



UNAC

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA
COLOMBIA

#ESTAMOS**JUNTOS**

REGLAMENTO PARA EL USO DE **LAS TIC**

VIGILADA **MINEDUCACIÓN**

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1.DEFINICIONES	8
2.POLITICAS GENERALES	10
2.1. DE LA PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DE USO DE LOS RECURSOS TIC	10
2.2. DE LA LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN	10
2.3. DEL INCUMPLIMIENTO	10
2.4. DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	11
3. POLÍTICAS DE USO DE LA RED INSTITUCIONAL	12
3.1. DE INTERNET	12
3.1.1. DE LAS RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES	12
3.2. INTRANET	13
3.2.1. DE LAS RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES	14
3.3. DEL CAMPUS VIRTUAL COMO APOYO A LA PRESENCIALIDAD	15
3.4. DEL SITIO WEB INSTITUCIONAL	15
3.5. DE LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	16
3.5.1. DE LAS RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES	17
3.6. DE LA MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	17
4.	P
OLÍTICAS DEL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO(HARDWARE)	18
4.1. DEL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS	18

4.2.	DE LA EQUIDAD EN LA COMPRA Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS	18
4.3.	DE LOS SERVIDORES	19
4.4.	DE LAS PROHIBICIONES	20



5. POLÍTICAS DEL USO DE SOFTWARE	21
5.1. DE LA INSTALACIÓN Y USO DE SOFTWARE	21
5.2. CONDICIONES DE USO	22
5.3. FACULTADES Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN	23
6. FORMATO PARA USUARIOS DE ACEPTACIÓN DOCUMENTO DE POLÍTICAS	26
7. INTERPRETACIÓN Y REFORMA DE ESTE REGLAMENTO	27
7.1. INTERPRETACIÓN	27
7.2. REFORMAS	27
7.3. IGNORANCIA DEL REGLAMENTO	27
7.4. VIGENCIA	27



Introducción

El presente Documento pretende la difusión de las políticas institucionales referentes al manejo y usos de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones que la Institución ha puesto al servicio de funcionarios, egresados y estudiantes.

Se requiere que todos los usuarios estén enterados y conscientes de los compromisos, normas y reglamentos que han adquirido para el uso de los recursos de tecnologías de la información y las comunicaciones, tomando todas las medidas que correspondan para que estas normas se respeten y se cumplan, ya que estos recursos son agotables y hay que ser cuidadoso en su manejo. Los usuarios deben ser conscientes de que existen regulaciones acerca del uso de los recursos de tecnologías de la información y las Comunicaciones como lo son software, Internet, Intranet, correo electrónico y computadores, acerca de lo que es correcto almacenar, colocar y enviara través de ellos.

Todos los usuarios de la Red institucional están sujetos a estas Políticas y a los términos de este Documento, y a una actuación con altos principios morales y éticos al utilizar los recursos de la Institución.

Al utilizar los recursos, téngase en cuenta que se deberán guardar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de los sistemas de cómputo ya instalados y su accesibilidad por otros, para hacer el trabajo eficiente y productivo.



UNAC
COMUNIDAD UNIVERSITARIA ADVENTISTA
COLOMBIA

#ESTAMOS
JUNTOS

Artículo 1. CONSEJO ADMINISTRATIVO

RESOLUCION No. 004 del 03 de Mayo de
2007

El Consejo Administrativo de la Corporación
Universitaria Adventista, en uso de sus
facultades que le confiere el Estatuto
vigente:

RESUELVE:

Artículo 4: Adoptar el Documento de
Políticas de Recursos Tecnológicos
propuesto por el Departamento de
Sistemas e Informática, cuyo texto es el
siguiente:

Reglamento para el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC

1. Definiciones

Para propósitos del presente documento, se utilizarán las siguientes definiciones:

- Usuario: se refiere a cualquier persona física o jurídica vinculada con la Institución, que haya sido autorizada para hacer uso de los recursos tecnológicos.
- Equipo institucional: aquel equipo que pertenece a la Institución, con el cual el usuario emplea programas y recursos informáticos brindados por la Institución para el desarrollo de sus actividades laborales o académicas.
- Equipo personal: aquel equipo en que, perteneciendo al usuario, se hace uso de programas y recursos informáticos, algunos de ellos brindados por la Institución.
- Software institucional: aquel software que el Departamento de Sistemas e Informática de la Institución ha definido como “software de uso estándar”, del cual la Institución ha adquirido, desarrollado o inscrito a su nombre todas las licencias respectivas.
- Recursos de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC): todos aquellos recursos de tecnología de información disponibles al usuario que son propiedad de la Institución o que están licenciados a su nombre. Entre ellos se encuentran las licencias de uso de software, los sistemas automatizados, los computadores, los servidores, las redes de transmisión de datos y sus medios de acceso, dispositivos de almacenamiento, dispositivos de impresión y digitalización de documentos.
- Comunicaciones electrónicas: todo tipo de comunicación enviada por medios digitales en cualquier tipo de formato, incluyendo sus anexos (attachments).

- **Internet:** INTERNATIONAL NETWORKS. La red de redes. Es un conjunto de redes conectadas entre sí. Internet es la red informática de transmisión de datos para la comunicación global que permite el intercambio de todo tipo de información (en formato digital) entre sus usuarios. El nombre proviene del acrónimo de las palabras inglesas International Network (Red Internacional).
- **Intranet:** se llaman así las redes tipo Internet pero que son de uso interno, propias de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet.
- **Campus Virtual:** es una plataforma de aprendizaje electrónico que permite gestionar el conocimiento impartido a través de Internet y personalizar las estrategias de aprendizaje para cada integrante de la comunidad virtual.
- **Red alámbrica:** sistema que es capaz de conectar equipos terminales a la red de datos utilizando cables de comunicación para ello.
- **Red inalámbrica:** sistema que es capaz de conectar equipos terminales a la red de datos sin necesidad de utilizar cables de comunicación para ello.
- **Webmaster:** persona que se encarga de la gestión y mantenimiento de un sitio web.
- **Administrador de la red:** Persona que se encarga de la gestión y mantenimiento de la Intranet, la cual comprende los servidores institucionales, el cableado de datos y los dispositivos de comunicación, además del buen funcionamiento del servicio de Internet en la institución y de la accesibilidad de los sitios web Institucionales desde el exterior.

2. Políticas generales

2.1. De la propiedad y responsabilidad de uso de los Recursos TIC

- Los Recursos TIC provistos por la Institución son de su propiedad o están debidamente licenciados a su nombre. Su utilización será dedicada exclusivamente para efectos laborales, académicos, de investigación, de administración y de atención al cliente. Cualquier otro uso deberá ser consultado con la administración.
- El uso de las TIC deberá estar acorde con el respeto a las leyes y normas nacionales e internacionales tales como los derechos de propiedad intelectual, la legislación laboral y el respeto a la dignidad y los derechos humanos.
- El ente administrador de los Recursos TIC provistos por la Institución (DSI) asume la responsabilidad directa por su uso apropiado y se compromete a cumplir con las políticas establecidas en el presente Documento. Asimismo, el usuario y el ente al que pertenece asumen cualquier consecuencia derivada del uso no apropiado de dichos recursos tecnológicos, sea esta administrativa, laboral, civil o penal.

2.2. De la limitación de la responsabilidad de la Institución

- Los recursos tecnológicos son ofrecidos con el fin de facilitar el desarrollo de las labores institucionales. En este ofrecimiento de recursos tecnológicos, la Institución no adquiere ninguna responsabilidad hacia el usuario.
- Cuando la Institución así lo solicite o cuando finalice la relación laboral, profesional o académica con el usuario, él deberá devolver en buen estado todos los recursos tecnológicos que le fueron otorgados (equipo institucional, software institucional, comunicación electrónica, etc.).

2.3. Del incumplimiento

- La Institución hará responsable al usuario del conocimiento del presente documento de Políticas y de las consecuencias

que se derivarán de su incumplimiento. Asimismo, el usuario deberá conocer estas Políticas desde su ingreso a la Institución.

- La Institución se reserva el derecho de evaluar periódicamente el cumplimiento de estas Políticas. Cualquier acción disciplinaria derivada del incumplimiento de las mismas, tales como llamadas de atención, suspensiones, expulsiones o despidos, será considerada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución y en estricto acatamiento de las estipulaciones legales vigentes.
- En materia de irregularidades o incumplimiento en el uso del software, el usuario que no cumpla con esta Política será directamente responsable de las sanciones legales, en que por responsabilidad laboral, penal o civil se incurra, derivadas de sus propios actos. Igualmente, será responsable de los costos y gastos en que pudiera incurrir la Institución derivados de la defensa por el uso no autorizado o indebido de licencias de software o su aplicación. En razón de lo anterior, no es permitido alegar ignorancia de estas Políticas, ni de documentación que en ellas se mencione, incluyendo las demás licencias en uso.
- En el caso en que razonablemente se asuma que se está haciendo uso ilegal o incorrecto de los recursos tecnológicos, la Institución estará en absoluta libertad de limitar o remover estos recursos sin asumir por ello ninguna responsabilidad.

2.4. De la prestación del servicio y atención al cliente

- La Institución ha delegado en el Departamento de Sistemas e Informática la administración de todos los servicios relacionados con el manejo de los Recursos TIC. Por ende, esta área es la única autorizada para realizar las labores de soporte, mantenimiento, instalación, configuración y solución de problemas en el área de las TIC.
 - Las líneas de atención al cliente son las siguientes :2508328 ext. 159 y 189 / Directo: 411 98 42

- El correo electrónico de soporte es:
soporte.dsi@unac.edu.co

3. Políticas de uso de la Red Institucional De Internet

- La utilización de Internet está abierta a todas las dependencias institucionales por medio de una red física o inalámbrica, dentro de las restricciones propias de las laborales autorizadas.
- Todos los usuarios que tengan dispositivos inalámbricos podrán hacer uso de este recurso; para ello, deberán traer este dispositivo al Departamento de Sistemas e Informática, donde se hará el registro pertinente y se le dará el acceso requerido.
- Las Políticas para redes inalámbricas aplican de igual forma que para las redes físicas.
- Los funcionarios que viven dentro de la Institución podrán acceder a la red inalámbrica, siempre y cuando realicen arreglos financieros con la Institución a través del Departamento de Sistemas e Informática, previo estudio técnico y disponibilidad del servicio.
- Los estudiantes tendrán acceso a la red inalámbrica sólo desde los puntos autorizados por el Departamento de Sistemas e Informática; estos puntos estarán debidamente demarcados.

Artículo 2. 3.1.1. De las restricciones y prohibiciones

Queda prohibido el uso de los recursos de Internet en los siguientes aspectos:

- La operación de software para la descarga y distribución de archivos de música, vídeos y similares. Cualquier aplicación de este tipo que requiera ser utilizada, deberá ser previamente consultada con el Departamento de Sistemas e Informática.

- Cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, privado o para negocio particular.
- El acceso a lugares obscenos, que distribuyan librementematerial pornográfico, o bien, materiales ofensivos enperjuicio de terceros.
- La descarga de archivos potencialmente peligrosos y quepuedan afectar el software de los equipos de la red local.
- El uso de streaming de vídeo o audio distinto a recursos académicos, laborales o institucionales.
- Intentos de acceso sin autorización a otras redes o servidoresde Internet.

Parágrafo: El administrador de la Red monitorea en forma automática los sitios visitados por los usuarios, por lo cual se advierte que se aplicarán las sanciones establecidas por el acceso indebido.

3.2. Intranet

- Las identificaciones y claves de entrada a la Red Institucional, la Intranet o a cualquier otro recurso tecnológico son propiedad de la Institución. Estas identificaciones y claves son para empleo estrictamente personal del usuario al que se le asignan y por lo tanto la responsabilidad por el uso correcto de las mismas recae exclusivamente en el usuario mismo.
- El usuario no deberá, sin permiso expreso y por escrito de la Institución, hacer modificaciones a la Red Institucional, la Intranet o a sus recursos. No se permitirá ningún intento de vulnerar o de atentar contra los sistemas de protección o de seguridad de la Red. Ante cualquier acción de este tipo, la Institución procederá a ejecutar cualquier acción de carácter administrativo, laboral, penal o civil que corresponda.
- La Institución no ejerce control sobre el contenido de la información que pasa por la Red, o de quien la utiliza,

quedando bajo la responsabilidad del funcionario que la acceda o la utilice. No obstante lo anterior, dispone de herramientas de control que posibilitan analizar y detectar usos indebidos; por lo tanto, se advierte que el contenido de la información puede ser monitoreado y estar sujeto a controles y reportes.

- El Departamento de Sistemas e Informática utilizará herramientas de monitoreo del uso de los recursos tecnológicos, con el cual podrá establecer controles de acceso a Internet y controles de envío masivo de información por la Red.
- La demanda de los recursos tecnológicos puede ocasionalmente exceder la disponibilidad, por lo que se establecerán prioridades, dando la más alta prioridad a las actividades consideradas más esenciales, de acuerdo con los lineamientos definidos por los cuerpos colegiados institucionales.

3.2.1. De las restricciones y prohibiciones

Son expresamente prohibidas las siguientes acciones:

- Cambiar la configuración en las interfaces de la Red.
- Cambiar o suplantar la identidad del equipo en la Red (número IP, dirección física, nombre de la máquina, dominio de red).
- Cambiar la ubicación física de los cables de Red.
- Acceder a los centro de cableados o manipular los dispositivos de comunicación de datos sin autorización.

Parágrafo: Los usuarios comprometidos en alguna de las acciones previamente descritas serán remitidos al respectivo ente disciplinario.

3.3. Del Campus Virtual como apoyo a la presencialidad

- La URL del Sitio Web oficial del Campus Virtual es www.adventista.edu.co
- La plataforma virtual para las actividades de enseñanza y aprendizaje elegida por la Institución está basada en el sistema Moodle, bajo los términos de licenciamiento GNU.
- La administración de la plataforma virtual ha sido delegada al Departamento de Apoyo en Tecnología Educativa (DATE).
- El Departamento de Sistemas e Informática es el ente responsable de brindar apoyo técnico al Campus Virtual.
- Los respaldos diarios de los datos no serán incrementales, y serán realizados automáticamente por el Departamento de Sistemas e Informática.
- El DSI y el DATE no se hacen responsables por el manejo interno que docentes y estudiantes hagan de la información procesada a través del Campus Virtual.

3.4. Del Sitio Web Institucional

- La URL del Sitio Web oficial de la Institución es www.unac.edu.co
- La administración de contenidos está a cargo del Comité Web, el cual se debe regir de acuerdo con el Documento de Políticas de la Web; este Documento da los lineamientos generales que se deben seguir para asegurar el control de calidad del sitio oficial de la Institución.
- El Departamento de Sistemas e Informática es el ente responsable de brindar apoyo técnico al Sitio Institucional.
- Los respaldos diarios de los datos no serán incrementales, y serán realizados automáticamente por el Departamento de Sistemas e Informática.

3.5. De las comunicaciones electrónicas

- Todos los funcionarios tienen derecho a un buzón de correo institucional, bajo el dominio unac.edu.co. Este buzón debe ser solicitado a través del Departamento de Personal; la creación de buzones de correo de los departamentos o centros de responsabilidad será solicitada al Departamento de Sistemas e Informática con base en la información suministrada por el Departamento de Planeación. En el caso de los estudiantes es un proceso adjunto a la matrícula.
- Todos los usuarios tienen derecho a la privacidad del correo electrónico, el DSI no accede a la información de los correos electrónicos.
- El correo institucional debe ser usado con fines de trabajo y debe limitarse a las labores que desarrolla dicha persona dentro de sus funciones.
- Cada buzón de correo en el servidor tiene una capacidad de acuerdo con la disponibilidad del proveedor.
- En vista de que las comunicaciones electrónicas pueden, por algún evento, ser interceptadas por terceras personas, la Institución no puede garantizar la confidencialidad de la información enviada o recibida a través de este medio.
- El usuario acepta que la Institución no está en capacidad de protegerle de ataques o mensajes ofensivos que le pudieren llegar a través de la red de comunicaciones. Por lo tanto, la Institución no asume ningún tipo de responsabilidad en este sentido.
- El uso de la cuenta de correo es personal e intransferible.
- En la documentación y presentación oficial, sitios web o publicidad institucional se debe utilizar el correo asignado por la Corporación.

3.5.1. De las restricciones y prohibiciones

Son expresamente prohibidas las siguientes acciones:

- El envío de mensajes que atenten contra la moral (de contenido vulgar, ofensivo, abusivo o insinuante).
- Enviar mensajes masivos que no estén debidamente autorizados o que no se trate de asuntos oficiales.
- Propagar cadenas de mensajes.
- Publicar anuncios personales sin autorización de la Institución(servicios, productos u otros).
- Utilizar o divulgar códigos, claves o contraseñas de acceso de otro usuario, así como abrir, borrar, modificar o recuperar archivos que no son de su propiedad; a menos que sea formalmente autorizado por un supervisor apropiado.
- El envío de mensajes masivos autorizados sin utilizar el campo de copia oculta (CCO) para escribir las direcciones de los destinatarios.

3.6. De la mensajería instantánea

- El uso de mensajería instantánea está limitado a asuntos laborales e institucionales. Cualquier otra utilización está prohibida, debido a que los niveles de productividad del usuario y el ancho de banda institucional son afectados.
- Debe haber una autorización por escrito del jefe inmediato para aquellos estudiantes de labor educativa que requieran utilizar este medio de comunicación, indicando la respectiva justificación.
- El servidor de mensajería instantánea autorizado es Google Talk, bajo el dominio unac.edu.co

4. Políticas del uso de los equipos de cómputo (hardware)

4.1. Del mantenimiento de los equipos

- El Departamento de Sistemas e Informática deberá llevar un control de los equipos personales e institucionales que están al servicio de la Institución.
- Los mantenimientos preventivos serán realizados una vez por semestre y serán programados en común acuerdo con el usuario y según políticas estipuladas en el documento de procedimientos de mantenimiento de equipos de cómputo.
- Los mantenimientos correctivos serán atendidos de acuerdo con políticas estipuladas en el Documento de Procedimientos de Mantenimiento de Equipos de Cómputo.
- El Departamento de Sistemas e Informática está autorizado para realizar revisiones periódicas de hardware, software y actualizaciones en los equipos institucionales y espera la colaboración de los usuarios cuando se requiera la realización de tales revisiones.
- El usuario es el único responsable de respaldar toda la información personal y laboral guardada en el equipo institucional. El Departamento de Sistemas e Informática, en su proceso de mantenimiento, sólo hará respaldo de documentos relacionados con su trabajo. Los archivos de música y vídeo no serán respaldados.

Parágrafo: El usuario podrá solicitar al Departamento de Sistemas e Informática la gestión periódica de dicho respaldo, la cual se documentará en un formato con este fin.

4.2. De la equidad en la compra y distribución de equipos

- Los equipos serán asignados a cada usuario de acuerdo con su perfil ocupacional, con el fin de optimizar y reducir costos.
- La compra de un equipo nuevo para un puesto de trabajo debe estar justificada en las funciones que

desempeñará o está desempeñando.

- Anualmente, el Departamento de Sistemas e Informática realizará un diagnóstico de cada equipo y presentará a la Vicerrectoría Financiera una propuesta de actualización para aquellos equipos que así lo requieran.
- Se autoriza la centralización de impresoras por áreas y edificios, según se requiera. En la Institución sólo se permite el funcionamiento de impresoras láser. Las impresoras de inyección de tinta se permitirán en aquellas áreas o centros de responsabilidad que trabajen con diseño gráfico, a saber, el Departamento de Comunicaciones y DATE. Cualquier excepción deberá ser autorizada por la administración de la Institución.
- El Área de Digitación administrada por el Departamento de Sistemas e Informática es la única autorizada para realizar la impresión a color de los documentos de los departamentos que la requieran.
- Las impresoras asignadas a cada departamento son exclusivamente para uso laboral, no comercial ni personal. La única área autorizada para prestar ese servicio comercialmente, es el Área de Digitación del Departamento de Sistemas e Informática.
- Los equipos que hayan cumplido su ciclo de vida, serán enviados al Laboratorio de Mantenimiento de Equipos, para las prácticas de los alumnos de tecnologías en Gestión Informática y Sistemas, o se destinarán a otros usos, según votos administrativos.

4.3. De los servidores

- La administración de los servidores está bajo la responsabilidad del Departamento de Sistemas e Informática, y es este ente el único autorizado para la manipulación de estos equipos, o aquellas personas que sean autorizadas por

ese Departamento.

- La actualización de estos equipos se realizará de acuerdo con la carga de trabajo que éstos puedan soportar; si, según análisis técnicos realizados por el Departamento de Sistemas e Informática, se encuentra que uno de estos equipos no realiza de manera óptima sus funciones porque el ejecutarlas satura sus capacidades, se determinará que se requiere una actualización vital.
- En caso de que uno de los servidores críticos requiera un reemplazo de piezas o la instalación de nuevos dispositivos internos que sean vitales para su funcionamiento o la prestación de un servicio institucional, se procederá a la compra inmediata de los repuestos o elementos necesarios para superar la crisis presentada, con el fin de no entorpecer las labores o las actividades de los demás usuarios de la Institución.
- El mantenimiento se realizará cada seis meses y para ello se requiere que sean apagados los servidores; el Departamento de Sistemas e Informática programará estos cierres de operación e informará a los usuarios las fechas correspondientes con la debida anticipación, usando los canales establecidos.
- El DSI publicará en el blog <http://soporte.unac.edu.co/blog> los inconvenientes o fallas que se presenten en los servidores y la Red en general.

4.4. De las prohibiciones

- Queda prohibido mover un equipo que ha sido previamente asignado a una localización física, dentro de una oficina, aula, sala o espacio en general, sin la autorización del DSI. Si por asuntos de fuerza mayor requiere ser movido dicho dispositivo y no hubiere algún funcionario del DSI para realizar esta labor, el dispositivo podrá ser movido con responsabilidad y conocimiento, y tal acción deberá ser reportada lo más pronto posible al DSI para anotar este suceso en la hoja de vida del equipo.

- Quedan prohibidos la asignación y el traslado consecutente de equipos de cómputo, periféricos o de comunicaciones. Esta asignación debe tramitarse por medio del DSI para efectos legales de inventario, depreciación de equipo y licenciamiento de software, y control de responsabilidades de equipos. El DSI a su vez enviará los debidos reportes a las dependencias relacionadas.
- No se permite la instalación de software sin la autorización del Departamento de Sistemas e Informática, incluyendo software GNU.
- Se prohíbe a los usuarios destapar los equipos e intercambiar sus partes.
- No está permitido el almacenamiento de cualquier tipo de archivos de música o vídeo en el equipo institucional sin el respectivo soporte legal, para que la Institución no incurra en violación de los derechos de autor. El usuario se hará responsable ante cualquier sanción legal, económica o penal derivada del incumplimiento de esta política.

5. Políticas del uso de software

5.1. De la instalación y uso de software

- De acuerdo con las normas locales e internacionales relativas a los derechos de propiedad intelectual, el único software que será instalado en el computador del usuario será aquel que previamente haya sido estandarizado o autorizado por la Institución y para lo cual ésta disponga de las licencias respectivas a su nombre. Lo anterior rige con la salvedad de otros casos autorizados, como por ejemplo, la instalación de otro tipo de software en el equipo personal.
- Todo usuario está obligado a conocer el alcance de uso de cada una de las licencias de software a su disposición. Esta información podrá ser consultada con el Departamento de Sistemas e Informática. De esta manera, el usuario conoce lo que le es permitido y prohibido en cuanto al uso del software y será responsable ante la Institución o ante terceros

del uso que haga del mismo, asumiendo cualquier responsabilidad de tipo civil, penal o legal.

5.2. Condiciones de uso

Todo usuario debe garantizar el cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- El usuario no deberá participar en la copia, distribución, transmisión o cualquier otra práctica no autorizada en las licencias de uso de software. Cualquier duda al respecto deberá ser consultada con el Departamento de Sistemas e Informática.
- Toda instalación, desinstalación o traslado de software (incluyendo aquellos de “dominio público” o de “distribución libre”- shareware, freeware, GNU, etc.), desde y hacia el equipo institucional requiere autorización y coordinación previas con el Departamento de Sistemas e Informática.
- Si el usuario cuenta con una licencia de software que no está a nombre de la Institución y que desea instalar en el equipo institucional que se le ha asignado, deberá demostrar que es legal, que está a su nombre y que la licencia permite su instalación. En tal caso, el usuario deberá firmar el respectivo documento de responsabilidad de uso, y deberá cumplir con los requisitos allí establecidos, previa coordinación con el Departamento de Sistemas e Informática y previa autorización del director de área respectiva. Si por alguna circunstancia el usuario requiere volver a instalar el software en el equipo institucional, deberá consultar con el Departamento de Sistemas e Informática si hay necesidad de volver a completar el formulario respectivo.
- Si el usuario requiere la instalación de una licencia de software en su equipo personal, deberá firmar un documento de responsabilidad de uso, previa coordinación con el Departamento de Sistemas e Informática y previa autorización del área respectiva. Si por alguna circunstancia el usuario requiere volver a instalar el software en su equipo personal, deberá consultar con el Departamento de Sistemas e Informática si hay necesidad de volver a completar el

requisito respectivo.

- Cuando el usuario no requiera utilizar más el software instalado en su equipo personal, o termine su relación con la Institución, o el Departamento de Sistemas e Informática así lo solicite, el usuario deberá llevar su equipo personal a las instalaciones del Departamento de Sistemas e Informática para proceder a la desinstalación del software, o verificación de la desinstalación realizada por el usuario. En el eventual caso de que quedara algún software sin desinstalar en el equipo personal del usuario al momento de la terminación de la relación con la Institución, el usuario deberá inmediatamente proceder a desinstalarlo. De no ser así, el usuario asume las consecuencias y la responsabilidad de operar un software sin contar con la respectiva licencia.
- Cualquier requerimiento de licencias de software que deban ser consideradas como parte del equipo institucional y que podrían ser utilizadas por el usuario para el desarrollo de la actividad de la Institución, deberá ser hecho en forma escrita al Departamento de Sistemas e Informática para su respectiva valoración y autorización.
- Cualquier software que se haya instalado en el equipo institucional que no cumpla con lo estipulado anteriormente, será desinstalado sin que de ello derive responsabilidad alguna para la Institución.
- Al usar una licencia de software que ha sido instalado en el equipo institucional o en el equipo personal, el usuario reconoce los derechos de la Institución anteriormente descritos y consiente en ellos.

5.3. Facultades y deberes de la Institución

- La Institución adquirirá software exclusivamente bajo licencia, en propiedad o renta, en un proceso debidamente documentado y autorizado por el proveedor y en algunos casos por el Departamento de Sistemas e Informática.

- La Institución delega en el Departamento de Sistemas e Informática, la administración, resguardo e instalación del software licenciado. Asimismo, queda prohibido a esa dependencia hacer copias o instalaciones en exceso del número de licencias disponibles y legalmente negociadas con el proveedor del software.
- El Departamento de Sistemas e Informática podrá instalar en el equipo institucional o en el equipo personal y en calidad de préstamo o de evaluación, software del cual la Institución aún no dispone de la licencia correspondiente, siempre y cuando el proveedor del software lo haya autorizado en forma escrita o el tipo de licencia así lo especifique.
- El Departamento de Sistemas e Informática deberá mantener un registro permanente del software institucional, el cual debe considerar al menos los siguientes aspectos:
 - Nombre del software
 - Versión
 - Proveedor
 - Fecha de adquisición
 - Tipo de licencia
 - Costo
 - Propósito del software
 - Número de licencias adquiridas
 - Número de licencias instaladas
 - Ubicación de las licencias instaladas
 - Fecha de la última revisión de las instalaciones realizadas
 - Responsable de la revisión de las instalaciones realizadas
 - Alcance y restricciones de la instalación de la licencia de uso del software
- Con el objetivo de identificar amenazas, vulnerabilidad, impacto y riesgo al que está expuesta la Institución, el área responsable de la auditoría interna debe realizar una revisión semestral de una muestra del equipo institucional (no así en el personal) sobre los riesgos asociados con el incumplimiento de la presente Política por parte del

usuario, en relación con las leyes y demás regulaciones en materia de derechos de autor y propiedad intelectual locales, convenios internacionales y regulaciones requeridas por el proveedor del software. Para realizar esa revisión, este personal podrá asistir de algún funcionario del Departamento de Sistemas e Informática. Al respecto, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Las revisiones aplicarán únicamente sobre el software instalado en el equipo institucional.
 - Para efectos de dicha revisión, y cada vez que se requiera con ese propósito, el usuario deberá facilitar el equipo institucional y prestar toda la colaboración que le sea posible.
- Para garantizar la integridad y la adecuada operación de la Red Institucional (Intranet), serán instaladas herramientas para impedir la transmisión de virus y otros tipos de datos no deseados en la misma.

6. **Formato para usuarios de aceptación Documento de Políticas**

Conocimiento y aceptación del Documento de Políticas de Recursos Tecnológicos por parte del Usuario

En consideración de lo expresado en el documento de Políticas de Recursos Tecnológicos anterior, yo, _____, en mi calidad de _____, (estudiante, empleado, contratista, proveedor) portador de _____ (cédula de ciudadanía, pasaporte, tarjeta de identidad), número _____, manifiesto que he leído y entendido enteramente estas Políticas, por lo cual, cumpliré con ella en su totalidad. Asimismo, reconozco que mi incumplimiento de esta Política podría acarrear la responsabilidad civil y penal no sólo para mi persona sino también para la Institución. Por esta razón, acepto que, puedo ser sancionado por la Institución según corresponda, lo cual podría incluir la terminación de la relación (profesional, académica, laboral), con la Institución, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones civiles y penales respectivas.

Firma: _____



Nombre: _____

Documento de identificación: _____

7. Interpretación y reforma de este Reglamento

7.1. Interpretación

- La interpretación del presente Documento se hará por el funcionario o cuerpo colegiado de la Institución encargado de aplicarlo a los casos concretos. La instancia definitiva para su interpretación es el Comité de las TIC.

7.2. Reformas

- Este Documento sólo puede ser reformado por el Consejo Administrativo.

7.3. Ignorancia del Reglamento

- La ignorancia de este Documento no puede invocarse comocausal de justificación de su inobservancia.

7.4. Vigencia

- El presente Documento comenzará a regir a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, 4 de agosto de 2008.