



## RESOLUCIÓN No. 836

Agosto 13 de 2019

**“Por la cual se establece la Política sobre el uso de equipos de cómputo, redes de datos y sistemas de información”**

**El Rector de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias y,

### CONSIDERANDO

Que el avance de los procesos tecnológicos es dinámico y amerita su continua actualización, razón por la cual la U.D.C.A, en uso de la autonomía universitaria, realiza la permanente reforma de los documentos que rigen las políticas institucionales, sobre las cuales se amparan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

### RESUELVE

Actualizar la DIRECTIVA 062 POLÍTICAS SOBRE USO DE EQUIPOS Y REDES de junio 23 de 2011.

### **POLÍTICA SOBRE EL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **1. RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS SOBRE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES – TIC.**

- 1.1. Todos los equipos de cómputo se registrarán en el inventario de Gestión TIC y serán asignados a funcionarios mediante acta de entrega, relacionando el líder de proceso o unidad académica y el usuario responsable del equipo.
- 1.2. Es responsabilidad del usuario el cuidado, protección y uso apropiado de los equipos de cómputo asignados a su servicio, en cumplimiento de las recomendaciones descritas en la respectiva acta de entrega.
- 1.3. Todo equipo de cómputo en la Universidad contará con el software básico autorizado por la Dirección de Gestión TIC (Sistema operativo, suite ofimática, antivirus y configuración de acceso a los sistemas de información institucionales a los cuales tenga permiso de ingreso).
- 1.4. Es responsabilidad del usuario el cumplimiento de las leyes y normatividad vigente sobre derechos de autor, tanto de licencias como de información, al igual, que no

se debe realizar, ni permitir la instalación de software no autorizado en los equipos de cómputo institucionales.

- 1.5. En caso de requerir licencias de software especializado, el usuario deberá realizar y sustentar la solicitud ante la Dirección de Gestión TIC, por intermedio del líder de proceso o unidad académica, utilizando la Mesa de Ayuda TIC.
- 1.6. Cualquier movimiento de equipos de cómputo entre oficinas o puestos de trabajo, deberá ser solicitado a la Dirección de Gestión TIC, para el respectivo análisis, acompañamiento y actualización del inventario. Adicionalmente, los cambios en la configuración deberán ser realizados por el equipo de soporte técnico y mantenimiento adscritos a la Dirección de Gestión TIC.
- 1.7. Todo equipo de cómputo institucional asignado para el desempeño de las funciones académicas o administrativas, deberá ser utilizado en los espacios académicos de la Universidad. En caso de ser requerida la salida de un equipo de cómputo de los espacios académicos, se deberá tramitar la respectiva autorización ante la Dirección de Servicios Financieros y Logísticos.
- 1.8. Todo traslado de personal que implique cambio de proceso o Unidad académica, deberá ser reportado a Gestión TIC para la correspondiente actualización del inventario.
- 1.9. Todo retiro de personal de la Universidad, deberá ser reportado a Gestión TIC para efecto de paz y salvo y actualización de la novedad en el inventario.
- 1.10. Toda falla técnica o daño en un equipo de cómputo deberá ser reportado por medio de la Mesa de Ayuda TIC.
- 1.11. Todo hurto que represente la pérdida parcial o total de un equipo de cómputo, deberá ser notificado mediante el debido proceso a la Dirección de Servicios Financieros y Logísticos, para efectos de reclamación de pólizas y actualización de inventarios.

## **2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.**

- 2.1. Todos los funcionarios, profesores y estudiantes, deberán velar por el buen uso, cuidado y confidencialidad de la información bajo su responsabilidad.
- 2.2. No se podrá suministrar información institucional a terceros sin la debida autorización.
- 2.3. Todo equipo de cómputo para el uso administrativo o académico que esté conectado a la red de datos institucional, deberá tener instalado un Antivirus, estar registrado en el dominio y autenticado en el directorio activo local.
- 2.4. Todos los equipos de cómputo institucionales deberán estar bajo las condiciones de seguridad que eviten daños, robo o deterioro por mal uso. El usuario deberá informar a la Dirección de Servicios Financieros y Logísticos cuando estas condiciones se vean vulneradas o presenten un riesgo inminente.
- 2.5. Todos los funcionarios con equipos de cómputo institucionales asignados, son responsables de hacer copias periódicas de la información y velar por la integridad

de los datos. En caso de requerir apoyo técnico deberá solicitarse por medio de la mesa de ayuda TIC.

### **3. USO DE INTERNET Y WIFI.**

- 3.1. El servicio de internet es de uso estrictamente institucional, todos los usuarios se comprometerán a darle adecuada utilización y evitar prácticas que puedan interrumpir el servicio o congestionar el tráfico de la red.
- 3.2. El servicio de Internet será administrado y controlado de acuerdo con las políticas institucionales definidas por la Dirección de Gestión TIC.
- 3.3. En caso de ser necesaria la consulta de contenidos de sitios web especializados o restringidos, se deberá solicitar el acceso a la Dirección de Gestión TIC por medio del líder proceso o unidad académica.

### **4. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.**

- 4.1. El servicio de correo electrónico institucional deberá ser de uso exclusivo para apoyar las actividades de gestión académica y administrativa de la Universidad.
- 4.2. La utilización del correo no deberá incluir prácticas que pongan en riesgo los equipos de cómputo y la información de la Universidad.
- 4.3. Todos los usuarios deberán utilizar de manera responsable el envío masivo de correos electrónicos a las listas de distribución institucionales.

### **5. USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE CORREO ELECTRÓNICO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

- 5.1. Los usuarios y contraseñas que se requieran para acceder al correo electrónico, equipos de cómputo, sistemas de información y bases de datos digitales, serán generados por la Dirección de Gestión TIC.
- 5.2. La asignación de usuarios y contraseñas para el ingreso a los sistemas de información institucionales, deberá ser solicitada por el líder de proceso o unidad académica que lo requiera a la Dirección de Gestión TIC.
- 5.3. Los usuarios y contraseñas de acceso asignadas son de carácter personal y de uso intransferible e indelegable. Toda acción que se realice es responsabilidad del usuario titular.
- 5.4. Los usuarios serán responsables de cambiar, por seguridad, las contraseñas de acceso a los diferentes servicios y sistemas de información de manera semestral.

### **6. PROYECTOS DE RENOVACIÓN TECNOLÓGICA, SOLUCIONES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES WEB.**

- 6.1. Los proyectos de renovación tecnológica, soluciones de sistemas de información y comunicaciones web, deberán ser solicitados, para todos los casos, a la Dirección de Gestión TIC, por los líderes de proceso o unidad académica con la debida justificación, para ser evaluada su viabilidad y realizar el respectivo trámite

institucional, de acuerdo con el procedimiento "Protocolo para la atención y gestión de solicitudes TIC", documento que hace parte integral de esta Directiva.

- 6.2. Todo proyecto que tenga un componente tecnológico deberá estar contemplado en el presupuesto aprobado de funcionamiento o inversión institucional de la respectiva vigencia.

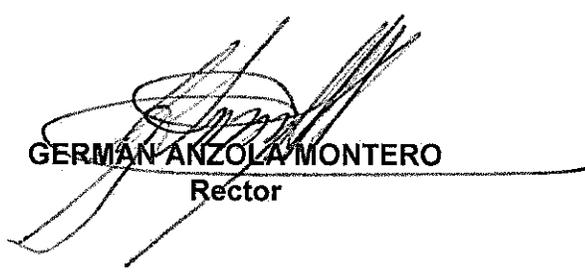
## **7. CAPACITACIÓN.**

- 7.1. Con el fin de optimizar el uso de la infraestructura TIC de la Universidad, los usuarios de los recursos deberán contar con las competencias o formación requerida para su utilización.
- 7.2. Todos los funcionarios que para el desarrollo de sus responsabilidades requieran el uso de sistemas de información institucionales o de micrositiOS Web, deberán solicitar la capacitación correspondiente por intermedio del líder de proceso o unidad académica, ante la Dirección de Gestión TIC.

## **8. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MESA DE AYUDA TIC.**

- 8.1. La Dirección de Gestión TIC, programará la realización del mantenimiento preventivo de toda la infraestructura tecnológica de la Universidad, por lo cual, los funcionarios deberán colaborar con la realización de esta labor que pretende preservar los equipos de cómputo institucionales.
- 8.2. Toda incidencia que se presente en la utilización de los equipos de cómputo y los sistemas de Información institucionales deberá ser reportada a la Dirección de Gestión TIC mediante el Sistema de Inventarios y Gestión de Mesa de Ayuda – SIGMA (<https://sigma.udca.edu.co/inventario>).

La presente directiva rige a partir de la fecha de expedición y deroga en su totalidad la Directiva No. 062 de junio 23 de 2011.

  
**GERMAN ANZOLA MONTERO**  
Rector