

# **PROTOCOLO PARA EL MANEJO EFICIENTE DE INFORMACIÓN DE LA FCA**

***Creación de un Protocolo para el Manejo Eficiente de la Información (MEI)***

## **OBJETIVO**

Implementación de una política de acatamiento obligatorio para el Manejo Eficiente de la Información (MEI) de la FCA. Con el objetivo de respaldar en la nube de la FCA toda la información generada.

## **ALCANCE**

Este protocolo indica las pautas a seguir para lograr un MEI de la FCA.

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

A los efectos del presente protocolo se entenderá por:

**MEI:** Manejo Eficiente de la Información.

**Documento de trabajo:** todo documento en proceso de desarrollo que implique información de la federación.

### ***Procedimiento de creación y mantenimiento:***

Se implementa un sistema de almacenamiento de información en la nube, donde todos los archivos y documentos de cada área de trabajo de la FCA deben estar respaldados. Para este fin se utilizará el siguiente orden:

- Año
- Área
- Subárea
- Proyectos o temas

El mantenimiento de la carpeta MEI es una función delegada a la secretaría de la FCA en coordinación con todos los miembros generadores de información.

### ***Material almacenable en la MEI:***

Todos los documentos almacenables serán identificados con un número de consecutivo. Son de necesario archivo en la MEI los siguientes documentos, sin ser esta una lista taxativa:

- Todos aquellos documentos que sean presentados a otras instituciones.
- Todas las actas de JD.
- Documento que se vea o apruebe en JD.
- Documentos que sean la versión final de un documento publicable.
- Toda comunicación a terceras personas.

Cada área tendrá asignado un espacio para que tenga sus documentos de trabajo, es deber de cada miembro de JD, gestor o comisionado, mantenerlo actualizado al menos cada 15 días.

Se asignará un espacio en la nube para respaldar los correos electrónicos de los miembros de la FCA.

**-Videos:**

- Los videos de torneos se guardarán en “YouTube” como privados.
- Los videos de capacitaciones se guardarán en “YouTube” fuera de lista.

**Acceso:**

1. El acceso a la carpeta MEI se encuentra delegado a la secretaría y presidencia, puesto que en muchos casos se estará frente a información sensible que requiere de un manejo responsable.
2. Otros miembros de la Junta Directiva o afines de la FCA pueden tener acceso a la información que no sea perteneciente a su área, siempre y cuando hagan la solicitud por medio de correo electrónico dirigido a la secretaría, el cual debe ir con copia al presidente, justificando el porqué de la necesidad de acceder a la información. Una vez aprobada la solicitud la información le será suministrada por medio del mismo correo electrónico.
3. La Fiscalía por su posición tiene acceso a toda la información.

**Aprobado para consulta a las asociaciones en la sesión N° 117 del 12 de enero de 2021,  
Acuerdo N° 4**