

D.J. (760) ✓

T

SANTIAGO, 16 OCT. 2018

RESOLUCION N° 02848 EXENTA

VISTOS: lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 130 de 2017; en la letra d) del artículo 11, y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Ley 19.880; y lo solicitado por el Director General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico, mediante Memorando N° 296, de 12 de octubre 2018.

CONSIDERANDO:

1.- Que la Ley N° 19.239 que crea a la Universidad Tecnológica Metropolitana, establece que ésta es una institución de educación superior del Estado, de carácter autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en concordancia, a su vez, con el DFL N° 2 de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, con las normas no derogadas del DFL N° 1 de 2005, ambos de Educación, el cual establece en su artículo 104 que se entiende por autonomía el derecho de cada establecimiento de educación superior a regirse por sí mismo, de conformidad con lo establecido en sus estatutos en todo lo concerniente al cumplimiento de sus finalidades y comprende la autonomía académica, económica y administrativa. Lo anterior se encuentra reforzado por lo establecido en el artículo 2 de la Ley 21.094 sobre Universidades Estatales.

2.- Que en la actualidad no se encuentra aprobado el procedimiento de control de acceso a archivos, para los proyectos con aportes de fondos del MINEDUC.

3.- Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 19.880, las decisiones que tomen los órganos de la administración en el ejercicio de una potestad pública, deberán constar por escritos en la forma resoluciones o decretos.

4.- Que, con el fin de regularizar las actuaciones de esta institución en observancia a lo dispuesto por la Ley 19.880, se estima necesario dictar la presente resolución de aprobación del mencionado procedimiento.

5.- Que el artículo 11 letra d) del Estatuto Orgánico de la UTEM, establece como una de las atribuciones del Rector, la de dictar decretos y resoluciones de su competencia, por tanto

RESUELVO:

Apruébese el procedimientos de Control de Acceso a Archivos para proyectos financiados con fondos del MINEDUC, de la Universidad Tecnológica Metropolitana, el que signado como anexo N°1, se acompaña a la presente resolución exenta, formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

Regístrese y comuníquese

LO QUE POR ORDEN DEL SR. RECTOR
TRANSCRIBO, UD. PARA LOS FINES CONSIGUIENTES



PATRICIO BASTÍAS ROMÁN
Secretario General
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA



LUIS PINTO FAVERIO
RECTOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA

D. Jurídica



DISTRIBUCIÓN:

RECTORÍA:

Programa Fomento a la Investigación, Desarrollo e Innovación (PIDI)

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

- Departamento de Desarrollo Estratégico
- Departamento de Autoevaluación y Análisis
- Departamento de Sistemas de Servicios de Informática - SISEI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

GABINETE DE RECTORÍA

Programa de Comunicaciones y Asuntos Públicos

DIRECCIÓN JURÍDICA

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES, MATEMÁTICAS Y DEL MEDIO AMBIENTE

FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

FACULTAD DE INGENIERÍA

VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Departamento de Contabilidad

- Unidad de Estudios

UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO

SECRETARÍA GENERAL

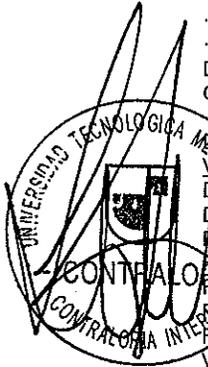
- Unidad de Archivo Institucional

- Oficina General de Partes

CONTRALORÍA INTERNA

- Departamento de Control de Legalidad

RCT/DSC



Control de accesos a archivos

ANEXO 1

Los archivos y las carpetas de trabajo se almacenan en Google Drive, de esta forma, estos se pueden compartir con cualquier usuario de cuenta Google @utem.cl. No obstante, al compartir un archivo o carpeta, se establecen los siguientes permisos para cada colaborador.

- **Puede ver:** el usuario puede ver el archivo, pero no puede editarlo ni compartirlo.
- **Puede comentar:** el usuario puede realizar comentarios y sugerencias, pero no puede editar el archivo ni compartirlo.
- **Puede editar:** el usuario puede realizar cambios, aceptar o rechazar sugerencias, y compartir el archivo con otros usuarios.

Por otro lado, también puede controlar en qué medida se quiere compartir el documento.

- **Activado - público en la Web:** cualquier persona puede encontrar el archivo en Google y acceder a él sin necesidad de iniciar sesión una cuenta Google. Esta opción se encuentra deshabilitada con el objetivo de resguardar la seguridad y confidencialidad de los archivos.
- **Activado - cualquier usuario que tenga el enlace:** cualquier usuario que tenga el enlace directo del archivo o carpeta podrá acceder a este sin tener que iniciar sesión en su cuenta Google asociada a UTEM. Esta opción se encuentra deshabilitada.
- **Activado - [dominio]:** cualquier usuario de una cuenta Google UTEM puede buscar y acceder al archivo.
- **Activado - cualquier usuario de [dominio] que tenga el enlace:** cualquier usuario de una cuenta Google UTEM que tenga el enlace del archivo o carpeta puede acceder a este.
- **Desactivado - determinados usuarios:** solo los usuarios con los que se comparte el archivo o carpeta podrán acceder al mismo.

Adicionalmente, cuando los colaboradores editan algún archivo, el administrador puede consultar las versiones anteriores, en donde el texto añadido se resalta y el eliminado aparece tachado. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

1. Se abre un documento, una hoja de cálculo o una presentación en el ordenador.
2. En la parte superior de la pantalla, se selecciona **Archivo > Historial de versiones > Ver el historial de versiones**.
3. Luego se debe hacer clic en la marca de tiempo en el panel de la derecha para consultar la versión anterior del archivo. En esta sección se puede ver quién ha editado el archivo y las modificaciones que ha hecho cada colaborador en el color que aparece junto a su nombre.
4. Para ver los cambios con más detalle, se debe ir al panel de la derecha, elegir una de las versiones anteriores y hacer clic en la flecha ▶.

Para volver a la versión actual, se debe hacer clic en la opción Atrás ← (arriba a la izquierda).



DDE

Departamento de
Desarrollo Estratégico

Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Universidad Tecnológica Metropolitana

En caso de detectar anomalías, el administrador puede volver a las versiones anteriores de un archivo y modificarlas, para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. Se abre un documento, una hoja de cálculo o una presentación en el ordenador.
2. Arriba, hay que hacer clic en **Archivo > Historial de versiones > Ver el historial de versiones**.
3. En el panel de la derecha, se debe hacer clic en la marca de tiempo de una versión anterior.
4. Finalmente, se debe hacer clic en **Restaurar esta versión > Restaurar**.

Es necesario destacar que si un usuario no tiene permiso para editar un archivo, no podrá ver el historial de versiones.

Otro punto importante es que el administrador puede ver qué colaboradores han abierto el archivo en Documentos, Hojas de cálculo y Presentaciones de Google con la cuenta trabajo (@utem.cl). Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

1. En un ordenador, se debe abrir un archivo que se pueda editar en Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google.
2. Arriba, se debe hacer clic en **Herramientas > Panel de actividad**.

Si el administrador de los documentos no desea que el historial de visualizaciones aparezca en el Panel de actividad, puede cambiar la configuración de privacidad, para ello debe seguir los siguientes pasos:

1. En un ordenador, debe abrir un archivo de una empresa o centro educativo en Documentos, Hojas de cálculo o Presentaciones de Google.
2. Arriba, hacer clic en **Herramientas > Panel de actividad > Configuración de privacidad**.
3. Desactivar **Mostrar mi historial de visualizaciones de este documento**.