

DIRECTIVA RECTORAL No. 062-
Actualización de la Directiva No. 044 de Diciembre 4 de 2006-

POLÍTICAS SOBRE USO DE EQUIPOS Y REDES

Para : TODO EL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Fecha : Junio 23 de 2011.-

1. Software institucional

- 1.1. Todo software que se instale en los equipos de la UDCA debe tener licencia de uso. En el caso de software comercial, la licencia se adquiere mediante compra de los productos. Para el software de uso libre, se deben verificar las condiciones y tener certeza del libre de uso. El registro de licencias instaladas se lleva en el Departamento de TIC.
- 1.2. Para lograr compatibilidad técnica, seguridad y racionalización en las inversiones, se define el siguiente software como herramienta Institucional de apoyo:
 - 1.2.1. Software operativo en servidores de aplicaciones: Unix, Linux y Windows.
 - 1.2.1.1. Servidores virtualizados Hipervisor de Citrix.
 - 1.2.2. Software operativo en PCs: Windows y Linux.
 - 1.2.3. Suite de oficina: Campus Agreement.
 - 1.2.4. Control antivirus: Kaspersky
 - 1.2.5. Plataforma para e-learning y trabajo colaborativo: Moodle
- 1.3. Establecida la necesidad de nuevo software, se dará prioridad a la búsqueda de soluciones de uso libre. De todas formas, el software que se adquiera debe ser avalado por la dependencia que lo requiera para garantizar que apoyará adecuadamente el proceso en cuestión.

2. Responsabilidades del usuario sobre los recursos de informática asignados

- 2.1. Es responsabilidad del usuario el cuidado, protección y buen manejo de los equipos asignados a su servicio.
- 2.2. Es responsabilidad del usuario el cuidado de los cables y conectores de los equipos y de la red.
- 2.3. Los equipos se asignan para apoyar el trabajo estrictamente Institucional
- 2.4. Cada equipo se entrega configurado con el software autorizado. Es responsabilidad del usuario el uso apropiado de los equipos asignados y no debe permitir la instalación de software no autorizado.
- 2.5. En caso de requerir software adicional, el usuario sustentará mediante un proyecto la necesidad de su adquisición.
- 2.6. El usuario debe reportar mediante el sistema SAT las fallas técnicas que presenten los equipos para incorporarlos en el plan de mantenimiento correctivo.
- 2.7. Todos los equipos quedan registrados en el inventario a nombre de los usuarios a quienes se han entregado. Cualquier movimiento así sea dentro de la misma dependencia) debe ser reportado a TIC's para su autorización y actualización del inventario. Adicionalmente los cambios en su configuración deben ser realizados por el grupo de mantenimiento de Informática, donde se actualizan dichos inventarios cuando sea necesario.

3. Seguridad de equipos, redes e información

- 3.1. Cada equipo, individual o con conexión a la red interna debe tener instalado:

- 3.1.1. El antivirus institucional
- 3.1.2. Ofimática
- 3.1.3. Deben pertenecer al servidor del dominio activo
- 3.2. Todos los equipos deben tener seguro contra daños, incendios y robo
- 3.3. Todos los equipos deberán estar bajo condiciones de seguridad que eviten daños, robo, o mal uso. El usuario debe informar a la Dirección Administrativa cuando estas condiciones tengan alguna falencia.
- 3.4. Los equipos activos de la red solamente pueden ser controlados y administrados por el personal técnico asignado por el Dpto. TICs.
- 3.5. La información y copias de respaldo de los PCs y de los correos electrónicos son responsabilidad de cada usuario.
- 3.6. Las copias de respaldo de la información de las aplicaciones son responsabilidad del Departamento de TIC's.

4. Adquisición recursos de informática

- 4.1. Las nuevas adquisiciones de equipos y software deben estar sustentadas en proyectos de las dependencias que los solicitan. Tales proyectos deberán contar con las aprobaciones institucionales requeridas.
- 4.2. Los equipos y software requeridos deben incluirse en los presupuestos de las respectivas dependencias.
- 4.3. Los requerimientos de equipos y software deben informarse al Departamento TIC donde se centraliza el proceso de adquisición a fin de obtener beneficios y mejores precios de los proveedores.

5. Capacitación

- 5.1. Los usuarios de los equipos de cómputo deben estar debidamente capacitados para el apropiado uso de los recursos asignados.
- 5.2. El jefe de cada dependencia coordinará con la Unidad de Informática educativa los programas de actualización requeridos para el personal adscrito a su dependencia.
- 5.3. La capacitación de personal técnico será definida y coordinada por la Dirección del Dpto. TICs.

6. Modernización de procesos con el uso de las TIC

- 6.1. La modernización de los diferentes procesos institucionales es responsabilidad del jefe de la dependencia y del Vicerector correspondientes.
- 6.2. Cada dependencia tiene la posibilidad de plantear la modernización de sus procesos con el uso de las TIC, mediante la formulación de proyectos específicos, en los cuales un componente de apoyo es el uso de recursos de informática y comunicaciones.
- 6.3. El Departamento de TIC brindará la asesoría técnica requerida para la incorporación de las TICs en la formulación y desarrollo de dichos proyectos.

7. Apropiado uso de claves asignadas

- 7.1. Las diferentes claves que se asignen deben ser previamente solicitadas por el jefe de cada unidad, con indicación expresa de los servicios que pueden ser asignados a cada funcionario.
- 7.2. Las claves que se asignan para el uso de los servicios de informática son para uso individual e intransferible.

- 7.3. El usuario a quien se le asigna una clave, con la cual puede acceder a los servicios de informática, es responsable de su custodia y uso apropiado.
- 7.4. El usuario tendrá cuidado de no permitir que otros conozcan las claves que le han sido asignadas.
- 7.5. Los usuarios deben cambiar las claves con la frecuencia establecida.
- 7.6. El password del usuario root de los servidores solo pueden ser controladas y administrados por el personal técnico asignado por el Dpto. TICs.
- 7.7. Los administradores de aplicaciones tendrán a su disposición una clave de superusuario para acceder a los servicios de las aplicaciones a su cargo y es responsable de su custodia y uso apropiado.

8. Uso de la red interna

- 8.1. La red es para el servicio de actividades institucionales.
- 8.2. El uso apropiado de las redes evita congestiones e interrupciones del servicio. Para el manejo de información que genere alto tráfico en la red, el Departamento TIC brinda asistencia técnica a fin de encontrar medios alternativos.

9. Uso de Internet

- 9.1. El servicio de Internet es de uso estrictamente institucional. Los usuarios, estudiantes, profesores y funcionarios se comprometen a darle adecuado uso y evitar prácticas que puedan interrumpir el servicio o congestionar los canales.
- 9.2. El servicio será controlado con la instalación de filtros de contenido, monitoreo de uso de los canales desde los diferentes PCs.
- 9.3. Para evitar congestión e interrupción del servicio, será restringido el acceso a sitios de:
 - Entretenimiento
 - Propaganda
 - Sitios pornográficos
 - Emisoras en línea
 - Y en general sitios que atenten contra la moral y las buenas costumbres

10. Uso de Correo de la UDCA

- 10.1. El servicio de correo Institucional debe ser utilizado para apoyar las actividades de la Universidad.
- 10.2. La utilización del correo no debe incluir prácticas de spam, distribución de virus, software malicioso, ni material diferente al relacionado con la actividad Institucional.
- 10.3. Para comunicaciones entre miembros de grupos institucionales se debe privilegiar el uso de los grupos colaborativos a través de la plataforma de e-learning y trabajo colaborativo de la U.D.C.A.

11. Uso de sistemas de Información

- 11.1. Los usuarios de los sistemas de información son responsables por la confidencialidad de la información que manejan.
- 11.2. Los usuarios tendrán especial cuidado con el manejo de las claves que les han sido asignadas y es su responsabilidad el mal manejo que por su descuido pueda darle otra persona.
- 11.3. Los usuarios reportarán oportunamente al Ing. de soporte técnico asignado todas las fallas técnicas que presenten los sistemas de Información
- 11.4. Los usuarios de los sistemas de información deben estar adecuadamente entrenados para su apropiado uso. En casos de reemplazo de funcionarios, se

deben prever los cursos de capacitación mínimos para que el personal asignado pueda operar dichos sistemas en forma apropiada.

- 11.5. Los procesos que se apoyan con un sistema de información deben tener claramente definidos los procedimientos administrativos, los cuales deben ser conocidos por los funcionarios que los operan.

12. Asistencia Técnica

- 11.2. Los usuarios tendrán especial cuidado con el manejo de las claves que les han sido asignadas y es su responsabilidad el mal manejo que por su descuido pueda darle otra persona.
- 11.3. Los usuarios reportarán oportunamente al Ing. de soporte técnico asignado todas las fallas técnicas que presenten los sistemas de Información
- 11.4. Los usuarios de los sistemas de información deben estar adecuadamente entrenados para su apropiado uso. En casos de reemplazo de funcionarios, se deben prever los cursos de capacitación mínimos para que el personal asignado pueda operar dichos sistemas en forma apropiada.
- 11.5. Los procesos que se apoyan con un sistema de información deben tener claramente definidos los procedimientos administrativos, los cuales deben ser conocidos por los funcionarios que los operan.

12. Asistencia Técnica

- 12.1. El medio para administrar y controlar el servicio de asistencia técnica es el Sistema de Asistencia Técnica - SAT, disponible en la Intranet.
- 12.2. Los usuarios que requieran asistencia técnica deben registrar su solicitud en el sistema SAT. El personal técnico atenderá los requerimientos con base en el registro de este sistema.

Esta Directiva rige a partir de la fecha de su expedición.


GERMÁN ANZOLA MONTERO
Rector