



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

**RESOLUCIÓN No. 1703 de 2.014**  
( 11 DIC 2014 )

Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el Acuerdo 011 del 10 de abril de 2.000 y 026 del 12 de septiembre de 2012, expedidos por el Consejo Superior Universitario.

**CONSIDERANDO:**

Que el mundo de la informática es un gran sistema compuesto por máquinas, procedimientos, programas, información y personas que ha extendido su influencia a todas las actividades del mundo actual.

Que la plataforma tecnológica de la Universidad conformada por la infraestructura de comunicaciones, el inventario de equipos y programas de computación y la gama de servicios activados, se ha constituido en herramienta clave para el desempeño académico y administrativo institucional.

Que en las actividades de cómputo interactúan una gran cantidad de perfiles profesionales como usuarios, administradores de red, administradores de sistemas, proveedores de servicios informáticos, entre otras, que hacen necesaria la implementación de unas normas que sean respetadas por todas las instancias, a fin de asegurar el éxito administrativo y académico con el propósito de ejercer una correcta administración, uso y mantenimientos a los recursos y servicios informáticos.

Que es necesario reglamentar el uso de los recursos y servicios informáticos, como la implementación de un esquema de Seguridad de la Información Institucional y de la plataforma Informática.

Que es imperativo dar cumplimiento a los lineamientos para la acreditación de programas académicos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación.

Que todas las actividades de la vida institucional están soportadas en la tecnología informática de red y para garantizar un normal desempeño, es necesario ejercer un continuo monitoreo sobre los equipos, programas, procedimientos y su utilización.

Que se ha dotado a las diferentes áreas de la Universidad con la infraestructura informática, que permite mejorar y enriquecer procesos y servicios en el manejo de la información y para incrementar la productividad en el desarrollo de las funciones, actividades y proyectos internos y externos asignados.

Que la información es uno de los activos más importantes que posee la Universidad, este hecho hace obligatorio implementar medidas que permitan salvaguardarla.

Que a nivel informático, se entiende por respaldo el almacenamiento de los datos institucionales y de los usuarios, estructurados en diferentes medios de almacenamiento.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 2 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que respaldar la información significa copiar el contenido lógico del sistema de cómputo en un medio de almacenamiento confiable, que se encuentre fuera del equipo, en un lugar seguro y cuyos mecanismos de recuperación sean rápidos y eficientes.

Que las aulas de informática, son unidades de trabajo para apoyo a las actividades académicas de la Universidad, por lo tanto es necesario reglamentar su utilización.

Que para estar al día con la modernidad y la tecnología de punta, la Universidad ha venido promoviendo el uso del correo electrónico institucional para la administración de la información.

Que una de las actividades más importantes, es la de garantizar la continua y eficaz prestación del servicio por parte de la red informática institucional y los equipos de cómputo de la Universidad. Para lograr esto, se debe brindar un adecuado servicio de soporte y asistencia técnica a las dependencias.

Que el soporte técnico se brinda a los equipos de cómputo, la red de telecomunicaciones y a las aplicaciones instaladas en la Universidad.

Que los componentes informáticos que se deben proteger son: el hardware, el software, la red informática y la información.

Que, como parte del proceso de mejora en el funcionamiento de las dependencias de la Universidad, es necesario establecer las formas de ejecutar procesos internos con claridad, eficacia, legalidad, rapidez en la ejecución y certeza para quienes las aplican.

Que se requiere determinar los criterios de adquisición de bienes y servicios en materia informática, que aseguren las mejores condiciones en cuanto a calidad en el equipo que se adquiera para que, con el paso del tiempo, se refleje en ahorro de los recursos y eficiencia en la función.

Que en apoyo al proceso de desarrollo de sistemas y productos informáticos en el área académica y administrativa, la Universidad ha puesto a disposición de los usuarios el servicio de impresión compartida o centros de impresión.

Que la Universidad activó un centro de cómputo para albergar los servidores, los equipos de comunicación de red central, el equipo de energía ininterrumpida y la caja fuerte donde se resguardan las licencias y medios del software de la Universidad.

Que la utilización de contraseñas en los procesos de carácter crítico, es una medida que se implementará para lograr la salvaguardia de los recursos informáticos físicos y lógicos al igual que la información institucional.

Que mediante Decreto 2693 de 2012 se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea de la república de Colombia.

Que mediante Ley 1273 de 2009 se modifica el código penal y se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y los datos"



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 3 de la Resolución No. 1703 de 2014, Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que mediante Ley 1581 de 2012 se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Que mediante Resolución No. 775 de 2007 se aprueban y se adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Que, en consecuencia, el Rector

**RESUELVE:**

**GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar y adoptar las políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos, contenidas en los siguientes capítulos y artículos.

PARÁGRAFO 1.- Publicar en la página Web institucional una copia de las políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos.

PARÁGRAFO 2. -Toda la comunidad deberá conocer la normatividad aquí establecida. El desconocimiento de la misma no exonera de las responsabilidades asignadas.

**ARTÍCULO 2º. – ACTUALIZACIÓN**

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, realizará la actualización de las políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos acorde a las necesidades institucionales y nuevos desarrollos tecnológicos.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, de considerarlo necesario, emitirá guías y procedimientos para el correcto uso y aprovechamiento de los recursos informáticos institucionales; estas se entenderán incorporadas a este reglamento una vez sean publicadas en el sistema de gestión ética con calidad de la universidad.

**ARTÍCULO 3º. DE LOS CASOS NO CONSIDERADOS**

De llegarse a presentar cualquier caso no considerado en estas políticas, éste se someterá al estudio de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo y de las instancias de control institucional.

**ARTÍCULO 4º. DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS DE PROPIEDAD**

Toda publicación, software o elementos digitales está sujeto a la normatividad colombiana vigente en materia de derechos de autor, así como por las normas internacionales de Copyright, registro de marcas y las relacionadas con las anteriores.

La protección de los derechos de autor se aplica sobre textos, imágenes, dibujos, fotos y cualquier otro material gráfico, sonoro o visual, y los programas informáticos y bases de datos.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 4 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

El usuario reconoce y acepta que todos los contenidos están protegidos por las leyes sobre derechos de autor, marcas de servicios, patentes, secretos institucionales, u otros derechos de propiedad intelectual. A excepción de cuando la Universidad lo autorice en forma expresa, no se podrá copiar, reproducir, vender, distribuir, diseminar, transmitir, exhibir públicamente, publicar, modificar, adaptar, editar o de otra forma explotar o comercializar, ningún contenido para propósito alguno. Sin perjuicio a lo anteriormente expresado, se podría imprimir, grabar o copiar cierto contenido EXCLUSIVAMENTE para su uso personal y no comercial, previendo que se deberá mantener intactas todas las propiedades literarias, marcas y otras notificaciones de derechos de propiedad contenidas en o acompañando dicho contenido. La recuperación sistemática de cualquier contenido para crear o compilar, directa o indirectamente, coleccionar, compilar bases de datos o directorios, sin el correspondiente permiso por escrito de la Universidad está prohibida. Adicionalmente, está prohibida la utilización de cualquier contenido con propósitos no expresamente permitidos en estas políticas de uso.

**MARCAS DE LA UNIVERSIDAD.** Se refiere a todos los elementos distintivos y otras designaciones que la Universidad utilice en conexión con su sitio de Internet. Se podrá hacer referencia a las marcas de la Universidad, pero sólo si su reseña es veraz y no engañosa. No se podrá remover o alterar ninguna marca de la Universidad. El usuario reconoce los derechos de la Universidad, sobre sus marcas y acuerda que cualquiera y todos los usos operan para el beneficio único de la Universidad.

A través de la página web <http://www.unicolmayor.edu.co> la Universidad proveerá acceso directo a sitios de Internet de terceros a través de hiperenlaces. La Universidad no garantiza la disponibilidad, integridad, exactitud, utilidad, puntualidad, fiabilidad, así como tampoco garantiza los resultados del uso de cualquier información o materiales ofrecidos por terceros. El usuario reconoce y acepta que la utilización de sitios de Internet de terceros, es y será a su propia cuenta y riesgo. Se acuerda que bajo ninguna circunstancia, la Universidad será responsable por el contenido o las informaciones que se obtengan a través de las conexiones que se realicen desde nuestro portal. La Universidad no se hace responsable de ningún error u omisión, pérdidas o daños que resulten de la utilización de la información o material contenidos en sitios de Internet de terceros.

**MARCAS PROPIAS DE TERCERAS PARTES:** Todas las marcas de servicios que aparecen en el sitio de Internet de la Universidad, son propiedad de sus respectivos dueños.

**PUBLICACIONES O PRESENTACIÓN DE CONTENIDO POR LOS USUARIOS:** Al publicar, someter, o proporcionar cualquier material al sitio de Internet de la Universidad, el usuario otorga a la Universidad, el derecho de usar, copiar, reproducir, mostrar, adaptar, modificar, distribuir y promover dicho material mundialmente, a través de cualquier medio o forma y con cualquier propósito. Acepta ser el único responsable del material suministrado. En este acto representa y garantiza que el usuario es el propietario o que de alguna forma controla todos los derechos sobre dicho material, y que ningún uso de dicho material por la Universidad infringirá o violará ningún derecho de terceras personas. El usuario en este acto se compromete a defender, indemnizar y mantener a la Universidad libre de daños y perjuicios, de y en contra de cualquier y todo reclamo, obligaciones, responsabilidades, daños, costos y gastos (incluyendo costos de abogados y legales) que se generen de o en conexión con cualquier material publicado o sometido por éste. La



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 5 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Universidad se reserva el derecho de, en cualquier momento y a su sola discreción, eliminar, bloquear, cambiar de ubicación, negar acceso a, negarse a publicar, editar o modificar cualquier material publicado o sometido por el usuario.

**UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN.** El uso de cualquier programa de computación proporcionado por, o a través de, el sitio de Internet de la Universidad está sujeto a los siguientes términos y condiciones adicionales:

- La licencia para este software fue legalmente adquirida por la Universidad.
- Todos los derechos, títulos e intereses sobre cualquier software incluyendo, sin limitación alguna, algún derecho de autor u otro derecho sobre propiedad intelectual, deberá permanecer con la Universidad y/o con sus licenciantes.
- Con excepción de lo expresamente permitido en este acuerdo o por la ley, no se podrá copiar, modificar, vender, distribuir, divulgar, transmitir, traducir, descompilar o desarmar el software, compartirlo o cualquier información delineada o tecnología con terceras partes.
- No se podrá, incapacitar o desactivar las protecciones o esquemas de seguridad o programas contenidos en el Software.
- No se deberá remover, borrar, modificar o adulterar ninguna notificación sobre derechos de autor, marcas u otros derechos de propiedad que esté impresa, estampada, pegada a, codificada o gravada en el software.
- No se podrá grabar, instalar, usar, exportar o trasladar el software o cualquier información implícita o tecnológica.
- La Universidad no será responsable de ningún reclamo o daño directo, indirecto, incidental, ejemplar, especial, punitivo o derivado (incluyendo, sin limitación alguna, pérdidas de uso, ganancias, datos o información de cualquier tipo, o pérdida de negocios, valor adicional u oportunidad) que se generen de o en conexión con el mal uso del software.
- La Universidad se reserva el derecho, a su sola discreción y en cualquier momento, de modificar o discontinuar, limitar, terminar o suspender el uso del software.

Todo lo anterior enmarcado dentro de la normatividad de protección a los derechos de autor Ley 23 de 1982, Ley 1273 de 2009, el Decreto 1360 de 1989, Directiva Presidencial No.1 de 1999, Directiva Presidencial No.2 de 2002, Circular No. 5 de 2001, la Ley 44 de 1993 el Artículo 61 de la Constitución Política de Colombia y demás legislación vigente que proteja los derechos de autor.

### **CAPÍTULO 1. USUARIOS Y CONTRASEÑAS**

#### **ARTÍCULO 5°. ASIGNACIÓN DE USUARIOS**

La asignación de usuarios estará a cargo de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

La fuente para la generación de usuarios será el asignado de forma automática por el sistema de información académico; el usuario estará ligado al número de documento de identidad y por ningún motivo podrá solicitarse su modificación; la única excepción aplicable será en caso de combinaciones que deriven en palabras malsonantes.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 6 de la Resolución No. 1703 de 2014, Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

#### ARTÍCULO 6°. USO DE CONTRASEÑAS

Las políticas de seguridad de la institución buscan protegerla contra los ataques de intrusos; igualmente asegurar la permanencia, validez y confidencialidad de la información que reposa en todos los equipos de cómputo. En este sentido, se ha definido un esquema de seguridad que identifica diferentes perfiles de usuarios para acceder a los recursos y servicios de computación; algunos de estos perfiles son: administrador del recurso, usuarios privilegiados y usuarios restringidos.

Con respecto al acceso a los servicios de correo electrónico, servidor de archivos, Internet, recursos de impresión, sistemas de información, los usuarios deben hacerlo mediante el uso de un nombre de usuario definido por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo y una contraseña.

Respecto de los archivos y carpetas elaborados con las diferentes herramientas ofimáticas, es conveniente que al momento de compartirlos con otros usuarios lo realicen mediante el uso de contraseña que será definida en su momento y dada a conocer al usuario que va a acceder a estos archivos o carpetas.

La contraseña es parte vital de la seguridad de una cuenta. Si un intruso descubre la contraseña de un usuario, puede entrar al sistema y estos accesos quedarán registrados como efectuados por parte del usuario autorizado, quien será el responsable de todas las actuaciones.

Un contraseña debe ser privada (solamente la usa y la conoce una persona), secreta (no debe aparecer en texto en ningún archivo o programa, o escrito en un papel de fácil acceso, o que esté cerca del computador), fácil de recordar y no adivinable.

Frente a la definición de la contraseña:

- \* No usar el nombre de cuenta (login) de ninguna forma, invertida, en mayúscula, duplicada o con prefijo o sufijo.
- \* No usar de ninguna forma nombre o apellido, o en general, cualquier información personal fácil de adquirir. Esto incluye el número de la cédula, el número telefónico, la placa del carro, la dirección o el nombre del cónyuge o hijos.
- \* No utilice palabras contenidas en diccionarios de cualquier idioma: listas de palabras, secuencias de letras como "abcdef", nombres de lugares, personajes o marcas de productos.
- \* No use contraseñas menores de ocho caracteres.
- \* Se recomienda utilizar una contraseña que combine letras con números y signos de puntuación en los sistemas que lo permitan y usar contraseñas largas: se puede elegir una contraseña con un mínimo de ocho caracteres y un máximo de veinte.
- \* Se recomienda cambiar periódicamente la contraseña; la nueva contraseña no debe parecerse a la anterior y utilizar más de una contraseña para acceder a los diferentes servicios.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 7 de la Resolución No. 1703 del 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

### ARTÍCULO 7°. PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑAS

Para el cambio de contraseñas de cualquier sistema o aplicativo, se puede utilizar cualquiera de los siguientes procedimientos:

- Cambiarla personalmente en la opción que brinda el sistema
- De tener dificultades con el procedimiento anterior, en forma presencial presentando un documento de identidad con el personal de soporte del sistema que presenta el inconveniente.
- Si olvido la contraseña de academusoft, puede utilizar la opción dispuesta en la página web para este propósito.
- Escribiendo a través de la cuenta de correo electrónico institucional personal al correo correspondiente para que sea atendido el requerimiento indicando claramente el soporte que necesita.

Para el último caso, no se atenderán requerimientos que se reciban de correos electrónicos no institucionales.

Si olvida la contraseña del correo electrónico institucional, la única alternativa para restablecerla es de forma presencial con los administradores de aulas o en la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo; es indispensable presentar un documento de identidad. En casos excepcionales en los cuales resulte imposible al usuario desplazarse en horario laboral a la universidad, la contraseña será suministrada, previa solicitud del usuario, en sobre cerrado al coordinador del programa quien hará entrega personal al usuario garantizando la confidencialidad de la contraseña.

## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### ARTÍCULO 8°. GENERALIDADES

Los sistemas de información son todos aquellos desarrollos de software con que cuenta la Universidad para el registro y control de sus actividades de orden académico y/o administrativo.

Los usuarios finales son los encargados y responsables de alimentar estos sistemas con datos correctos y precisos.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo será la encargada de la administración y parametrización inicial de estos sistemas, previos requisitos del usuario.

La administración estará relacionada con garantizar la operación del sistema y la salvaguarda de la información.

### ARTÍCULO 9°. ACCESOS A LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Estos accesos están restringidos únicamente al personal de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo que ejerce la función de administración de los sistemas.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

Hoja No. 8 de la Resolución No. **1703** de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Para la modificación de información en la base de datos, se requiere solicitud escrita motivada del jefe de la dependencia o Decano con el visto bueno de la División Financiera, Consejo de Facultad o superior jerárquico según sea el caso.

### **CAPÍTULO 3. RED INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 10°. DEFINICIÓN Y OBJETIVO**

1. El objetivo de la infraestructura de red, es proveer una herramienta tecnológica para el desarrollo de actividades académicas y administrativas, de docentes, estudiantes y personal administrativo.
2. Definición de red. Es el nombre oficial de un conjunto de facilidades y recursos informáticos, así como la infraestructura de telecomunicaciones y servicios locales o remotos, provistos por la Universidad.
3. Definición de usuario: se entiende por usuario a una facultad, programa, dependencia o persona, ya sea de la institución o ajena a ella, que satisfaga los requerimientos de acceso a la red en la plataforma institucional.

#### **ARTÍCULO 11°. DEL USO DE LA RED INSTITUCIONAL**

La infraestructura de la red institucional se utilizará únicamente para desarrollos académicos, de investigación, técnicos y administrativos de la Universidad, incluyendo los actos promocionales de la misma.

**REQUISITOS DE LOS USUARIOS PARA HACER USO DE LA RED:** Toda persona que labore en la institución, o esté matriculada como estudiante, tiene derecho a solicitar el uso de los recursos de la red; adicionalmente, cuando la situación lo justifique se podrá autorizar la creación de cuentas para usuarios externos. La clasificación de usuarios es la siguiente: docentes, estudiantes, personal administrativo de la institución y personal de otras instituciones.

Para el uso de la red a través de los equipos institucionales, se asignará una dirección IP y se creará una cuenta de acceso para el usuario. Las cuentas que corresponden a los funcionarios de planta, docentes y administrativos serán creadas por defecto; para la creación de otras cuentas, se deberá solicitar por parte del jefe de la dependencia por escrito su apertura al correo [sistemas@unicolmayor.edu.co](mailto:sistemas@unicolmayor.edu.co) con una antelación mínimo de 24 horas. Las cuentas son de uso personal e intransferible y no podrán ser prestadas; solo las salas de uso masivo (salas de profesores, aulas de informática, bibliotecas e investigaciones) podrán hacer uso de una misma cuenta para acceder a los equipos. Una vez finalice toda relación profesional o académica con la Universidad, la cuenta será cancelada.

El cambio de contraseña de acceso se solicitará de forma personal o a través del jefe de la dependencia; en este último caso deberá ser por escrito al correo [sistemas@unicolmayor.edu.co](mailto:sistemas@unicolmayor.edu.co).



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 9 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Una vez creada la cuenta, el resultado será notificado al interesado.

Docentes e investigadores de otras instituciones podrán utilizar los recursos de cómputo bajo convenio y con la condición de que se presente previamente una solicitud por parte de la dependencia responsable.

Los recursos de la red institucional no deben ser usados para recibir o enviar material ofensivo, comercial ni realizar actos de difamación.

No se puede hacer uso de la red institucional para transmitir información de carácter comercial o cualquier otra forma que represente un lucro para la persona que lo origina, excepto en caso de que la Universidad se comprometa en proyectos de este tipo.

Ningún usuario de la red institucional está facultado para otorgar acceso a terceros o aliarse con infractores cibernéticos; el acceso a terceros sólo podrá ser autorizado por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

Todos los usuarios de la red institucional deberán sujetarse a la política de seguridad establecida y aprobada institucionalmente.

Ninguno de los recursos de red deberá utilizarse con fines de proselitismo político partidista, étnico o religioso entre otros; la Secretaría General durante los períodos de elección de representantes a los órganos de dirección será la única instancia que puede consolidar información de este tipo y solicitar su difusión.

La Universidad no ofrece como servicio, realizar funciones de proveedor de Internet para la conexión remota de los usuarios de la comunidad universitaria.

Los usuarios deben cuidar que sus archivos cuenten con las protecciones para escritura, lectura y ejecución adecuadas; asegurarse que los archivos y los medios que introduzca en la red institucional no contengan "virus" y estén debidamente licenciados.

Los usuarios deben ser respetuosos del trabajo de los demás absteniéndose de destruir o alterar información ajena.

Es responsabilidad del usuario contribuir con la protección de su información, evitando dejar desatendido el equipo de cómputo mientras tenga una sesión activa. La práctica a realizar es bloquear la estación o cerrar la sesión.

Corresponde al usuario realizar el respaldo de su información.

No se permite la instalación y/o uso de programas no licenciados o gratuitos ajenos a la institución, que afecten el comportamiento de la red institucional o hagan uso de los equipos de comunicación intensivamente y afecte su rendimiento.

Es responsabilidad de todo usuario de red hacer correcto uso de la infraestructura que emplee para realizar sus actividades.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 10 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

El Chat institucional será un servicio de uso ilimitado, no tendrá ningún tipo de restricción.

Son servicios de uso restringido la instalación de software y el uso de herramientas gratuitas; éstas sólo podrán realizarse con previa autorización de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

### ARTÍCULO 12°. DE LOS CENTROS DE CABLEADO INSTITUCIONALES

Los centros de cableado institucionales son todos aquellos sitios y elementos en los que se centraliza el cableado estructurado que constituyen la red institucional.

El acceso a los centros de cableado institucionales, está autorizado únicamente para los funcionarios de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo encargados de su configuración, mantenimiento y verificación de su correcto funcionamiento.

### ARTÍCULO 13°. SERVICIO DE RED INALÁMBRICA

La Universidad cuenta en su campus con el servicio de red inalámbrica (WiFi), a través del cual los usuarios pueden hacer uso de los recursos de red para la conectividad a la Internet.

Se ha previsto la propagación de diferentes SSID (Service Set Identifier) públicos y privados; para el caso de los SSID públicos, la conectividad no requiere configuración de ningún tipo; se hace sin necesidad de contraseña. En el momento que se conecte y al intentar navegar por primera vez entrará en un portal cautivo para validar las credenciales como usuario de la red institucional; estas credenciales (usuario y contraseña) pueden ser solicitadas con el personal de soporte o los administradores de aulas de cada sede.

Los SSID públicos tendrán consideraciones especiales para su navegación en la Internet con el ánimo de administrar de forma apropiada el recurso de ancho de banda con el que cuenta la Universidad.

El SSID privado es para uso exclusivo de los equipos del área administrativa y requiere de contraseña para su conexión.

### ARTÍCULO 14°. CONDUCTAS INAPROPIADAS

El uso indebido de los recursos de red implicará el informe de esta situación a la oficina de control interno disciplinario o autoridades competentes con el fin de que se tomen las acciones pertinentes en virtud de la potencial afectación del servicio al resto de los usuarios. Por uso indebido se entiende:

Atentar física o lógicamente contra la integridad de los centros de cableado estructurado e inalámbrico que se encuentran localizados en toda la infraestructura institucional.

Realizar de forma inescrupulosa análisis de flujo de información que pasa por la red, así como el barrido de puertos.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 11 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Montar servidores de correo, Web, archivos, FTP, servicios de hosting, Proxy y similares no autorizados por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

Conectar cualquier tipo de elementos activos de red.

Navegar en sitios Web con material ofensivo o fuera del enfoque académico, de investigación o administrativo, según el usuario.

Utilizar la red para llevar a cabo juegos interactivos en la web o entre dos o más equipos de la universidad o en la Internet.

Hacer uso de Chat públicos que no estén debidamente autorizados o que no sean de carácter académico.

### **CAPÍTULO 4. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO**

#### **ARTÍCULO 15°. DISPOSICIONES GENERALES**

Se considera que el correo electrónico es una comunicación directa y confidencial entre el que envía y el(los) que recibe(n), y no debe ser observado o reproducido por nadie más que éstos. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, activa este servicio como herramienta de apoyo a la gestión académica y administrativa.

El correo electrónico institucional, es una herramienta administrativa de la Universidad, sujeta al control, supervisión y manejo de la misma. Por lo anterior a ésta se le aplica el régimen de bienes propios de la universidad, en la medida que se considera, que su titular (trabajador o servidor público) no es el dueño de la cuenta sino que lo es el empleador quien proporciona la misma para fines exclusivamente laborales, y por ende las normas deben tender en este caso a proteger los intereses de la persona jurídica como titular de la cuenta de correo, que la asigna a un funcionario o trabajador para su uso y administración en nombre del cargo que desempeña y para fines estrictamente laborales

El personal técnico de apoyo informático que por razones de su trabajo tenga acceso incidental al servicio de correo electrónico, deberá tratarlo con confidencialidad y se sujeta a las normas y conducta ética que su puesto requiere y que ha aceptado.

Cada miembro de la comunidad universitaria o persona debidamente autorizada tendrá derecho a una cuenta de correo electrónico institucional; los funcionarios administrativos y docentes de planta tendrán derecho a ésta de forma automática, para los contratistas, docentes ocasionales y de cátedra, cada decano o jefe de dependencia solicitará la creación de las cuentas a través del correo [sistemas@unicolmayor.edu.co](mailto:sistemas@unicolmayor.edu.co) adjuntando en un archivo de Excel nombres, apellidos y cédula de cada uno de ellos; para los estudiantes se creará de forma automática desde el primer semestre: Una vez se pierda toda relación laboral o académica con la Universidad, la cuenta será eliminada; la información contenida en las cuentas de correo estará bajo la responsabilidad de cada usuario.

Los envíos masivos de correo electrónico desde y hacia cualquier cuenta en el dominio [unicolmayor.edu.co](http://unicolmayor.edu.co) están restringidos; para casos específicos solo se podrán realizar desde



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 12 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

la cuenta [administrador@unicolmayor.edu.co](mailto:administrador@unicolmayor.edu.co) administrada por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo; para este numeral están exentas las cuentas de correo institucional [rectoria@unicolmayor.edu.co](mailto:rectoria@unicolmayor.edu.co), [viceadmin@unicolmayor.edu.co](mailto:viceadmin@unicolmayor.edu.co), [viceacadem@unicolmayor.edu.co](mailto:viceacadem@unicolmayor.edu.co), [secretariageneral@unicolmayor.edu.co](mailto:secretariageneral@unicolmayor.edu.co) y [rechumano@unicolmayor.edu.co](mailto:rechumano@unicolmayor.edu.co).

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo hará entrega de las listas de correo institucional de administrativos, docentes, estudiantes y dependencias únicamente a la rectoría, vicerrectorías, secretaria general y la División de Recursos Humanos previa solicitud escrita.

En cuanto al correo electrónico, el usuario deberá acatar las disposiciones dictadas en el reglamento correspondiente al uso de la red, ya que éste es un servicio soportado en ella.

La información que se envíe por correo electrónico responderá a un comportamiento profesional y ético.

Una cuenta de correo electrónico permite el envío y la recepción de mensajes y está asociada a una dirección única, tanto en el ámbito de la Universidad como en Internet. Para acceder a una cuenta de correo, se requiere esa dirección única y una contraseña.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca gestiona todos los servicios bajo el dominio "unicolmayor.edu.co".

Bajo el dominio unicolmayor.edu.co, se distinguen los siguientes tipos de cuentas, oficinas, programas, administrativos, docentes, estudiantes y grupos. Las cuentas administrativas, docentes y estudiantes se ajustarán a los lineamientos para la creación de cuentas.

Para disponer de una cuenta de correo electrónico bajo el dominio "unicolmayor.edu.co" el usuario deberá tener una relación vigente, laboral o académica con la Universidad; estas cuentas son válidas hasta que finalice esta relación.

Los responsables de las dependencias deberán informar la vinculación y desvinculación del personal a su cargo para proceder a actualizar el directorio de cuentas de acceso al dominio, a los sistemas de información y al correo electrónico.

Las cuentas se crearán, a partir de los reportes de personal vinculado y de estudiantes matriculados para una vigencia. Para cuentas especiales se crearán, previa solicitud al correo [sistemas@unicolmayor.edu.co](mailto:sistemas@unicolmayor.edu.co) indicando nombres, apellidos y número de cédula.

La forma común de una cuenta de correo electrónico es <alias\_del\_usuario>@unicolmayor.edu.co

Los conflictos en el alias del usuario serán definidos por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo e informados al usuario.

En caso de combinaciones que deriven en palabras malsonantes, podrá solicitarse el cambio de alias del usuario por escrito al correo [sistemas@unicolmayor.edu.co](mailto:sistemas@unicolmayor.edu.co).



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 13 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO.** Puede accederse al correo electrónico de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca dentro y fuera de la red institucional, con las restricciones de seguridad indicadas. La Universidad ofrece la posibilidad de acceso vía Web seguro a las cuentas de correo. El servicio se realiza a través de la dirección <https://mail.unicolmayor.edu.co> o desde el link correspondiente en la página web.

**TAMAÑO DEL BUZÓN.** Cada cuenta de correo electrónico tiene asociado un conjunto de recursos de almacenamiento que está limitado a la capacidad dispuesta por el proveedor del servicio.

**ENVÍOS Y TRANSFERENCIAS.** El tamaño máximo del mensaje que se puede enviar utilizando los servidores de correo de la Universidad estará acorde con los estándares de la plataforma de correo utilizada. El correo enviado circula por distintos servidores de Internet y las restricciones de tamaño las impone cada institución en sus servidores.

Con el fin de mejorar la prestación del servicio, sin necesidad de previo aviso, pueden modificarse los valores establecidos para el número de mensajes permitidos, número máximo de destinatarios permitidos en un mensaje, tamaño del buzón, entre otros.

**GARANTÍA DE ENTREGA.** En ningún caso el servicio de correo electrónico garantiza la entrega de un mensaje. Numerosas circunstancias pueden impedir la recepción de un mensaje: fallas imprevistas en las líneas de comunicación, límites de almacenamiento en los buzones del usuario receptor, rechazo de mensajes por virus, exceso de tamaño para el servidor que recibe, direcciones mal formadas, entre otras.

**PROTECCIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO.** La transferencia de correo electrónico a través de Internet no es segura. Esto se traduce en que es posible (aunque poco probable) para un usuario con suficientes recursos acceder y leer el contenido de los mensajes que atraviesan un tramo determinado de la red.

No se realizan copias de seguridad de los buzones de usuario, siendo responsabilidad de éstos guardar una copia local.

La Universidad posee software de detección de virus configurado para realizar la exploración y detección a nivel de máquina; para este caso se analiza todo el tráfico de correo entrante y saliente y se rechaza la recepción y el envío de mensajes que contienen virus o códigos no confiables.

Las cuentas de las oficinas y dependencias serán configuradas en Outlook, con el propósito de facilitar su uso y mantener un control detallado de la gestión.

### ARTÍCULO 16°. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS ACERCA DEL USO DEL CORREO

Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con la cuenta de correo electrónico proporcionada por la Universidad.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
1  
Hoja No. 14 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Esta responsabilidad supone el cuidado de los recursos que integran la cuenta y particularmente, de los elementos, como la contraseña, que pueden permitir el acceso de terceras personas a su cuenta o a otros recursos personales que utilicen ese identificador.

Es muy importante que cada uno de los usuarios realice de manera periódica mantenimiento de los datos contenidos en su cuenta de correo institucional; esto es eliminar los correos que han dejado de ser útiles o han perdido importancia para el usuario; esto redundará en un mejor servicio y mayor velocidad al momento de consultar su información.

La responsabilidad de la administración del correo de cada dependencia corresponde al funcionario(a) designado(a) por la jefatura de ésta sin que esto exima al jefe de la misma.

Este sistema de envío de correspondencia constituye un medio más de comunicación en la institución y como tal debe mantenerse un estricto seguimiento y control de cada correo mensaje recibido y/o enviado.

Ningún usuario está autorizado para el envío de correos electrónicos masivos. Un mensaje que incluyan más de 10 usuarios del correo institucional, sólo podrán ser transmitidos por el administrador del recurso, para este caso la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

La información a remitir deberá ser de importancia para el(los) usuario(s) receptor(es); no está permitido el envío de mensajes masivos de carácter personal; estarán exentas la cuentas [rectoria@unicolmayor.edu.co](mailto:rectoria@unicolmayor.edu.co), [viceadmin@unicolmayor.edu.co](mailto:viceadmin@unicolmayor.edu.co), [viceacadem@unicolmayor.edu.co](mailto:viceacadem@unicolmayor.edu.co), [secretariageneral@unicolmayor.edu.co](mailto:secretariageneral@unicolmayor.edu.co) y [rechumano@unicolmayor.edu.co](mailto:rechumano@unicolmayor.edu.co) y [administrador@unicolmayor.edu.co](mailto:administrador@unicolmayor.edu.co).

Si se sospecha que la cuenta está siendo utilizada por una tercera persona, se deberá informar inmediatamente a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo o a la cuenta [sistemas@unicolmayor.edu.co](mailto:sistemas@unicolmayor.edu.co) para tomar las acciones correspondientes.

No están permitidos los mecanismos y sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor de correo.

No se puede suplantar la identidad de otra persona en el envío de mensajes de correo electrónico.

El envío de correos masivos por fechas y/o acontecimientos especiales está permitido únicamente para la rectoría.

### ARTÍCULO 17°. LOS ABUSOS SOBRE EL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO

Las siguientes conductas se consideran impropias para el manejo del correo electrónico:

**DIFUSIÓN DE CONTENIDO INADECUADO.** Contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo,



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 15 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

programas piratas, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código malicioso.

**DIFUSIÓN A TRAVÉS DE CANALES NO AUTORIZADOS.** Uso no autorizado para reenviar correo propio. Aunque el mensaje en sí sea legítimo, se están utilizando recursos ajenos sin su consentimiento. Por este motivo, en el momento de obtener una cuenta de correo electrónico se notifican al usuario todos los parámetros de configuración, incluyendo los servidores que debe utilizar para el envío y recepción de mensajes.

**DIFUSIÓN MASIVA NO AUTORIZADA.** El uso para enviar masivamente mensajes de correo no solicitados por el destinatario, sean o no publicitarios, no está permitido. Esta actividad puede llegar a constituir una infracción castigada por la ley y supone un uso inapropiado de los recursos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Este tipo de correo se conoce con el nombre de SPAM, y supone a todos los niveles una reducción en la calidad del servicio electrónico. El supuesto anterior no es aplicable a las comunicaciones que las distintas dependencias de la Universidad puedan enviar a los usuarios con los que se relacionan en el ejercicio de las actividades habituales propias del trabajo.

**ATAQUES CON OBJETO DE IMPOSIBILITAR O DIFICULTAR EL SERVICIO.** Pueden dirigirse a un usuario o al propio sistema de correo. En ambos casos, el ataque consiste en el envío de un número alto de mensajes por segundo, o cualquier variante, que tenga el objetivo de paralizar el servicio por saturación de las líneas, la capacidad de CPU del servidor, o el espacio en disco del servidor o del usuario. La responsabilidad de este tipo de abuso puede ser tanto por acción como por omisión, pues existe gran cantidad de "software" que genera mensajes de correo electrónico automáticamente y que con una configuración inapropiada puede afectar la calidad del servicio general.

### ARTÍCULO 18°. DESACTIVACIÓN DE CUENTAS DE CORREO

El uso inapropiado o el abuso en el servicio de correo electrónico ocasionan la desactivación temporal o permanente de las cuentas. La oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo determinará en qué casos y por qué motivos se aplicará esta medida.

De igual manera serán desactivadas aquellas cuentas de correo de funcionarios, docentes, estudiantes o grupos que dejen de pertenecer a la institución.

Serán desactivadas temporalmente o canceladas las cuentas de correo institucionales por solicitud formal, escrita y motivada del jefe de la dependencia. El jefe de la dependencia deberá informar con anterioridad al funcionario sobre la desactivación de la cuenta y las causas que la motivan con el fin de que este efectúe los respaldos de información que considere pertinentes

## CAPÍTULO 5. SERVICIO DE PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB

### ARTÍCULO 19°. POLÍTICAS DE PRIVACIDAD Y CONDICIONES DE USO

El sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tiene como función principal proveer información y servicios propios de la Universidad.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 16 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Por medio de su página [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co) la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca publica los temas y actividades relacionadas con su misión, su visión, objetivos y las funciones que corresponden a su objeto social. Adicionalmente, por este medio la Universidad da a conocer información sobre Trámites; Servicios; Indicadores de Gestión; Planes y Programas; Publicaciones; Normas; Convocatorias; Información presupuestal; páginas recomendadas, y en general, información relacionada con la Universidad.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no persigue ningún lucro, ganancia o interés comercial con los contenidos o links que se publican en su página web y en las páginas web de otras dependencias o entidades adscritas y vinculadas, a los cuales se accede a través de [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co).

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca solicita al visitante y al usuario de esta página, que lean detallada y juiciosamente estas condiciones y la política de privacidad, antes de iniciar su exploración o utilización. Si no está de acuerdo con estas condiciones o con cualquier disposición de la política de privacidad, le sugerimos que se abstenga de acceder o navegar por la página web de nuestra entidad.

### 1. Definiciones

Para facilitar la comprensión de los Términos y Condiciones de Uso del sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, se hace necesario aclarar el significado de las siguientes palabras:

1. Contenidos. Implican todas las formas de información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones.
2. Foro. Servicio automatizado de mensajes, a menudo moderado por un propietario, a través del cual los suscriptores reciben mensajes dejados por otros suscriptores por un tema dado. Los mensajes se envían por correo electrónico.
3. Internet. Herramienta de comunicación de redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo correos electrónicos, [www](http://www), etc.
4. Página web. Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del [www](http://www) después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.
5. Publicar. Hacer que un documento sea visible desde el Sitio web Institucional.
6. Servicios. Son las ayudas en línea que la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de esta página web, como Publicación de noticias o actividades propias de la gestión institucional; trámites en línea; consultas; foros y buzón de quejas y reclamos, entre otros.
7. Usuario. Es la persona que ingresa al sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para buscar o consultar información de su interés; para registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad; o para



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 17 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

poner una queja mediante el uso del buzón de Quejas y Reclamos, creado para este efecto.

8. Vínculo. -Link-, en inglés. Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor web a otro, cuando se navega por Internet.

### 2. Aceptación de Términos

Se presume que cuando un usuario accede al sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca lo hace bajo su total responsabilidad y que, por tanto, acepta plenamente y sin reservas el contenido de los términos y condiciones de uso del sitio WEB de la entidad. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva, en todos los sentidos, el derecho de actualizar y modificar en cualquier momento y de cualquier forma, de manera unilateral y sin previo aviso, las presentes condiciones de uso y los contenidos de la página.

El sitio WEB tiene por finalidad brindar al usuario todo tipo de información relacionada con la gestión de gobierno en todos los planes, programas y consejerías, por medio de Boletines, cifras, noticias. En ningún caso esta información deberá considerarse como exhaustiva, completa o que de cualquier forma satisfaga todas las necesidades del usuario.

Esta página puede tener enlaces a otros sitios de interés o a documentos localizados en otras páginas web de propiedad de otras entidades, personas u organizaciones diferentes a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. Solamente por el hecho de que el usuario acceda a otro sitio web o a un documento individual localizado en otra página, a través de un link o un vínculo establecido en el sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el usuario deberá someterse a las condiciones de uso y a la política de privacidad de la página web a la que lo envía el link.

El establecimiento de un vínculo, (link), con el sitio Web de otra empresa, entidad o programa no implica necesariamente la existencia de relaciones entre la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y el propietario del sitio o página Web vinculada, ni la aceptación o aprobación por parte de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca de sus contenidos o servicios. Aquellas personas que se propongan establecer un vínculo, (link), se asegurarán de que el mismo únicamente permita el acceso a la página de inicio Web, así mismo deberán abstenerse de realizar manifestaciones o indicaciones falsas, inexactas o incorrectas sobre la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca o sus filiales o incluir contenidos ilícitos, o contrarios a las buenas costumbres y al orden público.

Así mismo, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no se hace responsable respecto a la información que se halle fuera de este Sitio Web y no sea gestionada directamente por el administrador del sitio WEB [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co). Los vínculos, (links), que aparecen en el Sitio Web tienen como propósito informar al Usuario sobre la existencia de otras fuentes susceptibles de ampliar los contenidos que ofrece la página Web de la Universidad, o que guardan relación con aquéllos. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no garantiza ni se responsabiliza del funcionamiento o accesibilidad de las páginas Web vinculadas; ni sugiere, invita o recomienda la visita a las mismas, por lo que tampoco será responsable del resultado obtenido.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 18 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Por otra parte, la prestación del servicio del sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca es de carácter libre y gratuito para los usuarios y se rige por los términos y condiciones que se incluyen a continuación, los cuales se entienden como conocidos y aceptados por los (las) usuarios (as) del sitio:

### 3. Información contenida en la Página

#### 3.1 Propiedad del contenido de la Página - Copyright

Este sitio de Internet y su contenido son de propiedad de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca a menos que se indique lo contrario. Está prohibida su reproducción total o parcial, su traducción, inclusión, transmisión, almacenamiento o acceso a través de medios analógicos, digitales o de cualquier otro sistema o tecnología creada, sin autorización previa y escrita de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Sin embargo, es posible descargar material de [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co) para uso personal y no comercial, siempre y cuando se haga expresa mención de la propiedad en cabeza de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Con respecto a los contenidos que aparecen en el sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, el usuario se obliga a:

- \* Usar los contenidos de forma diligente, correcta y lícita.
- \* No suprimir, eludir, o manipular los derechos de autor (copyright) y demás datos que identifican los derechos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- \* No emplear los contenidos y, en particular, la información de cualquier otra clase obtenida a través de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para emitir publicidad.
- \* La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no será responsable por el uso indebido que hagan los usuarios del contenido de su sitio WEB.
- \* El visitante o usuario del sitio WEB se hará responsable por cualquier uso indebido, ilícito o anormal que haga de los contenidos, información o servicios del sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. El visitante o usuario del sitio, directa o por interpuesta persona, no atentará de ninguna manera contra el sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, contra su plataforma tecnológica, contra sus sistemas de información ni tampoco interferirá en su normal funcionamiento.
- \* El visitante o el usuario del sitio, no alterará, bloqueará o realizará cualquier otro acto que impida mostrar o acceder a cualquier contenido, información o servicios del sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca o que estén incorporados en las páginas web vinculadas.
- \* El visitante o el usuario del sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no enviará o transmitirá en este sitio WEB o hacia el mismo, a otros usuarios o a cualquier persona, cualquier información de alcance obsceno, difamatorio, injurioso, calumnioso o discriminatorio contra la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, contra sus funcionarios o contra los responsables de la administración del sitio WEB.
- \* El visitante o el usuario del sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, no incurrirá en y desde el mismo, en conductas ilícitas como daños o



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 19 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ataques informáticos, interceptación de comunicaciones, infracciones al derecho de autor, uso no autorizado de terminales, usurpación de identidad, revelación de secretos o falsedad en los documentos.

### 3.2. Privacidad

Es interés de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca la salvaguardia de la privacidad de la información personal del Usuario obtenida a través de la página web de la entidad, para lo cual se compromete a adoptar una política de confidencialidad de acuerdo con lo que se establece más adelante.

Se entiende por información personal aquella suministrada por el Usuario para el registro, la cual incluye datos como nombre, identificación, edad, género, dirección, correo electrónico y teléfono entre otros.

El Usuario reconoce que el ingreso de información personal, lo realiza de manera voluntaria y ante la solicitud de requerimientos específicos por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para realizar un trámite, presentar una queja o reclamo, o para acceder a los mecanismos interactivos. El usuario también comprende que los datos por él consignados harán parte de un archivo y/o base de datos que podrá ser usado por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para efectos de surtir determinado proceso. El Usuario podrá modificar o actualizar la información suministrada en cualquier momento.

La información personal proporcionada por el Usuario está asegurada por una clave de acceso que sólo él conoce. Por tanto, es el único responsable de mantener en secreto su clave. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se compromete a no acceder ni pretender conocer dicha clave. Debido a que ninguna transmisión por Internet es absolutamente segura ni puede garantizarse dicho extremo, el Usuario asume el hipotético riesgo que ello implica, el cual acepta y conoce.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no se responsabiliza por cualquier consecuencia derivada del ingreso indebido de terceros a la base de datos y/o por alguna falla técnica en el funcionamiento y/o conservación de datos en el sistema en cualquiera de los menús de su página web.

Igualmente, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no podrá garantizar la disponibilidad de los servicios en línea y de la información que los usuarios requieran en determinado momento. Tampoco incurrirá en responsabilidad con el usuario o terceros, cuando su sitio WEB no se encuentre disponible.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no responderá en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, por los ataques o incidentes contra la seguridad de su sitio WEB o contra sus sistemas de información; o por cualquier exposición o acceso no autorizado, fraudulento o ilícito a su sitio WEB y que puedan afectar la confidencialidad, integridad o autenticidad de la información publicada o asociada con los contenidos y servicios que se ofrecen en él.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 20 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca ha adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, instalando las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado y robo de los datos facilitados.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca podrá utilizar cookies durante la prestación de servicios en su Sitio Web.

### 3.3. Responsabilidad por la información contenida

Debido a que en la actualidad los medios técnicos no permiten garantizar la no injerencia de la acción de terceras personas en el sitio WEB, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, de ninguna manera asegura la exactitud y/o veracidad de todo o parte de la información contenida en su página, ni su actualización, ni que dicha información haya sido alterada o modificada en todo o en parte, luego de haber sido publicada en la página, ni cualquier otro aspecto o característica de lo publicado en el sitio o en los enlaces, respectivamente.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no controla ni garantiza la ausencia de virus ni de otros elementos en los contenidos que puedan producir alteraciones en su sistema informático (software y hardware) o en los documentos electrónicos y ficheros almacenados en su sistema informático.

En consecuencia con lo anterior, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca no se hará responsable de ningún daño ocasionado en virtud de cualquier alteración que se haya efectuado a los materiales o archivos de descarga suministrados directamente por la entidad.

### 4. Ley aplicable y jurisdicción

1. El usuario no podrá manifestar ante la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca o ante una autoridad judicial o administrativa, la aplicación de condición, norma o convenio que no esté expresamente incorporado en las presentes condiciones de uso.
2. Estas condiciones serán gobernadas por las leyes de la República de Colombia, en los aspectos que no estén expresamente regulados en ellas.
3. Si cualquier disposición de estas condiciones pierde validez o fuerza obligatoria, por cualquier razón, todas las demás disposiciones, conservan su fuerza obligatoria, carácter vinculante y generarán todos sus efectos.
4. Para cualquier efecto legal o judicial, el lugar de las presentes condiciones es la ciudad de Bogotá, República de Colombia, y cualquier controversia que surja de su interpretación o aplicación se someterá a los jueces de la República de Colombia.

### 5. Duración y terminación

La prestación del servicio del sitio WEB de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca tiene una duración indefinida. Sin embargo, la entidad podrá dar por terminada o suspender la prestación de este servicio en cualquier momento. En caso de que se llegue a



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 21 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

presentar esta situación, la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca informará previamente sobre el hecho, para evitar mayores traumatismos.

### 6. Contacto

Si el usuario desea hacer sugerencias a la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para mejorar los contenidos, la información y los servicios que ofrece en su sitio WEB, se puede dirigir al administrador del sitio WEB y escribir al siguiente correo electrónico: [webmaster@unicolmayor.edu.co](mailto:webmaster@unicolmayor.edu.co)

### ARTÍCULO 20°. POLÍTICA EDITORIAL

La División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales emitirá la política editorial de acuerdo con los lineamientos contemplados en la estrategia de Gobierno en Línea y las particularidades de la Universidad.

### ARTÍCULO 21°. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PARA PUBLICACIÓN EN LA WEB

La Universidad cuenta con un portal interactivo en el que, a través de un administrador de contenidos las fuentes de la información, podrán tener acceso para la publicación directa de la información en la Web.

Corresponde a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo:

- \* Realizar las coordinaciones con el proveedor del servicio para garantizar que se mantenga activa la página WEB institucional.
- \* Brindar la capacitación y soporte necesarios para que los usuarios de las dependencias hagan uso apropiado de la herramienta dispuesta para la publicación de contenidos.
- \* Publicar en la página web la información aprobada por la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales.

Corresponde a la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales

- \* Administrar los contenidos de la página WEB institucional y micrositos y garantizar su actualización de acuerdo con el Manual de Funciones vigente.
- \* Proponer periódicamente, rediseños de la página WEB institucional que permitan mejorar la experiencia de navegación de los usuarios, la utilidad de la misma y la presencia institucional en Internet.
- \* Cumplir con lo establecido en el manual de Gobierno en Línea establecido en el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008.
- \* Revisar y proponer correcciones a la propuesta de publicación de las dependencias y/o procesos a publicar.
- \* Suministrar apoyo y orientación a las dependencias para el diseño de contenidos a publicar.
- \* Garantizar el cumplimiento de las políticas de publicación institucionales.

Corresponde a los jefes de dependencia o responsable de un microsito:



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 22 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

- \* Designar a un responsable que remita de manera periódica a la oficina de Promoción los contenidos de interés institucional para su publicación en la página WEB y/o micrositio de la dependencia.
- \* Mantener actualizada la información de sus respectivas dependencias.
- \* Solicitar con tres (3) días hábiles de antelación los requerimientos de publicación a la oficina de Promoción y Relaciones Interinstitucionales.
- \* Autorizar y solicitar la publicación de los contenidos en la página Web institucional siendo por lo tanto el responsable de los mismos a todo nivel.
- \* Respetar los parámetros de publicación indicados en la política editorial institucional.
- \* Mantener actualizados y vigentes los contenidos publicados.
- \* Designar a un funcionario como responsable operativo y contacto con el webmaster y la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales.

#### ARTÍCULO 22°. DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA

La información a publicar de las dependencias institucionales debe estar avalada por la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales.

No se debe publicar lo prohibido por las leyes vigentes; así como información privada o secreta, calumnias, injurias o difamaciones contra cualquier persona natural o jurídica.

No se permite la publicación de cualquier información de carácter comercial o que persiga fines de lucro personal. En el caso de ser algún grupo estudiantil o entidad organizacional que cuente con patrocinadores comerciales, éstos podrán ser enunciados previa autorización expresa de los mismos, pero sus logos no serán publicados.

El espacio será utilizado únicamente para la publicación de contenidos referentes a la actividad misional de cada fuente, así como los documentos, imágenes y otros enlaces relacionados directamente con el contenido publicado.

La información que se publica en noticias principales de la página de inicio se prioriza de acuerdo con la dependencia de la cual provenga y el nivel de interés general o específico que contenga; la prioridad máxima será para la rectoría.

Para las publicaciones de orden informativo instantáneo (noticias principales y/o notas de interés) se deben indicar las fechas de publicación y retiro de la página de la Universidad; estas solicitudes se deben realizar mínimo con tres (3) días hábiles de antelación a su publicación formal ante la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales.

Todas las publicaciones deben tener la fecha de su publicación o de su última actualización y el nombre y dirección de correo del responsable de la información publicada.

El formato para publicar documentos generados originalmente en procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones es PDF. Se exceptúan formularios que tengan campos de ingreso de datos.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 23 de la Resolución No. 032014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Las imágenes a publicar en Noticias principales o Notas de interés deben editarse con tamaños apropiados que no alteren el diseño del sitio web, se deben usar imágenes en formato JPEG, PNG o GIF con un tamaño recomendado: Ancho = 458px o Alto = 344px.

Para toda publicación se deben tener en cuenta los lineamientos publicados en el Manual de Gobierno en Línea [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223\\_c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223_c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf).

La Universidad no es responsable de la información contenida en los Portales web externos enlazados y tampoco respalda las opiniones que expresan, ni los productos y servicios que ofrecen.

Toda información que se vaya a publicar y contenga imágenes, videos, fotos o cualquier otro material gráfico debe ser remitida a la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales para su revisión y aprobación antes de ser publicada en la página web o ser remitida al webmaster.

### ARTÍCULO 23°. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO ESPECIAL EN LA PÁGINA WEB

La publicación de actos administrativos, información contable y financiera, procesos contractuales, etc., no requerirán visto bueno de la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales, razón por la cual deben ser enviados directamente a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para su publicación.

### ARTÍCULO 24°. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO ESTANDAR EN LA PÁGINA WEB

Cada dependencia elaborará el contenido de la información que se desea publicar.

Enviar con tres (3) días hábiles de antelación la solicitud de publicación al correo electrónico [promocion@unicolmayor.edu.co](mailto:promocion@unicolmayor.edu.co) desde el correo de la Dependencia, jefatura o del personal designado en cada dependencia para realizar la modificación de la información, teniendo en cuenta la Política Editorial.

Se debe indicar la fecha y hora en que la publicación estará vigente (Fecha Inicio y Fecha Fin)

La División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales revisará el contenido y dará la autorización para su publicación al correo [webmaster@unicolmayor.edu.co](mailto:webmaster@unicolmayor.edu.co) quien dispondrá de máximo un (1) día hábil para efectuar la respectiva publicación en la pág. Web.

Si la dependencia solicitante requiere apoyo para el Diseño de la información a publicar, la División de Promoción realizará el acompañamiento necesario para dicha actividad.

Si los sitios web requieren alguna modificación que esté fuera del alcance del responsable designado por la Unidad académica o administrativa, puede contactarse por medio del



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 24 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

correo [webmaster@unicolmayor.edu.co](mailto:webmaster@unicolmayor.edu.co) o hacer una solicitud a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

ARTÍCULO 25°. DE LAS FACILIDADES OFRECIDAS POR LA UNIVERSIDAD

Las facilidades ofrecidas por la Universidad a través de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para las dependencias que deseen publicar información en la Web son las siguientes:

Servidor de www para la Universidad.

Espacio para la creación de secciones.

Manual de apoyo para la publicación de contenidos.

Capacitación para su correcto uso.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo creará respaldos de la información contenida en los espacios de Web, pero éstos se utilizarán solamente en caso de que se presente alguna falla en el equipo. Es importante que cada dependencia cuente con el respaldo de la información publicada.

ARTÍCULO 26°. DE LA ASIGNACIÓN DE ESPACIO

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo creará los espacios para albergar la información de las dependencias que hacen parte del organigrama institucional; a cada una de ellas se le indicará el usuario y contraseña con el que podrá acceder y/o modificar su información.

Las dependencias o fuentes de información que no cuente con un espacio en el servidor Web administrado por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo podrán requerirlo así:

Solicitar ante la rectoría la asignación de un espacio en el servidor Web para albergar la información de la dependencia.

Remitir el visto bueno de la Rectoría a la cuenta [webmaster@unicolmayor.edu.co](mailto:webmaster@unicolmayor.edu.co).

Esperar un aviso del administrador del servicio donde se les indicará cuál es el usuario y contraseña con el que se podrá tener acceso a dicha información, así como el procedimiento para transferir su información. Se otorgará el plazo máximo de un mes a partir del aviso de la creación del espacio para publicar la información.

La información publicada y su actualización será responsabilidad del jefe de la dependencia, quien puede delegar un funcionario para su operación; esta delegación no exonera al jefe de su responsabilidad.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 25 de la Resolución No. 1703 del 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

A cada sección se le asignará un espacio de disco, el cual debe ser destinado para uso exclusivo de la publicación de información referente al propósito con el que fue creado.

### ARTÍCULO 27°. DEL USO DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

Corresponderá a la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales la administración y manejo en todas las redes sociales en las que la Universidad tenga presencia.

Los canales que la División instaure serán los únicos avalados por la Universidad y tendrán el carácter de oficial.

Cualquier canal o página en las redes sociales que no pertenezca al oficial, no será responsabilidad de la Universidad; sin embargo, la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales realizará búsquedas periódicas con el ánimo de ejercer algún control al respecto y consolidar en una única fuente la información institucional que se publica en las redes.

La dependencia, facultad o programa académico que requiera presencia en redes sociales solicitará formalmente a la División de Promoción y Relaciones Interinstitucionales que todo el contenido esté ligado con el canal oficial institucional.

### **CAPÍTULO 6. POLÍTICAS DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET**

#### ARTÍCULO 28°. CONDICIONES GENERALES

La utilización del canal de Internet atribuye la condición de usuario de la red y expresa la aceptación plena y sin reservas del usuario de todas y cada una de las condiciones generales en la versión publicada por la Universidad en el momento mismo en que el usuario acceda a Internet. En consecuencia, es necesario que el usuario lea atentamente las condiciones generales en cada una de las ocasiones en que se proponga utilizar el servicio de acceso a Internet.

Al utilizar cualquiera de los servicios relacionados con la Internet y suministrados a través de la red de la Universidad, incluyendo sin limitación alguna, acceso al Internet, correo electrónico, foros, pizarras de mensajes y/o cualquiera o todas las informaciones, datos, materiales, textos y programas de computación suministrados por la Universidad, éste acepta y acuerda estar legalmente obligado a cumplir con los siguientes términos y condiciones de uso.

#### ARTÍCULO 29°. OBJETO DEL SERVICIO

La Universidad se reserva el derecho a modificar unilateralmente, en cualquier momento y sin aviso previo, la presentación y configuración del portal, así como los Servicios y las condiciones requeridas para utilizar el Portal y los Servicios.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 26 de la Resolución N.º de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

### ARTÍCULO 30°. RESTRICCIÓN DE ACCESO A SITIOS DE INTERNET

Del acceso a sitios no aptos o de contenido censurados, conforme con las leyes y normas vigentes del Estado colombiano, el control a contenidos no aptos para menores de edad, o cuyo contenido sea censurable, será implementado con el único propósito de protegerlo del contenido nocivo en la red. La aplicación de este control de acceso, va también de acuerdo con las obligaciones del usuario de utilizar los recursos correctamente. El bloqueo a estos sitios es de carácter permanente y sin previo aviso.

En Internet se encuentran sitios de juego o entretenimiento que no prestan ningún contenido educativo para los usuarios, y por el contrario, la utilización de los mismos implica un mal aprovechamiento del servicio de acceso a Internet. Por ello la universidad podrá restringir el acceso a estos sitios.

### ARTÍCULO 31°. CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio de acceso a Internet por parte de la Universidad tiene carácter gratuito para los usuarios y no exige la previa suscripción o registro del mismo. No obstante lo anterior, la utilización de algunos servicios sólo puede hacerse mediante suscripción o registro del usuario, de la forma en que se indica expresamente en sus correspondientes condiciones particulares.

El Usuario se compromete a utilizar los servicios de conformidad con la ley; la moral y buenas costumbres; estas condiciones son generalmente aceptadas.

El usuario se obliga a abstenerse de utilizar los servicios con fines o efectos ilícitos, contrarios a lo establecido en estas condiciones generales, lesivos de los derechos e intereses de terceros, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar, sobrecargar o deteriorar el portal y los servicios o impedir la normal utilización o disfrute de los mismos por parte de los usuarios.

Cualquier violación a estas políticas puede resultar en responsabilidad u obligación de carácter civil o penal y la Universidad podrá inmediatamente cancelar el permiso al usuario, o para todos los usuarios si lo considerase necesario, de utilizar el servicio. La Universidad se reserva el derecho de eliminar o trasladar materiales, informaciones, mensajes o comunicaciones que, a la sola discreción de la institución, se consideren ilegales, violen las políticas de uso y/o coloquen a la Universidad en la obligación de retirarlos. La Universidad podrá investigar cualquier sospecha o alegato sobre la violación de esta política, al igual que cooperar con la aplicación de las leyes, autoridades y/o terceras partes, en las investigaciones correspondientes.

No está permitido ninguno de los siguientes actos:

Coleccionar, almacenar, difundir, transmitir, solicitar, inducir o incitar, en cualquier forma, actos ilegales, inmorales, engañosos, y/o fraudulentos; así como también amenazas, abusos, difamaciones, injurias, calumnias, escándalos, y actos que invadan la privacidad de otro, actos obscenos, pornográficos, profanos, racistas o discriminatorios, al igual que materiales, informaciones, mensajes o comunicaciones de carácter ofensivo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 27 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Coleccionar, almacenar, divulgar, transmitir o solicitar cualquier material, información, mensaje o comunicación que:

- \* Pueda infringir o violar cualquier patente, derechos de autor, marcas, secretos empresariales o cualquier otro derecho intelectual de otra persona.
- \* Viole la ley o de la cual puedan surgir responsabilidades u obligaciones de carácter penal o civil bajo cualquier ley nacional o internacional.
- \* Solicite información personal (incluyendo sin limitación alguna, información biográfica, habitacional, social, marital, ocupacional, financiera y de salud) sobre otros usuarios, sin su consentimiento o conocimiento.
- \* Coleccionar, divulgar, transmitir o solicitar programas de computación dañinos, virus, códigos, expedientes o programas.
- \* Falsificar información del usuario.
- \* Hacer ofertas fraudulentas de compra o venta, así como también, conducir cualquier tipo de fraude financiero, tales como "Cartas en Cadena" o "Pirámides".
- \* Enviar correo electrónico solicitando donaciones caritativas, peticiones de firmas o cualquier material relacionado.
- \* Transmitir, divulgar o distribuir correo electrónico no solicitado, el cual a discreción de la Universidad pueda provocar quejas.
- \* Utilizar nombres de dominio que sean inválidos o inexistentes, u otras formas engañosas de enviar correo electrónico.
- \* Agregar, remover, o modificar encabezados de redes con información personal, con el propósito de engañar o defraudar.
- \* Personificar o intentar personificar a otra persona a través de la utilización de encabezados falsificados u otra información personal.
- \* Hacer o intentar hacer, cualquier acción, cosa que afecte desfavorablemente la habilidad de utilizar el servicio de Internet por parte de otros usuarios, incluyendo pero sin limitación alguna, "negación de servicios" ataques contra otros sistemas o contra el anfitrión de redes u otros usuarios.
- \* Sobrecargar, inundar, atacar o de otra forma sabotear o interferir con nuestro sistema y/o redes, a través del envío de correos electrónicos o piratería de Internet.
- \* Hacer o intentar hacer, sin permiso del administrador del sistema o de la red, cualquiera de los siguientes actos: acceder al sistema o red, monitorear datos o tráfico, sondear, copiar, poner a prueba las barreras de seguridad o "firewalls", atentar contra la vulnerabilidad del sistema o redes, o violar las medidas de seguridad o las rutinas de autenticación del sistema o de la red.
- \* Revender o intentar revender, cualquiera de los Servicios ofrecidos por la Universidad.

ARTÍCULO 32°. USO CORRECTO DE LOS CONTENIDOS

El usuario se obliga a usar los contenidos de forma diligente, correcta, lícita y en particular, se compromete a abstenerse de:

Utilizar los Contenidos de forma, con fines o efectos contrarios a la ley, a la moral y a las buenas costumbres generalmente aceptadas o al orden público.

Reproducir o copiar, distribuir, permitir el acceso del público a través de cualquier modalidad de comunicación pública, transformar o modificar los contenidos, a menos que



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 28 de la Resolución No. 1111 - de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

se cuente con la autorización del titular de los correspondientes derechos o ello resulte legalmente permitido.

Suprimir, eludir o manipular los derechos de autor (copyright) y demás datos que identifican los derechos de la Universidad o de sus titulares incorporados a los contenidos, así como los dispositivos técnicos de protección, o cualesquier mecanismos de información que pudieren contener los contenidos.

Emplear los contenidos y en particular, la información de cualquier clase obtenida a través de los servicios para remitir publicidad, comunicaciones con fines de venta directa o cualquier otra clase de finalidad comercial, mensajes no solicitados dirigidos a una pluralidad de personas con independencia de su finalidad, así como a abstenerse de comercializar o divulgar de cualquier modo dicha información.

### **CAPÍTULO 7. SERVICIO DE AULAS DE INFORMÁTICA**

#### **ARTÍCULO 33°. DISPOSICIONES GENERALES**

Las aulas de informática son espacios físicos dotados de infraestructura tecnológica de vanguardia destinados para la realización de actividades académicas: desarrollo de asignaturas y prácticas académicas.

El uso de aulas de informática se hará de acuerdo con los horarios de los componentes temáticos establecidos. La asignación de estos recursos físicos estará administrada por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo acorde a necesidades académicas.

El desarrollo de prácticas académicas en las aulas de informática estará sujeta a su disponibilidad extracurricular para los estudiantes y docentes activos de la Universidad.

En cada aula de informática se ha dispuesto una carpeta con la planilla de control de funcionamiento; los docentes se comprometen a diligenciarla durante el desarrollo de cada clase o el administrador de las aulas en el caso de prácticas académicas; en esta planilla se deberá registrar toda la información allí solicitada con el propósito de llevar estadísticas de uso y/o de falla de cada una de las máquinas.

Las aulas de informática tendrán como usuarios a toda la comunidad universitaria, especialmente a los estudiantes, docentes y grupos de investigación que requieran sus servicios.

Todos los materiales, equipos e insumos que existen en las aulas de informática son de propiedad exclusiva de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y de uso exclusivo en las mismas; por tanto, sólo podrán realizarse préstamos y/o traslados a otras dependencias con el visto bueno de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo y para préstamos externos con el visto bueno de la rectoría.

Los usuarios serán responsables de las pérdidas o daños de mobiliarios o equipos atribuibles a ellos. En el caso que sea necesaria la reposición de un material dañado, el mismo deberá ser entregado con el original de la factura de compra-venta.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 29 de la Resolución No. 1703 de 2024 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

El uso de Internet en las aulas de informática será con fines académicos y el usuario se hace responsable de los contenidos e información que sea almacenada en el disco duro del equipo. No está permitida la consulta de páginas cuyo contenido se considere como no académico.

Los computadores de las aulas de informática no podrán ser utilizados para realizar actividades diferentes a las académicas.

El único periférico que puede ser conectado en los equipos de cómputo serán los dispositivos de almacenamiento de información externos; no es permitido instalar equipos eléctricos o electrónicos ajenos al aula de informática en las tomas de corriente regulada o normal.

Mantener la configuración estándar establecida en cada uno de los equipos, si durante la clase se hace necesario modificar dicha configuración, al finalizar, se requiere restablecer la configuración estándar.

Conservar la disposición del mobiliario y los equipos del aula de informática en el estado en que se encuentran al momento de ser recibidos.

Si se desea escuchar música en las aulas de informática, solo se permitirá durante el desarrollo de las prácticas supervisadas siempre y cuando el usuario se comprometa a utilizar audífonos.

No se podrá ingresar, ni consumir bebidas o alimentos igualmente no está permitido fumar dentro de las mismas.

No está permitido el ingreso a las aulas de informática de acompañantes y en general de personal no autorizado.

Para el uso de las aulas de informática en las prácticas supervisadas, será indispensable que el estudiante y/o docente presente su carné vigente que certifique la vinculación actual con la Universidad.

Se deberá observar respeto y colaboración para con los administradores del aula.

Los usuarios no tienen permitido borrar, modificar o instalar componentes lógicos (software).

La instalación de cualquier software adicional diferente al licenciado no está permitida; serán los administradores de las aulas los encargados de velar por el cumplimiento de esta norma. De ser necesaria la instalación de un software adicional, éste deberá ser solicitado con ocho (8) días hábiles de antelación a su utilización a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

El servicio de aulas de informática no incluye el almacenamiento de archivos temporales, documentos u otros archivos generados durante el trabajo, ni el cuidado de dispositivos de almacenamiento y objetos personales en las salas, por tanto la pérdida de esta información



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 30 de la Resolución No. 1703 del 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

no será responsabilidad ni de los administradores, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo o la Universidad en general.

La estructura para almacenar información en el disco duro será siempre a partir de la carpeta: "Mis Documentos", con una vigencia semestral; dentro de esta carpeta se crearán las diferentes subcarpetas debidamente identificadas con las abreviaturas del programa, curso y asignatura. Los archivos de usuario almacenados en carpetas diferentes serán eliminados en los proceso de mantenimiento que se realizan periódicamente.

Siempre que se presenten problemas de configuración en los equipos o en la utilización de los programas, es necesario informar inmediatamente al docente, para que éste a su vez reporte la anomalía al administrador del aula personalmente o en la planilla de control de funcionamiento para obtener el soporte correspondiente.

No está permitido acceder a la configuración de los componentes de los equipos, ni de los programas; así como la utilización de programas diferentes al que se requiere para la correspondiente asignatura.

Se requiere vacunar los dispositivos de almacenamiento extraíbles antes de ser utilizados en los equipos de las aulas de informática; este procedimiento podrá ser consultado con el administrador de las aulas.

### ARTÍCULO 34°. HORARIOS

Las aulas de informática de la sede principal, estarán a disposición de la comunidad universitaria de acuerdo con los requerimientos de orden académico.

Se ofrecerá el servicio de prácticas supervisadas en los espacios que exista la disponibilidad del recurso.

### ARTÍCULO 35°. RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES

Son responsabilidades de los docentes:

Hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento de "políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos" y ejercer un control permanente del aula durante sus respectivas clases.

Recibir el aula de informática asignada para la clase; ésta será entregada al docente por parte del administrador de las aulas; el docente será el responsable de todos los equipos existentes en el aula (incluso los que no se utilicen), durante el desarrollo de su clase. Las novedades deberán ser reportadas al administrador de las aulas al recibir y entregar el aula. El hecho de iniciar la clase, será factor de aceptación de las condiciones de los equipos.

Entregar el aula al administrador con la verificación del inventario y al término de su clase.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 31 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Permanecer durante todo el tiempo de la actividad dentro del aula, para garantizar la disciplina y el correcto uso de los equipos de informática al servicio de su clase.

Informar los problemas de configuración de equipos o de programas al administrador del aula y dejar registrada la situación en la planilla de control de funcionamiento del aula.

Supervisar, promover y exigir la conservación y cuidado de los equipos.

Velar porque el uso de los servicios de Internet se destine únicamente al cumplimiento de objetivos estrictamente académicos durante su clase.

Para la realización oportuna de las actividades prácticas, los profesores deben solicitar a través de su cuenta de correo institucional a [soportetecnico@unicolmayor.edu.co](mailto:soportetecnico@unicolmayor.edu.co), con ocho (8) días hábiles de antelación, materiales informáticos requeridos para cada actividad de acuerdo con el artículo 33 de este documento, con el propósito de ejecutar las instalaciones necesarias.

#### ARTÍCULO 36°. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Son responsabilidades de los estudiantes:

La utilización de las aulas de informática es únicamente para las actividades académicas.

En los horarios disponibles, los estudiantes sólo podrán hacer uso de las aulas de informática después de haber entregado al administrador de las aulas el carné institucional vigente.

En los horarios establecidos para prácticas académicas en el aula de informática, el uso será de acuerdo a la disponibilidad de las mismas y con un máximo de utilización de 1 hora por estudiante, dependiendo de la demanda del servicio y el número de equipos disponibles, este servicio podrá extenderse en intervalos de 30 minutos.

No es posible realizar reservas de computadores para usuarios.

El tiempo de práctica finaliza 10 minutos antes que inicie la siguiente hora o actividad académica, el estudiante deberá retirarse a la hora exacta para no interferir con el tiempo de la siguiente actividad.

#### ARTÍCULO 37°. DEL PERSONAL QUE EJERCE LAS FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN DE AULAS DE INFORMÁTICA

Son los responsables del inventario de las aulas de informática.

Deben velar por la conservación y buen uso de los equipos. Cualquier anomalía al respecto deberá ser informada oportunamente a soporte técnico.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 32 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Serán los responsables de realizar el apoyo técnico inmediato a todos los recursos computacionales que así lo requiera o en su defecto solicitarlo oportunamente a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

Deberá enterarse de los horarios para el uso de las aulas de informática al iniciar y durante el correspondiente periodo académico.

Se deberá observar respeto y colaboración para con los usuarios del aula.

No es responsable por la supervisión de las clases.

Realizar semestralmente una revisión del inventario de hardware y software disponible para el siguiente semestre, así como de la reinstalación en cada uno de los equipos de cómputo lo cual garantizará el borrado total de archivos y programas instalados y un buen funcionamiento para el nuevo semestre.

El personal encargado de ejercer funciones de administrador de aula no está facultado para alterar este reglamento, o para permitir que otras personas lo infrinjan.

### **CAPÍTULO 8. SEGURIDAD INFORMÁTICA**

#### **ARTÍCULO 38°. SEGURIDAD DE HARDWARE**

Uno de los componentes más costosos en el ámbito informático es el Hardware o componente físico.

Se recomienda, entonces, ubicar los equipos de cómputo en un lugar que ofrezca las siguientes características mínimas:

- \* Estar fuera del alcance de los rayos directos del sol.
- \* Estar alejado de dispositivos con fuertes cargas eléctricas o que generen campos magnéticos fuertes.
- \* Estar en un lugar fresco y aireado.
- \* Restringir el acceso a personal no autorizado.
- \* Poseer mobiliario adecuado para soportar los equipos.
- \* No dejar cableados sueltos o en peligro de ser desconectados accidentalmente.

Además de las anteriores consideraciones locativas se debe procurar por:

- \* Contar con la respectiva placa de inventario de activos.
- \* Mantener el control físico sobre los equipos para evitar la sustracción de estos o de alguno de sus componentes.
- \* Confiar su manipulación y mantenimiento a personal calificado, autorizado por la universidad.
- \* Informar a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos cualquier anomalía que se observe relacionada con el suministro de energía para los equipos.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 33 de la Resolución No. 2014-P-00114 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ARTÍCULO 39°. SEGURIDAD DEL SOFTWARE

El componente lógico de la máquina (Software), es quizás uno de los elementos más delicados de la misma, pues está sujeto a problemas como:

- Alteración
- Borrado (parcial o total)
- Robo (Copias no autorizadas).

Es por lo anterior que la Universidad tiene la obligación de protegerlo contra riesgos internos o externos. De igual manera, es necesario vigilar que su adquisición e instalación se ciña a la normatividad que existe para proteger los derechos de autor.

El software instalado en una máquina puede ser de 3 categorías:

- \* Software del sistema (sistema operativo, programas utilitarios)
- \* Software de aplicación (software de oficina como Office, antivirus, lector PDF, Compresor de archivos, entre otros)
- \* Sistemas de información (académico, administrativo, biblioteca, entre otros)

Para la protección del software se implementarán estrategias institucionales que involucren a todos los niveles de usuario, tales como:

- \* Instalación de un programa antivirus de calidad, con garantía de actualización permanente.
- \* Implementación de la política del uso de claves con categorías de perfil del usuario para el ingreso a servicios y recursos de computación.
- \* Adquisición del Software respetando la normatividad existente al respecto.
- \* Controlar el inventario de licencias de software, así como de los instaladores de los diferentes productos.
- \* Implementar una política coherente de soporte técnico a aplicaciones, para asegurar la permanente actualización y correcto funcionamiento del software instalado.
- \* Controlar la instalación de software que no esté autorizado por la Universidad.
- \* Comprometer a los usuarios en la no utilización de software que pueda poner en riesgo la información del equipo y en general de la institución.
- \* Controlar y asegurar la existencia de manuales de usuario y manuales técnicos del software instalado.

ARTÍCULO 40°. SEGURIDAD DE LA RED INFORMÁTICA

En el transporte de la información desde y hacia diferentes lugares, ésta debe sortear algunos peligros para llegar a su sitio de destino tal como partió. En el pasado, los virus informáticos se propagaban lentamente a través de los disquetes, pero hoy su propagación es mucho más rápida y letal pues viajan a través de la red.

De tal manera que la red informática también está sujeta a seguridad como política institucional. Existen diversos componentes de la red que deben ser protegidos contra diferentes ataques,



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 34 de la Resolución No. de 2011 por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

- \* Los equipos de cómputo (Servidores, terminales, entre otras.)
- \* Los equipos activos (hubs, enrutadores, switch, Access point, entre otros.)
- \* Los centros de cableado
- \* El software de red.

Con respecto a la seguridad que se debe proporcionar a los equipos de cómputo y los equipos activos, se registró una lista de consideraciones razonables en el capítulo 2 de la presente resolución.

En cuanto a los centros de cableado, es necesario tener en cuenta las siguientes estrategias:

- \* Usar el tipo de cableado y conector más indicados de acuerdo con la estructura propuesta para la institución y los estándares establecidos.
- \* En lo posible ubicar los centros de cableado en lugares alejados del tráfico peatonal y/o vehicular, debidamente protegidos de los efectos del ambiente (humo, humedad, calor, entre otras)
- \* Proteger con canaletas todo el cableado de la red; planificar las posibles ampliaciones.
- \* Asegurarse que cualquier desarrollo arquitectónico de las sedes considere el cableado de la red.
- \* Impedir que en las aulas de informática los estudiantes o personas no autorizadas manipulen las conexiones de red en el panel trasero de los equipos.

El software de red también debe ser protegido contra ataques y proporcionar un adecuado filtrado de la información que circula por la red.

La Universidad a través de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo considerará la instalación, mantenimiento de programas y procedimientos especializados que garanticen la validez e integridad de la información, tales como:

- \* Antivirus.
- \* Proxis (funciones de enrutamiento para filtrar destino de paquetes).
- \* Firewalls (filtra ingresos no autorizados desde Internet hacia la red local).
- \* Filtros para anexos de correo electrónico.
- \* Configuración de correos con filtros para Spam.
- \* Segmentación de la red.
- \* Filtrado y bloqueo de páginas con contenido inconveniente.
- \* Bloqueo de sesiones con messenger en el segmento de red que lo requiera.
- \* Las demás que se requieran.

La implementación de las anteriores acciones busca un uso altamente eficiente de la red y sus recursos, con tiempos de respuesta adecuados por la eliminación de paquetes y direcciones que no deben ser parte de la red informática.

Es responsabilidad de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo mantener actualizado, controlado y regulado todo el esquema de seguridad anteriormente descrito, lo cual garantiza la seguridad de los procesos y de la información que se transporta por la red informática.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 35 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

### ARTÍCULO 41. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Uno de los bienes más preciados de una organización es la información, su protección debe ser política prioritaria, pues su alteración y posible desaparición ocasionaría serias perturbaciones en las actividades cotidianas.

Una adecuada política de seguridad de la información del usuario, debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- \* Instalación y uso permanente de software antivirus.
- \* Implementación y uso del sistema institucional de copias de seguridad.
- \* Generalizar el uso de claves de acceso a los distintos servicios de cómputo.
- \* Implementar eficientes filtros y restricciones al uso de los servicios de Internet e Intranet.

### CAPÍTULO 9. POLÍTICAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN

#### ARTÍCULO 42°. ASPECTOS GENERALES

Para la realización de las copias de seguridad se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

**TIEMPO DISPONIBLE PARA EFECTUAR LA COPIA.** Considerar el tiempo dependiendo del soporte utilizado, unidad de grabación y volumen de datos a almacenar, la posibilidad de que mientras se efectúa el proceso no se realicen accesos y/o modificaciones sobre los datos objeto de la copia, de igual forma, se debe considerar que se genere algún contratiempo en el funcionamiento habitual del sistema de información o de los datos a procesar. Es necesario prever el tiempo requerido para efectuar la copia y la disponibilidad del sistema de copia de seguridad existente.

**FRECUENCIA DE REALIZACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD.** Dependiendo de la frecuencia de actualización de los datos, del volumen de datos modificados y de la importancia de la información, se estima la cantidad de copias a realizar dentro de un periodo determinado.

**MECANISMOS DE COMPROBACIÓN.** Es conveniente planificar dentro de las tareas de seguridad la restauración de una parte de la copia o de la copia completa periódicamente (por lo menos 1 vez al semestre), como mecanismo de prueba y garantía.

**RESPONSABLE DEL PROCESO.** Para el caso de los sistemas de información institucionales, se responsabiliza al administrador de cada uno de los sistemas como encargado de la realización de copias de seguridad. Para el caso de usuarios institucionales, cada uno de ellos es responsable de la información y para cada una de las dependencias el jefe inmediato designará un funcionario para condensar la información que la oficina desea respaldar dentro del espacio físico. La información contenida en el Datacenter externo estará bajo la responsabilidad del supervisor del contrato de acuerdo a las cláusulas contenidas en dicho documento.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD.** Los procedimientos establecidos para la realización de las copias de seguridad deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 36 de la Resolución No. de 2011. Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

encontraban al tiempo de producirse la última copia. De igual forma, es necesario activar un lugar seguro para salvaguardar los dispositivos que almacenan la copia, que deberá ser externo a las instalaciones de la Institución.

ARTÍCULO 43°. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP)

Las políticas y lineamientos son de aplicación general por parte de los usuarios involucrados en la integridad de la información.

DEL ENLACE

1. Cada dependencia destinará un equipo de cómputo, al que el personal de soporte técnico conectará una unidad de red directamente al servidor en la que los usuarios podrán realizar la copia de los archivos para salvaguardar.
2. En caso de que un usuario no tenga conectada la unidad de red del numeral anterior, es necesario notificarlo a soporte técnico al correo electrónico [soportetecnico@unicolmayor.edu.co](mailto:soportetecnico@unicolmayor.edu.co), con el propósito de actualizar la configuración del servicio.
3. Cada usuario será el responsable de realizar el respaldo de su información.

DEL RESPALDO DE INFORMACIÓN

El uso y aprovechamiento de la solución de respaldo será únicamente para apoyar las funciones que son propias de la Universidad.

No se podrán almacenar en las carpetas asignadas en el servidor de respaldo, archivos de juegos, música, videos, reproductores de música y/o de videos, instaladores de software y cualquier otra información ajena a la institución.

Todas las copias de seguridad de la información serán guardadas externamente a través de empresas legalmente constituidas para tal fin.

La información a respaldar desde el equipo enlace debe estar debidamente identificada; es decir, los datos que se van a salvaguardar en la carpeta compartida del equipo enlace deberán estar identificados con un nombre que permita de manera fácil y rápida determinar su contenido; en caso de ser necesario el Administrador de red con apoyo de la Oficina de Control Interno verificarán el correcto uso de la solución. Si por algún motivo se identifica información que no está relacionada con el quehacer institucional, se solicitará al usuario propietario de dicha información justificar por escrito la necesidad de proteger estos datos, de lo contrario serán eliminados.

Cada jefatura de dependencia designará al funcionario responsable de realizar la copia de seguridad del área.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 37 de la Resolución No. 2011 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Durante el periodo de vacaciones colectivas o pausa de actividades por un lapso superior a cinco días calendario, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo programará una copia de seguridad el día anterior a la iniciación de éstas.

DEL CALENDARIO DE RESPALDOS

El calendario para la generación del respaldo de los datos contenidos en los respectivos sistemas institucionales será:

Equipos Locales

- Sistema de información administrativo
- Servidor de autenticación
- Información de la dependencia

No	Servicio	Día	Mes	Semestr	Año
1	Sistema de Información	X	X		X
2	Servidor de autenticación			X	
3	Información de la dependencia		X		X

DataCenter

- Página WEB
- Sistema de información académico
- Desarrollos propios
- Virtualidad
- Sistema de información para la biblioteca
- Sistema de información de calidad
- Sistema de gestión documental

No	Servicio	Día	Mes	Semestr	Año
1	Página WEB		X		X
2	Sistema de información académico	X	X	X	
3	Desarrollos propios			X	
4	Virtualidad		X		X
5	Sistema de información para la		X	X	
6	Sistema de información de calidad			X	
7	Sistema de gestión documental	X	X	X	

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo realizará el respaldo de toda la información contenida en los equipos enlace conforme al calendario establecido, para garantizar una copia de seguridad de la información de cada una de las dependencias que luego será trasladada al sitio previsto para su conservación.

DEL SERVIDOR INSTITUCIONAL

1. El respaldo de la información contenida en los servidores institucionales y los equipos enlace se efectuará durante la jornada laboral.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 38 de la Resolución No. de 2011 por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

2. Una vez se haya terminado de forma satisfactoria la copia, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo pasará a ser responsable del resguardo de toda la información allí contenida.
3. Cada dependencia dispondrá anualmente de un espacio físico en disco duro para el almacenamiento de su información.

### DE LOS USUARIOS

Antes que la copia de seguridad sea generada, cada uno de los usuarios serán los responsables de su propia información.

En la unidad de red de cada dependencia se copiarán los datos que son importantes para la vida y memoria institucional; estos podrán ser: informes estadísticos, informes finales para los entes de control, informes de gestión, proyectos, entre otros; los cuales pueden ser realizados en: Word, Excel, Power Point, SPSS, Project, Acrobat Reader; solo las dependencias que realizan tratamiento de imágenes podrán guardar archivos realizados en Autocad, Corel, Macromedia, Adobe, entre otros.

La única Oficina autorizada para resguardar instaladores de software será la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, no se podrá salvaguardar software no licenciado.

## CAPÍTULO 10. HARDWARE Y SOFTWARE

### ARTÍCULO 44°. DEFINICIONES

Se considera como equipo computacional a todo aquel equipo de cómputo, accesorio, periférico, de telecomunicaciones o relacionado con cualquiera de éstos, que esté instalado en las aulas de informática, salas de tecnología, salas de investigaciones, biblioteca, salas de profesores, dependencias administrativas y demás puntos de acceso común a los estamentos universitarios, además de los equipos instalados en el centro de cómputo que estén destinados a la prestación de servicios informáticos a los usuarios institucionales.

Para cada equipo adquirido por la universidad que incluya licenciamiento OEM para el sistema operativo, se considerará este licenciamiento como parte integral del equipo.

Como componentes de la red de telecomunicaciones se consideran: hubs, enrutadores (routers), switches, access point, centros de cableado, tomas de acceso a la red y todos sus componentes internos.

Los elementos para garantizar el fluido eléctrico de cualquier tipo no forman parte integral de los equipos de cómputo o la red de telecomunicaciones y por tanto su control, inventario y mantenimiento son responsabilidad de la División de Servicios Administrativos y Planta Física.

La Universidad proveerá los mecanismos necesarios para que la División de Servicios Administrativos y Planta Física garanticen el mantenimiento y correcto funcionamiento de la red eléctrica.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 39 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Se considera como usuarios académicos de los servicios de cómputo de la Universidad a los siguientes perfiles: estudiantes, docentes y egresados.

A los estudiantes y docentes de otras instituciones amparados en convenios interinstitucionales, se les permite el uso de los equipos.

Para los conferencistas e invitados académicos, su acceso será temporal y estará bajo la supervisión y responsabilidad del jefe de la dependencia solicitante.

Se consideran usuarios administrativos a los funcionarios vinculados laboralmente a la Universidad, que hagan uso de los servicios de cómputo de la misma, como apoyo a sus actividades profesionales.

Los contratistas que en cumplimiento de sus obligaciones requieran acceder a los equipos y servicios computacionales bajo la supervisión y responsabilidad del jefe de la dependencia.

Se considera uso del equipo computacional y de comunicaciones a aquél que sirva como apoyo a la elaboración, solución, investigación de tareas, proyectos o trabajos relacionados directamente con las asignaturas, cursos regulares y funciones propias de cada dependencia de la Universidad.

Se considera un centro de impresión al uso de una impresora de alto rendimiento por parte de dos o más dependencias; el principio que rige este hecho es el de aprovechar al máximo los recursos institucionales, proporcionando soluciones que permitan reducir tiempos y costos de impresión.

### ARTÍCULO 45°. DEL USO DE LOS EQUIPOS

El uso del equipo de cómputo será únicamente para apoyar las funciones que son propias de la Universidad; así mismo, el usuario será el responsable desde el punto de vista administrativo del resguardo de todo el equipo, datos y programas autorizados previa acta de entrega por parte del almacén y/o jefe de la dependencia.

El movimiento de equipos de una dependencia a otra no se podrá realizar sin la aprobación del almacén y la dependencia responsable del mismo.

Los equipos deben estar conectados al sistema de energía regulada (tomas naranja).

Las impresoras asociadas a cada equipo y las ubicadas en los centros de impresión, son de propiedad de la Universidad, y como tal se restringe su utilización a lo relacionado con la gestión institucional; para esto, se dispondrá de un software de gestión para determinar el nivel de utilización de estos equipos.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo proporcionará asesoría y asistencia técnica a las diferentes dependencias para el correcto uso de los equipos en general. Las necesidades de capacitación particulares de cada área en el uso de software y hardware, serán atendidas en coordinación con esta Oficina.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 40 de la Resolución No. de 2017 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Sólo personal técnico autorizado por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo puede realizar funciones de revisión, configuración y soporte a los equipos informáticos.

En la toma eléctrica regulada (tomas naranjas) donde se alimenten los equipos de cómputo, no se deben conectar otros equipos que interfieran con el consumo de energía como aparatos eléctricos y/o electrónicos: radios, refrigeradores, televisores, cafeteras, hornos, cepillos de cabello, entre otras, ya que estos aparatos ocasionan daños en los equipo de regulación de voltaje y de computación.

Cerca de los equipos de cómputo se debe evitar que haya líquidos, comida, celulares, cigarrillos encendidos o materiales que puedan causar daños o interferir con su normal funcionamiento.

El usuario deberá cambiar periódicamente su clave de acceso a los equipos y a los programas, de acuerdo al grado de seguridad que se requiera.

Una vez culmine la relación laboral de una persona con la Universidad, el jefe de dependencia informará a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo (sistemas@unicolmayor.edu.co) con el propósito de eliminar el acceso a los equipos de cómputo y a los servicios de red institucional; mientras no se informe este requerimiento, la responsabilidad de las acciones que se realicen con esas credenciales estará en cabeza del jefe de la dependencia que solicitó el acceso.

Todos los equipos de cómputo deberán estar dotados con antivirus permanentemente actualizado.

Todo dispositivo de almacenamiento externo que se conecte a los equipos de la Universidad deberá ser previamente vacunado.

#### ARTÍCULO 46°. DEL APROVECHAMIENTO DE LOS EQUIPOS

La Universidad a través de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo promoverá acciones tendientes a:

Mantener actualizados los recursos tecnológicos, de tal manera, que permitan brindar respuestas oportunas acordes a las necesidades y disponibilidad de recursos financieros de la Universidad.

Proponer al almacenista la rotación de equipos a partir de la adquisición de equipos nuevos.

Proponer a la División de Servicios Administrativos la baja de los equipos obsoletos. La vida útil de un equipo de cómputo será de cinco (5) años aproximadamente.

Promover el uso eficiente de los recursos informáticos con el fin de mejorar el desempeño de las aplicaciones y apoyar las áreas claves dentro de la institución.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 41 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Modernizar y actualizar los servicios masivos de impresión y almacenamiento de información, procurando el aprovechamiento de los recursos.

### ARTÍCULO 47°. DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA BAJA DE ELEMENTOS DE HARDWARE Y/O DE SOFTWARE

#### PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA LOS ELEMENTOS DE HARDWARE

Con el propósito de mantener actualizado el inventario de activos de la Universidad y facilitar la baja de aquellos elementos de hardware que ya cumplieron su vida útil, el jefe de la dependencia tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Que el elemento de hardware haya cumplido por lo menos con 5 años de servicio.

Que el elemento presente altos niveles de soporte técnico haciendo que este servicio resulte más oneroso para la Universidad que su reemplazo físico.

Que el jefe de la dependencia a través de memorando reintegre el equipo al almacén institucional para su baja.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo emite concepto técnico referente a los elementos de hardware; este concepto será remitido a la División de Servicios Administrativos en solicitud que a través del Almacén institucional se realice la baja correspondiente.

Una vez formalizada la baja, el almacenista enviará a la dependencia copia del nuevo inventario y a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo copia del acta de baja.

#### PROCEDIMIENTOS PARA DAR DE BAJA LOS ELEMENTOS DE SOFTWARE

Con el propósito de mantener resguardados únicamente los elementos de software que presten servicio en la Universidad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios con el fin de dar de baja los elementos que no satisfagan las necesidades institucionales:

Que el elemento de software sea reemplazado por otro que haga sus veces y corresponda a una nueva o mejorada versión.

Que el elemento de software presente un nivel de obsolescencia tal que los elementos de hardware con que cuenta la Universidad no sean aptos para su ejecución.

Que la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo emita concepto técnico indicando los motivos por los que se debe dar de baja y lo envíe a la División de Servicios Administrativos en solicitud de que a través del Almacén institucional se realice la baja correspondiente.

Una vez formalizada la baja el almacenista enviará a la dependencia copia del nuevo inventario y a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo copia del acta de baja.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 42 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

### ARTÍCULO 48°. DEL ACCESO A LAS ÁREAS DE SERVICIO COMPUTACIONAL

Para tener acceso a las áreas de servicio computacional, se requiere que el interesado presente el carné vigente que lo identifique como usuario a la persona encargada de hacer el préstamo de las salas de cómputo, a la biblioteca y a la sala de investigaciones en los horarios destinados para tal fin.

Para los equipos ubicados en el área administrativa, estos sólo podrán ser operados por los usuarios responsables.

### ARTÍCULO 49°. DEL ACCESO A LOS SERVICIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO CENTRALES Y SERVICIOS DE RED CON AUTENTICACIÓN

El acceso al centro de cómputo, será exclusivo para los funcionarios responsables de su operación, cuidado y salvaguarda. En la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo es la responsable del mantenimiento y administración de estos equipos.

Se ha asignado para cada usuario responsable de los equipos de cómputo un identificador de acceso personalizado (cuenta) a los servicios de telecomunicaciones y de cómputo, administrados por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

Para el caso de los equipos ubicados en las Aulas de Informática, salas de profesores, salas de tecnología y demás puntos de concentración de equipos destinados al uso académico, se asignará un identificador general, a través del cual se accede a los servicios de la red.

Todas las cuentas irán acompañadas de una clave de acceso (password) que podrá ser cambiada a voluntad por el usuario, excepto para el caso de los equipos dispuestos en las aulas de informática, salas de tecnología y salas de profesores y demás puntos de concentración de equipos destinados al uso académico.

Para funcionarios administrativos, las cuentas deberán estar asociadas a un usuario, por lo que no se otorgarán cuentas para ser utilizadas por dos o más personas. Se reafirma el principio de que las cuentas de acceso a los recursos informáticos son personales e intransferibles.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se reserva el derecho de suspender el servicio a un usuario cuando se sospeche de un abuso o uso indebido del servicio o por solicitud formal y motivada del jefe inmediato.

### ARTÍCULO 50°. DEL COMPORTAMIENTO A OBSERVAR

El comportamiento de todos los usuarios frente a los recursos informáticos deberá ser de acuerdo a lo contemplado en el Código de Ética Institucional vigente, la Ley 1273 de 2009, el Reglamento Estudiantil, el Estatuto Docente, el Estatuto Administrativo, entre otros; su contravención estará sancionada en el marco de las normas institucionales, nacionales e internacionales.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 43 de la Resolución No. de 2014 por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

El equipo computacional se constituye en una herramienta más dentro de las posibilidades de apoyo a las labores académicas y administrativas, su estructura interna y externa está constituida por circuitos electrónicos sensibles, que los convierte en elementos frágiles que requieren de un trato delicado y adecuado.

Todo usuario deberá hacer uso apropiado de los equipos de cómputo, en el caso de que algún equipo resulte dañado por alguna acción atribuible al usuario por mal uso, éste será responsable administrativamente; el jefe de la respectiva dependencia elevará el respectivo informe respetando el conducto regular.

Cuando un usuario esté utilizando los servicios de telecomunicaciones, deberá observar las reglas que cada uno de estos servicios tenga dentro y fuera de la Universidad. En el caso de las redes internacionales, el usuario será responsable de conocer y seguir las reglas que tenga la comunicación por este medio.

### ARTÍCULO 51°. DE LAS PROHIBICIONES

Consumir alimentos, bebidas o fumar en el área en donde están ubicados los recursos computacionales.

Utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos. Esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos. Acorde con lo establecido en la normatividad para el uso del software autorizado en la Universidad.

Utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés académico y/o administrativo de la Universidad.

Extraer algún equipo computacional o sus partes de las áreas de trabajo sin la debida autorización del jefe de seguridad, la División de Servicios Administrativos y la dependencia responsable del mismo, además del procedimiento establecido para tal fin.

Alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional.

Extraer materiales de consumo del equipo computacional de las áreas de trabajo, con fines diferentes al cambio por parte del Almacén de la Universidad.

Copiar software cuya licencia sea de propiedad de la Universidad.

Alterar software instalado en el equipo computacional.

Utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder a equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita.

Acceder de forma remota a cualquier equipo computacional; para este caso, se exime a los funcionarios de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo únicamente para casos de soporte técnico.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 44 de la Resolución No. 2014-0014 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional.

Utilizar claves de acceso o cuentas de otros usuarios o permitir a otros usuarios utilizar la propia.

Interrumpir las labores de otros usuarios mediante mensajes, cuando éstos expresen su inconformismo o desacuerdo.

Utilizar una identidad diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.

Realizar actos que puedan interferir con la operación normal de los equipos computacionales o de telecomunicaciones o de cualquier instalación accesible desde el mismo.

Utilizar los medios de telecomunicaciones de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.

Utilizar los equipos para desplegar material obsceno o que atente contra los valores que promueve la Universidad.

Utilizar las áreas operativas del sistema para el almacenamiento de archivos personales.

Intentar quebrantar las medidas de seguridad del sistema operativo.

Compilar y ejecutar programas de dominio público cuya función sea intentar obtener privilegios mayores a los asignados.

#### ARTÍCULO 52°. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se tendrá en cuenta lo contemplado en la Ley 1328 de 2008.

Toda información almacenada en los equipos de cómputo y no hecha explícitamente pública, será tratada como confidencial, y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta.

En el caso de los equipos instalados en oficinas, será responsabilidad del usuario a quien fue asignado el tomar las medidas necesarias para proteger su información.

La información administrativa y académica contenida en los equipos de la Universidad es privada y confidencial, y sólo deberán tener acceso a ella, aquellos usuarios de la Universidad que por sus funciones así lo requieran con la respectiva autorización.

La Universidad, podrá requerir el acceso a la información contenida en los equipos o sistemas institucionales a cargo de un usuario cuando se presuma la comisión de alguna falta y/o delito utilizando estos medios. La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo brindará el soporte técnico para esta diligencia previa solicitud formal y motivada de la



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 45 de la Resolución No. de 2014, por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

Rectoría, la Oficina Jurídica – Control Interno Disciplinario –, la Oficina de Control Interno, Fiscalía o Juzgado competente.

Todo usuario del cual se requiera consultar su información tendrá el derecho de estar presente en el momento de la consulta de la misma, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo brindará el soporte técnico requerido y la verificación de la información estará a cargo de la autoridad que emitió el requerimiento.

### ARTÍCULO 53°. OBSERVACIONES GENERALES

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo se reserva el derecho de utilizar los medios a su alcance para verificar posibles violaciones a este reglamento, siempre que sea respetada la confidencialidad de la información.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo computacional a cualquier usuario, sin previo aviso al mismo, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos de la Universidad, cuando se presuma alguna falta o violación a este reglamento que amerite este tipo de acciones o por solicitud escrita y motivada del jefe inmediato.

### ARTÍCULO 54°. NORMATIVIDAD PARA EL USO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

Con la finalidad de proporcionar a los funcionarios de la Universidad, las herramientas y conocimientos tecnológicos necesarios que permitan elevar la productividad, optimizar y hacer eficiente el uso de los recursos informáticos asignados a las áreas académica y administrativas, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo cuyas funciones son la guarda, custodia y registro de las licencias autorizadas, establece la normatividad para mantenerse en un marco de legalidad y transparencia, el software instalado en equipos propiedad de la Universidad.

### ARTÍCULO 55°. DEFINICIONES

**SOFTWARE INSTITUCIONAL:** corresponde al software instalado en los equipos informáticos adquiridos por la Universidad, en las modalidades de programa anual de licenciamiento y de compra directa. Se encuentran dos tipos:

**SOFTWARE BASE,** conformado por las herramientas necesarias para que un computador se establezca como elemento de apoyo al desempeño académico y administrativo; está constituido por el sistema operativo y por las herramientas de oficina.

**SOFTWARE ESPECIALIZADO,** se denomina al software para desarrollar funciones específicas dentro de las dependencias académicas y administrativas de la Universidad. En este grupo se encuentra los sistemas de información institucionales, el software estadístico y contable, de apoyo a la academia, el software protección como antivirus y firewall, de compresión de archivos, entre otros.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 46 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**SOFTWARE NO AUTORIZADO**, es aquel software que no cuenta con una licencia de uso y no corresponde a una función específica institucional, por ello deberá ser borrado de los equipos propiedad de la Universidad y así mismo, establecer las responsabilidades administrativas y jurídicas del caso.

Consideraciones para el software libre, gratuito y compartido; la instalación de estos productos deberá estar autorizada por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

**SOFTWARE GRATUITO (freeware) Y SOFTWARE LIBRE (open source).**- Para mantenerse en un marco de legalidad. Para su utilización, debe existir una justificación que enmarque su uso en la necesidad de soportar en él una función técnica o administrativa específica de las actividades que realiza el usuario. A fin de contar con respaldo, deberá imprimirse la licencia correspondiente y hacerla llegar a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

**SOFTWARE COMPARTIDO (Shareware).**- Su instalación está restringida, es decir, no deberá instalarse a excepción de que una área, por la naturaleza de su función, requiera la compra de software especializado. Para los casos en donde el software no sea comprado deberá ser desinstalado, ya que se considera software no autorizado a escala institucional.

**JUEGOS.**- no deberá instalarse este tipo de software en equipos que integran la infraestructura informática de propiedad de la Universidad.

Archivos jpg, gif, avi, mp3 así como todos los relacionados con video, música e imágenes, su uso deberá relacionarse con una función del área, de otra manera serán considerados archivos personales y deberán ser borrados de los equipos propiedad de la Universidad.

### ARTÍCULO 56°. DEL USO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

El uso de los programas de cómputo adquiridos por la Universidad, se restringe exclusivamente a fines institucionales. Cualquier uso ajeno por parte de los estamentos docentes, estudiantil y administrativo, en cualquier modalidad diferente a la función académica y/o laboral designada por el área se encuentra prohibido.

Los siguientes son los lineamientos que establecen un control sobre el uso de los programas informáticos que se instalan en los equipos de cómputo de la Universidad y permiten prevenir con oportunidad las posibles violaciones a los derechos de autor:

- La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, hará la verificación de los programas informáticos por área, para verificar si se cuenta con las licencias, correspondientes. La verificación se realizará por lo menos una vez al año.
- De todos aquellos equipos de cómputo que cuenten con sus licencias, manuales y garantías, se resguardarán las licencias en la caja fuerte, las garantías serán administradas por el personal de soporte técnico y de los manuales se guardará un ejemplar de cada tipo, este podrá ser digital.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 47 de la Resolución No. de 2014 por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

- Los programas informáticos que se instalen en los equipos de cómputo de la Universidad deberán contar con licencia, la cual deberá ser respetada por el usuario en los términos establecidos por el fabricante.

La no observancia de estas políticas dará lugar a las sanciones que correspondan, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### ARTÍCULO 57°. DE LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

La instalación de los programas la realizará exclusivamente el personal de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, con los medios adquiridos legalmente por la Universidad; la instalación de software específico que no corresponde a la denominación de software base, deberá ser solicitada por escrito al correo electrónico ([sistemas@unicolmayor.edu.co](mailto:sistemas@unicolmayor.edu.co)) mínimo con ocho (8) días hábiles de antelación, guardando los preceptos descritos de derechos de autor y licencias.

### ARTÍCULO 58°. DE LA OBLIGATORIEDAD DEL USO DE LAS HERRAMIENTAS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA

Los funcionarios de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca deben propender por la conservación y el buen uso de los recursos tecnológicos que se colocan a su disposición para apoyar el desarrollo de sus funciones; además deben observar las siguientes conductas a la hora de usar una herramienta computacional:

- Para el caso de los sistemas de información institucionales, es obligatorio que los funcionarios que se encuentran a cargo de los diferentes módulos, realicen sus funciones apoyados en el sistema.
- La estructura modular integrada de los sistemas de información institucionales, requiere que los usuarios responsables trabajen sincronizados en tiempo y en registro de información. El compromiso de los usuarios responsables es proporcionar y/o procesar la información real, oportuna, consistente y completa.
- Para todos los usuarios, es obligatorio el uso de las herramientas de Office para el desempeño de las labores de Oficina, el desconocimiento del uso de estos recursos no los exime de la utilización de los mismos.
- La Universidad, a través del Comité de Capacitación y con el apoyo y asesoría de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo proyectará y ejecutará jornadas de capacitación en el uso del software dirigido a los distintos estamentos.

### ARTÍCULO 59°. DISPOSICIONES GENERALES

1. La verificación del cumplimiento de la normatividad para salvaguardar los bienes informáticos, se realizará a través de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo mediante visitas de verificación.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 48 de la Resolución No. de 2011 por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

2. Las sanciones que se aplicarán al personal que incurra en delitos que competan al ámbito de la tecnología de la información y de la protección a los derechos de autor, las establecerá la Oficina Jurídica – Control Interno Disciplinario – acorde a la normatividad vigente emanada al respecto.

3. Si el funcionario por negligencia obvia el uso de los recursos institucionales, o efectúa el uso indebido de los recursos, se establecerán los correctivos necesarios de acuerdo con la normatividad aplicable al caso.

### ARTÍCULO 60°. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE HARDWARE Y SOFTWARE

El almacén mantendrá actualizado en el sistema de información administrativo todo lo pertinente a los activos de la Universidad; para el caso específico los equipos de computación y programas instalados; la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo realizará visitas de comprobación con el propósito de verificar la correcta localización y uso de los recursos informáticos.

El almacenista incluirá como datos en el inventario en el sistema de información administrativo para los equipos de cómputo y software todas las características, tales como marcas, seriales, elementos contenidos, placa, ubicación, usuario, denominación, versión del software, proveedor entre otras y para el software, denominación, versión, proveedor, entre otras.

## CAPÍTULO 11. SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

### ARTÍCULO 61°. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo cumplirá la función de soporte técnico a todos los equipos de computación institucionales.

Se considera como soporte técnico al hardware, la instalación, reparación, ajustes y asesoría en el uso de los componentes físicos del equipo.

Las dependencias y los funcionarios responsables del cuidado y uso de los equipos de cómputo, deberán informar con oportunidad a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo las novedades en el funcionamiento de los equipos para coordinar el soporte correspondiente.

Todos los usuarios que tengan bajo su cargo infraestructura de cómputo, conviene que ésta es sólo para uso institucional y deberán procurar su protección física, permitir el acceso al personal de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para verificación, realización de inventario físico y soporte técnico, brindar acceso al personal previamente autorizado y cuidar el consumo de energía eléctrica.

El servicio de soporte técnico es un apoyo logístico que la Universidad ha activado con el fin de mantener los equipos informáticos habilitados para el servicio a la comunidad universitaria.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 49 de la Resolución No. 1703 de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

El soporte técnico no tiene como finalidad la realización de tareas propias de los usuarios como la digitación, escaneo y/o la impresión de documentos, grabación de cd, ajuste de documentos, etc.

Para el caso de algunos componentes o software específicos en donde el área de soporte no posea el dominio del tema, se coordinará el apoyo por parte de un especialista; es necesario presentar la propuesta técnica para que la División Servicios Administrativos realice el procedimiento contractual.

Para la prestación del servicio de soporte, éste se debe solicitar de acuerdo con el artículo 62 de la presente resolución.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca podrá contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de computación como apoyo a la prestación del servicio de soporte por parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

El servicio de soporte técnico se constituye en un instrumento para mantener actualizadas las hojas de vida técnica de los equipos de computación.

### ARTÍCULO 62°. DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

Procedimiento para la solicitud y realización del soporte técnico:

El usuario describe el daño o la anomalía presentada por su equipo, para el caso del software indica el mensaje de error suministrado por el programa, a través de la mesa de ayuda que se tenga en la página web de la universidad o lo remite a la cuenta [soportetecnico@unicolmayor.edu.co](mailto:soportetecnico@unicolmayor.edu.co).

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, recibe la solicitud, prioriza, dependiendo de criterios del tipo de daño y el número de equipos disponibles en la dependencia. De esta manera conforma el orden de solicitudes a ser atendidas.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, realiza la prestación del servicio, en la dependencia donde se ubica el equipo de ser necesario lo remite al área de soporte; complementa la ficha de solicitud con la siguiente información: definición de la categoría del daño, descripción de las actividades desarrolladas, estimación del tiempo invertido, detalla las partes involucradas y actualiza la hoja de vida técnica del equipo.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo hace la entrega del equipo, demostrando su correcto funcionamiento y solicita la recepción formal por parte del usuario; este último calificará el servicio prestado y realizará las observaciones que considere pertinentes.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo, consolida la información de solicitudes y genera reportes de estadísticas mensuales con su respectivo análisis y recomendaciones.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

Hoja No. 50 de la Resolución No. **1703** de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo realizará de manera periódica visitas técnicas a todas las dependencias, con el propósito de controlar el software instalado e identificar en sitio posibles problemas de soporte técnico.

Como resultado de la visita descrita en el numeral anterior, el software instalado que no esté debidamente licenciado será eliminado del equipo y registrado en la ficha de soporte.

### ARTÍCULO 63°. DE LAS RESTRICCIONES

Sólo se atenderán las solicitudes efectuadas a través del procedimiento establecido en el artículo anterior, en orden de recepción y de prioridad establecida.

El servicio de soporte a equipos de computación institucionales sólo podrá realizarse por parte de los funcionarios responsables de esta labor, con las herramientas provistas para este fin por la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

No está permitido realizar soporte técnico a equipos particulares y ningún caso la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca será responsable por estos elementos.

Las dependencias usuarias no deben acudir a otras instancias o dependencias para lograr prioridad para sus requerimientos. Se respetará el orden de las solicitudes de soporte técnico.

### ARTÍCULO 64°. DEL SOPORTE TÉCNICO A LAS APLICACIONES

Se entiende por aplicación el conjunto de programas, procedimientos y recursos que procesan un tipo específico de información de la empresa. Por ejemplo la nómina, los inventarios, las notas académicas, entre otras.

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca puede contratar el servicio de soporte y actualización de aplicaciones como herramienta para mantener en funcionamiento los sistemas de información institucionales.

El soporte técnico que se brinda a las dependencias sobre sus aplicaciones se limita a la solución de problemas técnicos puntuales, como por ejemplo: ajuste a la estructura de reportes, bloqueo de periodos, atender lo que funcionaba y por algún motivo de dejarlo de hacerlo; ya que la solución de problemas funcionales de la aplicación corren a cargo del proveedor del servicio.

Los requerimientos diferentes a los descritos serán considerados como desarrollos adicionales los cuales requerirán un procedimiento de contratación.

No se considera soporte la generación, carga o procesamiento de información para alimentar los sistemas de información; esto será siempre responsabilidad y tarea del usuario final.

Dependiendo del tipo de contrato que se suscriba con los proveedores de software, los programas fuente pueden ser propiedad de la Universidad o del proveedor. En virtud de lo



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 51 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

anterior, la solución de problemas funcionales de las aplicaciones corre a cargo del propietario de los programas fuente y se formaliza a través de contratos de mantenimiento y actualización.

### ARTÍCULO 65°. DE LAS PARAMETRIZACIONES

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo a través de los administradores será la responsable de parametrizar la apertura o cierre de los sistemas de información; las actividades de cargue de información será responsabilidad del usuario final.

Cualquier parametrización particular sobre cualquier sistema de información estará debidamente motivada y se tramitará únicamente por escrito con el aval del jefe de la dependencia.

### ARTÍCULO 66°. DE LAS MODIFICACIONES ESPECIALES

Cualquier modificación particular que se deba realizar sobre cualquier sistema de información estará debidamente motivada y se tramitará únicamente por escrito con el aval del jefe de la dependencia.

## **CAPÍTULO 12. POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO**

### ARTÍCULO 67°. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE

La Universidad debe garantizar que está cumpliendo con las responsabilidades como usuarios de Software, asegurando que los productos adquiridos por la misma sean legales y estén debidamente registrados; igualmente que las partes y los equipos sean de calidad.

A continuación se describen los pasos que se deben seguir para todas las adquisiciones de software y hardware y toda la documentación de pertenencia, la cual esté almacenada apropiadamente con acceso al personal interesado.

### ARTÍCULO 68°. PASOS PARA LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE

El siguiente es el procedimiento a tener en cuenta para la adquisición de software y Hardware:

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo remitirá a cada una de las dependencias de la Universidad el formato "Solicitud de Material Informático"; éstas lo diligenciarán y reenviarán vía correo electrónico a la cuenta [sistemas@unicolmayor.edu.co](mailto:sistemas@unicolmayor.edu.co) teniendo en cuenta:

- \* Que exista una necesidad sentida en la dependencia.
- \* Justificar la necesidad respondiendo claramente las preguntas incluidas en el formato.
- \* Es necesario que las solicitudes tengan el visto bueno del jefe de cada dependencia; es importante que el correo remitente sea el de cada dependencia; no se aceptan solicitudes remitidas por cuentas personales.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 52 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

- \* Para el caso de elementos informáticos específicos, la dependencia solicitante incluirá además las características técnicas que debe cumplir el elemento.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo recibe las solicitudes y justificaciones relacionadas con adquisición de tecnología a fin de ser incluidas en el proyecto de tecnología para el siguiente año y determina en conjunto con la dependencia solicitante, la prioridad para atender la necesidad teniendo en cuenta:

- \* Espacio físico de la dependencia solicitante, adecuaciones locativas necesarias para su activación o reposición.
- \* La relación costo – beneficio que representará el elemento para la Universidad.

Si es necesario hacer cambios o redefinir lo solicitado, la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo se pondrá en contacto con la dependencia solicitante para que efectúe el ajuste correspondiente.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo actualiza el proyecto con las solicitudes viables.

La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo realiza los estudios de mercado necesarios, estima un presupuesto, emite los términos técnicos básicos para la adquisición de los bienes o servicios, los remite a la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos para su respectivo trámite y adquisición.

La División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos realiza el procedimiento de contratación para la adquisición de los ítems solicitados, y la entrega de los ítems adquiridos a los usuarios debe hacerse coordinadamente entre el Almacén y la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

### ARTÍCULO 69°. DE LA ADQUISICIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALIZADOS

En caso que alguna área de la Universidad requiera de un software específico que no se encuentre considerado dentro del estándar, se debe elevar la solicitud con su respectiva justificación ante la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para que sea incluido en el presupuesto del proyecto tecnológico para el año siguiente.

La División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos mantendrá informados a los solicitantes sobre el proceso de adquisición de los programas informáticos; una vez adquiridos, se notificará a los interesados y a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo para que verifiquen los programas y le sean entregados de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos con tal fin.

### CAPÍTULO 13. POLÍTICAS PARA EL USO DE LOS CENTROS DE IMPRESIÓN

#### ARTÍCULO 70°. DEFINICIÓN

Los centros de impresión son aquellos lugares destinados por la Universidad para la impresión de alto rendimiento y calidad al servicio de dos o más dependencias; el principio



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 53 de la Resolución No. de 2011 por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

que rige este hecho es el de aprovechar al máximo los recursos institucionales, proporcionando soluciones que permitan reducir tiempos y costos de impresión.

Estos centros tienen como misión el apoyo y soporte a los docentes y administrativos de la Universidad en todas sus necesidades de impresión que requieran para el desarrollo eficiente de sus actividades, buscando ser la mejor opción por su comodidad, calidad y rapidez.

La institución ofrece un servicio que permite la impresión en alta calidad de documentos. Incluye la provisión de hardware, software e insumos y soporte técnico.

### ARTÍCULO 71°. GENERALIDADES

El requisito indispensable para la utilización del servicio, es poseer una cuenta de usuario en el controlador primario de dominio de la Universidad.

La impresora se instalará dentro del área de trabajo de una dependencia, la cual hará las veces de guarda y custodia del equipo y de los insumos. La Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo configurará los accesos a las dependencias del grupo de usuarios de la máquina.

Con el fin de ofrecer un servicio de impresión a color oportuno, controlado con costos razonables para la institución, se activarán centros de impresión a áreas determinadas donde los usuarios podrán acceder a este servicio.

Los funcionarios que hagan uso de los centros de impresión, deberán contribuir con la buena utilización de los equipos y de los insumos invertidos. Cada dependencia usuaria establecerá mecanismos de control del uso de tóner y papel.

Las restricciones de uso se circunscriben a la impresión exclusiva de material institucional, reportes de sistemas de información, documentos y/o informes, en general todo lo relacionado con el quehacer cotidiano de las dependencias. Cualquier otro uso deberá ser autorizado por la Vicerrectoría Administrativa o Académica.

En atención a la prestación de servicios institucionales, la solicitud de impresión de trabajos externos deberá formalizarse a través de la Vicerrectoría Administrativa, acordando con los solicitantes lo relativo a los insumos necesarios para la satisfacción del requerimiento.

El soporte a los centros de impresión estará garantizado por el personal de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.

### ARTÍCULO 72°. FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES Y USUARIOS

#### 1. Soporte del Servicio

Estas funciones serán ejercidas por la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo:

\* Garantizar el funcionamiento seguro y continuo del servicio.



## UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703  
Hoja No. 54 de la Resolución No. de 2018 por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

- \* Velar por la realización periódica de mantenimiento preventivo de las impresoras.
- \* Gestionar la configuración y restauración del servicio a los usuarios.
- \* Mantener actualizados los componentes de sistema operativo, seguridad y aplicación relevantes para el óptimo desempeño del servicio.

### 2. Administración local

La administración local de los centros de impresión estará bajo la responsabilidad del jefe de la dependencia en la que esté ubicado el centro de impresión, para lo cual las funciones son:

- \* Garantizar que la máquina esté disponible a la hora de ser utilizada.
- \* Informar a la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo los problemas que se presenten con la máquina a través del procedimiento de soporte establecido en este documento.
- \* Solicitar a la División de Servicios Administrativos el suministro de consumibles: tóner, papel, entre otras.
- \* Establecer y ejecutar mecanismos de control de uso que propendan por el ahorro de los suministros.

### 3. Usuarios del servicio

Los usuarios de los centros de impresión serán los responsables de:

- \* Todos y cada uno de los usuarios serán responsables por la correcta utilización de los elementos dispuestos para la impresión; garantizar el buen uso y la limpieza.
- \* Cualquier situación excepcional o no prevista anteriormente, deberá ser notificada al administrador local del centro de impresión

## CAPÍTULO 14. CENTRO DE CÓMPUTO

### ARTÍCULO 73°. USOS

El centro de cómputo está destinado para albergar únicamente los equipos de misión crítica y los de comunicación de red central.

### ARTÍCULO 74°. ADMINISTRACIÓN

La administración del centro de cómputo estará a cargo de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo y tendrá las siguientes funciones:

- \* Velar por el inventario, integridad y correcto funcionamiento de los equipos allí dispuestos.
- \* Garantizar la correcta operación de los servicios configurados en los servidores.
- \* Permitir el acceso a los administradores de los servicios configurados que no hagan parte de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.
- \* Administrar conjuntamente con el proveedor del servicio de DataCenter los equipos dispuestos en ese sitio; cualquier uso sobre estas máquinas, se realizará bajo la supervisión de la Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

69 Años

1703

Hoja No. 55 de la Resolución No. de 2014 Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

**CAPÍTULO 15. SANCIONES**

**ARTÍCULO 75°. APLICACIÓN DE SANCIONES**

Las infracciones al presente reglamento darán motivo para iniciar el correspondiente procedimiento disciplinario de conformidad con lo que dispone en general las leyes colombianas y en particular los reglamentos y estatutos de la Universidad

Dada la naturaleza del presente reglamento, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los usuarios de los equipos computacionales. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar las sanciones correspondientes.

**CAPITULO 16. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**ARTÍCULO 76°. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Todos los procesos y procedimientos que demanden la captura, administración y compartir datos personales estarán sujetos a la legislación vigente, el manual de políticas y procedimientos internas de uso de datos personales y su documentación complementaria.

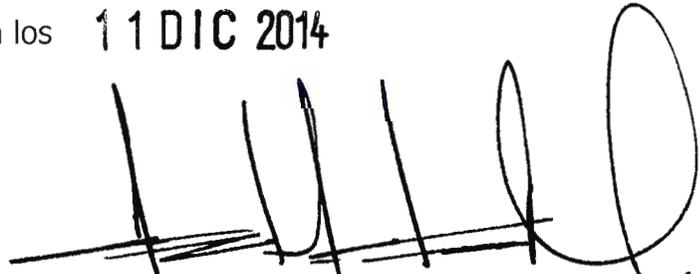
**ARTÍCULO 77°. APLICACIÓN**

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución 775 de 2007.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 11 DIC 2014

**EL RECTOR,**

  
**CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA**

  
REOR / JMBS / JMH / SRRR / CEA / JNPC / MAGC