio</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre de la fuente del dato:</b> Datos de indicadores</li> <li>• <b>Responsable:</b> CPD</li> <li>• <b>Recurso:</b> Recurso en red. Servidor UJA.</li> <li>• <b>Ubicación:</b> CPD</li> <li>• <b>Periodicidad:</b> Las propias de CPD</li> <li>• <b>Registro de copias de seguridad:</b> Las propias de CPD</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre de la fuente del dato:</b> Documentación del Proceso PC 07</li> <li>• <b>Responsable:</b> B05</li> <li>• <b>Recurso:</b> Disco duro externo</li> <li>• <b>Ubicación:</b> Unidades Administrativas. Armario con llave.</li> <li>• <b>Periodicidad:</b> Mínima Semanal.</li> <li>• <b>Registro de copias de seguridad:</b></li> </ul>		