

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN CONSEJO SUPERIOR

**ACUERDO N° 27
14 de diciembre de 2021**

*"Por el cual se aprueba la Política de Informática y Tecnología de la Fundación
Universitaria San Martín"*

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria San Martín en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las consagradas en los artículos 18 numerales 5 y 7, y 56 de los Estatutos y

CONSIDERANDO

Que la Fundación Universitaria San Martín con domicilio en Bogotá D.C., es una Institución universitaria de carácter privado, con Personería Jurídica reconocida mediante Resolución No. 12387 del 18 de agosto de 1981, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Que la Constitución Política en el artículo 69, garantiza la autonomía universitaria, y establece que las instituciones de educación superior podrán darse sus directrices y regirse por sus propios estatutos de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992 desarrolla los alcances de la autonomía universitaria y regula la educación superior en los aspectos generales de los programas académicos; así, en su artículo 29 dispone, que en ejercicio de su autonomía, las Instituciones de Educación Superior podrán darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, desarrollar sus programas académicos, lo mismo que expedir los correspondientes títulos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, seleccionar y vincular a sus docentes, lo mismo que a sus alumnos, adoptar el régimen de alumnos y docentes y arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que la Fundación Universitaria San Martín requiere contar con una Política de Informática y Tecnología, como una herramienta de sensibilización, socialización e implementación de los diferentes lineamientos propuestos por la Institución, en materia de tecnologías de información e infraestructura.

Que la Política de Informática y Tecnología busca promover y fomentar la cultura de las tecnologías de información y comunicación (TIC), en el marco de la transformación digital, ofreciendo servicios transparentes y de calidad, con posibilidad de interoperabilidad entre dependencias, a través de conexiones rápidas y seguras, con asesoría y acompañamiento constante en la aplicación y cumplimiento de las directrices y estrategias que se deriven de ella.

Que en la sesión del Consejo Superior celebrada el 14 de diciembre de 2021, se presentó la propuesta de la Política de Informática y Tecnología de la Fundación Universitaria San Martín; una vez revisada y encontrándola ajustada, fue aprobada por el Consejo Superior, según consta en Acta No. 14 del 14 de diciembre de 2021.

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN
CONSEJO SUPERIOR**

**ACUERDO N° 27
14 de diciembre de 2021**

*"Por el cual se aprueba la Política de Informática y Tecnología de la Fundación
Universitaria San Martín"*

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Política de Informática y Tecnología de la Fundación Universitaria San Martín, según documento adjunto que forma parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) día del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021)


CARLINA DOMÍNGUEZ TELLO
Presidenta Consejo Superior



ALEJANDRO SUAREZ PARADA
Secretario General

POLÍTICA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

SANMARTÍN

Fundación Universitaria

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. MARCO NORMATIVO	2
3. OBJETIVO GENERAL	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5. ALCANCE	4
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
7. LINEAMIENTOS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA POLÍTICA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	6
7.1. CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	6
7.2. GENERACION DEL VALOR A PARTIR DE LA INFORMACIÓN	7
7.3. MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS TIC	7
7.4. GESTION AL CAMBIO.....	7
7.5. GOBERNABILIDAD TIC	8
7.6. AUDITORIA Y TRAZABILIDAD.....	9
8. LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA POLÍTICA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	9
8.1. MESA DE SERVICIOS.....	9
8.2. GESTIÓN DE USUARIOS	10
8.3. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	10
8.4. ACTIVOS DE INFORMACIÓN	14
9. ACERCA DE LINEAMIENTOS TECNOLÓGICOS	15
9.1. SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET	15
9.2. REDES WAN, LAN Y VLAN.....	17
9.3. TELÉFONOS MÓVILES PERSONALES Y DISPOSITIVOS SIMILARES	17
9.4. ENERGÍA Y CENTROS DE CABLEADO	18
9.5. MEDIO AMBIENTE	18
9.6. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	18
10. RESPONSABILIDADES DE SUPERIORES JERÁRQUICOS	19

1. INTRODUCCIÓN

El departamento de Informática y Tecnología ha diseñado y formulado la Política de Tecnología, como una herramienta de sensibilización, socialización e implementación de los diferentes lineamientos propuestos por la Fundación Universitaria San Martín en materia de tecnologías de información e infraestructura.

La Política del departamento de Informática y Tecnología busca promover y fomentar la cultura de las tecnologías de información y comunicación (TIC), en el marco de la transformación digital, ofreciendo servicios transparentes y de calidad, con posibilidad de interoperabilidad entre dependencias, a través de conexiones rápidas y seguras, con asesoría y acompañamiento constante en la aplicación y cumplimiento de las directrices y estrategias que se deriven de ella.

La implementación de la transformación digital en la Fundación implica un proceso de cambio institucional, de manera que se adecue la estrategia y los retos que plantea esta transformación, para lo cual se involucran cambios tecnológicos, la adecuación de procesos y de cultura organizacional.

La Política parte de la identificación, la evaluación y la definición de las necesidades en materia de sistemas y de la infraestructura tecnológica que oriente la adquisición, el mantenimiento, la administración de contingencias y de las plataformas de los bienes informáticos y la actualización de la infraestructura.

Debido al continuo cambio de la tecnología, la sociedad de conocimiento requiere adaptarse de manera rápida y eficaz en los ámbitos académicos, laborales y sociales. Por ello esta Política pretende el fortalecimiento de la gestión de la información, la tecnología y de la infraestructura física.

2. MARCO NORMATIVO

El consejo nacional de educación superior CESU acuerdo 02 de 2020; correspondiente a la alta calidad de los programas académicos e institucionales menciona los siguientes artículos y factores:

- ❖ Artículo 16. Evaluación de la alta calidad de programas académicos:
 - Factor 12: Recursos físicos y tecnológicos, el cual comprende las características 47: recursos de infraestructura física y tecnológica y 48: Recursos informáticos y de comunicación.

❖ Artículo 20. Factores y características para la evaluación de instituciones:

- Factor 3: Desarrollo, gestión y sostenibilidad institucional, bajo las siguientes características: 10: Recurso de apoyo académico y 11: Infraestructura física y tecnológica.

Decreto 1330 de 2019 en su artículo 2.5.3.2.3.1.7. Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas. “Se refiere a la existencia, gestión y dotación de los recursos tangibles e intangibles que le permiten desarrollar a la institución sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión”; el departamento de informática y tecnología da cuenta del ítem b) Recursos físicos y tecnológicos el cual debe contar, por lo menos con:

1. Infraestructura física y tecnológica que prevea la proyección de crecimiento institucional, los cambios en las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión y las condiciones de bienestar.
2. Políticas de renovación y actualización de infraestructura física y tecnológica que atiendan al desarrollo de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión y que permitan avanzar gradualmente en las condiciones de accesibilidad de la comunidad académica en el marco de las políticas de inclusión
3. Ambientes de aprendizaje que promuevan la formación integral y los encuentros de la comunidad para el desarrollo de la cultura y la ciudadana
4. Permisos de autorización del suelo para la actividad de educación o equivalentes evidencias del cumplimiento de las normas vigentes de seguridad, accesibilidad y condiciones físicas, como ventilación, iluminación, mobiliario, de acuerdo con el tamaño y características de la población que está vinculada a la institución.
5. Licencias para la infraestructura tecnológica y recursos virtuales utilizados conforme con las normas de derecho de autor y demás legislación vigente.

Resolución No. 015224 del 24 de agosto de 2020, en su capítulo 6: recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas, teniendo en cuenta los siguientes artículos:

- Artículo 42. Disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos.
- Artículo 43. Descripción de la infraestructura física y tecnológica
- Artículo 44. Políticas de actualización y renovaciones de la infraestructura física
- Artículo 45. Apoyo tecnológico y sistemas de información
- Artículo 57. Evidencias e indicadores de los recursos físicos y tecnológicos en la renovación de condiciones institucionales.

3. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la presente política es establecer los lineamientos informáticos y tecnológicos de la Fundación Universitaria San Martín, integrando la utilización de la tecnología digital en generación, almacenamiento y procesamiento de datos para la toma de decisiones, cumpliendo con los protocolos de seguridad de los recursos informáticos para la protección de la información y garantizando la continuidad del objetivo de la Fundación.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En concordancia con los objetivos planteados por la transformación digital, los objetivos específicos de la política de tecnología son:

1. Promover, coordinar y articular la provisión de Servicios Digitales de la Fundación y sus procesos de captura, validación, procesamiento, aseguramiento y comunicación de la información, a partir de las necesidades de los usuarios del sistema, a fin de garantizar agilidad, sencillez y utilidad.
2. Fortalecer las capacidades de gestión de tecnologías de información, desarrollando procesos y procedimientos que hacen uso de las tecnologías de información, a través de la incorporación de esquemas de manejo seguro de la información y de la alineación con la arquitectura institucional de la entidad.
3. Facilitar la adquisición, instalación, configuración, el mantenimiento, soporte, control y monitoreo de los recursos de hardware, software, redes, comunicaciones y de los servicios informáticos.
4. Tomar decisiones basadas en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la información, a través de la preservación de la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de los mismos.

5. ALCANCE

Esta Política debe ser atendida por los estudiantes, docentes, empleados administrativos y directivos de nivel general, de facultades y sedes que hacen uso de los recursos informáticos y tecnológicos de la Fundación. Así mismo esta Política cobija a los contratistas en el ámbito de su relación contractual con la Fundación.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Aplicativo:** programa informático diseñado para facilitarle al usuario realizar un trabajo determinado.
- **Archivo:** conjunto organizado de unidades de información almacenados en un dispositivo con una identificación o nombre únicos.
- **Backup:** (por su expresión en inglés) copia de seguridad de datos originales con el fin de disponer de ellos en caso de pérdida.
- **Red:** conjunto de computadoras y otros equipos interconectados que comparten información, recursos y servicios.
- **Dominio:** nombre exclusivo y único de una dirección web. En el caso del correo electrónico es aquella extensión después del signo @ que personaliza el nombre de la cuenta y la organización.
- **Hardware:** (por su expresión en inglés) elementos físicos de un sistema informático.
- **Software:** (por su expresión en inglés) programa o programas de cómputo.
- **Usuario:** individuo que utiliza una computadora, un sistema operativo o cualquier servicio informático.
- **Sistema operativo:** conjunto de programas que permite manejar la memoria, el almacenamiento, y los diferentes elementos periféricos.
- **Servidor:** hace referencia tanto a un es el computador que contiene los recursos disponibles en una red, como programa que funciona en dicho computador.
- **Redes WAN:** es una red de área amplia de conexiones informáticas con mayor cobertura abarcando zonas más amplias con mayor velocidad de transmisión de datos ya que pueden cubrir extensas áreas geográficas e igualmente un gran ancho de banda.
- **Redes LAN:** es una red de área local que interconecta uno o más equipos de conectividad dentro de una geografía limitada, es decir, ámbitos pequeños como edificios, oficinas, instituciones, hogares, entre otros. A través de hardware y software con el fin de compartir archivos, recursos y conexión a internet.
- **Redes VLAN:** es una red de área local virtual que ayuda a optimizar, proteger y segmentar el tráfico de la red mejorando el rendimiento de la misma. Es usada en ambientes normalmente empresariales para asegurar los segmentos de red.
- **Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC):** son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante distintos soportes tecnológicos, como: las computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio y video, consolas de juegos entre otros.
- **Tecnología:** conjunto de instrumentos, recursos técnicos o procedimientos

empleados en un determinado campo o sector.

- **Informática:** conjunto de conocimientos técnicos que se ocupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras.
- **4RI:** Cuarta revolución industrial.
- **IA:** Inteligencia Artificial

7. LINEAMIENTOS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA POLÍTICA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA

7.1. CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La fundación debe adoptar la información como un activo fundamental para el desarrollo misional, la cual se deberá procesar y validar para asegurar la oportunidad, confiabilidad e integridad de la información misma.

La calidad también debe estar soportada en el dominio de servicios tecnológicos y en especial con los planes de seguridad de la información dentro del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.

Los aspectos a tener en cuenta en este lineamiento son:

- La calidad de datos se debe ejecutar con base en la priorización de los datos maestros que tiene la Fundación. La priorización se hace cuando se clasifican y categorizan los activos de información como uno de los principales factores del gobierno de información.
- El Departamento de Tecnología e Informática se encargará de elaborar un plan de calidad de datos, que me permita identificar cuáles son los caminos de acción para asegurar que los parámetros de calidad se cumplan dentro de los datos maestros. Este plan de calidad debe de asegurar que cumplan en la Calidad Intrínseca de Información (Veraz, Completa, Consistente), Calidad en el Intercambio de Información (Creíble, Segura, Disponible, Oportuna), Calidad en el Uso de la Información (Pertinente, Benéfica, Actualizada).

El plan de calidad debe ser ejecutado como un proyecto con un mapa de ruta en donde afecta los sistemas de información existentes, las reglas y políticas para que los nuevos desarrollos las cumplan y los requerimientos de infraestructura necesarios para asegurar el plan.

7.2. GENERACION DEL VALOR A PARTIR DE LA INFORMACIÓN

Mediante el uso de las TIC, la Fundación debe generar valor de la información, a partir de ejercicios de inteligencia de negocio posibilitando un alto impacto en el desarrollo de sus objetivos misionales, y en la toma de decisiones.

- Se debe conocer cuál es la información que se tiene y cuál es la más importante para la Fundación. Se deben implementar los conceptos de gobierno de información para poder guiar todas las tareas de explotación de información.
- Los datos maestros más importante deben ser analizados y definidos con sus correspondientes reglas de negocio para determinar la fuente única de los mismos, su flujo dentro de los sistemas, el tiempo de validez de un dato y el servicio que va a soportar y a que actores se les ofrecerá dicho servicio.

7.3. MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS TIC

El Departamento de Tecnología e Informática, mediante acciones de mejora continua, solucionará oportunamente las inconformidades en los servicios existentes, mejorando el nivel de satisfacción de Altos Directivos, Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Coordinadores de los CAT (Centros de Atención Tutorial), Docentes, Estudiantes y comunidad en general.

Los sistemas y la infraestructura deben tener un proceso de mejoramiento continuo que permita satisfacer las necesidades de los usuarios una vez el sistema esté en funcionamiento.

El Departamento de Tecnología e Informática deberá definir mecanismos para que los sistemas de información estén completamente afinados con estas necesidades.

El Departamento de Tecnología e Informática deberá hacer el seguimiento sobre estos cambios y definir el alineamiento de los cambios planeados y ejecutados, se debe implementar mecanismos de medición del cumplimiento de las mejoras continuas.

7.4. GESTION AL CAMBIO

La incorporación de una estrategia de gestión del cambio, permitirá a la Fundación lograr una transformación de la cultura organizacional para una mayor y mejor apropiación del uso de las TIC en su capital humano, soportado en un plan comunicacional efectivo de TI.

La Fundación requiere recorrer un camino importante en avances tecnológicos que sea congruente con la visión y misión institucional, enfatizado en la gestión del cambio, para seguir ampliando la cobertura, las funcionalidades y la calidad de los resultados, ya que la dinámica de gestión del cambio y cultura organizacional para el uso y apropiación de las TIC debe ser implementada.

Es importante que se identifique bien las necesidades y se clasifique por grupos de usuarios, las acciones que se vayan a desarrollar como soluciones, teniendo en cuenta el factor humano y el componente pedagógico.

Implementar sistemas de e-learning podría optimizar el proceso de aprendizaje en los involucrados incluyendo Altos Directivos, Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Coordinadores de los CAT (Centros de Atención Tutorial), Docentes, Estudiantes y comunidad en general.

Implantar entre la Fundación a los Altos Directivos, Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Coordinadores de los CAT (Centros de Atención Tutorial), Docentes, Estudiantes y comunidad en general sistemas de teletrabajo para ejercer algunas de sus actividades y de esta forma reducir tiempos y costos en la operación.

7.5. GOBERNABILIDAD TIC

Con la incorporación de mejores prácticas para la gestión de proyectos, servicios y proveedores, El Departamento de Tecnología e Informática, de la Fundación, proveerá, implementará y mejorará el Gobierno del proceso de TI y la medición del PETIC.

La gestión de servicios, proyectos y proveedores será fundamental para que la Fundación logre alinear la satisfacción de sus usuarios internos y externos, el desarrollo de sus proyectos tecnológicos y las alianzas con empresas proveedoras de componentes del servicio.

El Departamento de Tecnología e Informática deberá implementar procesos de gestión de proyectos, gestión de proveedores y gestión de servicios TI el cual dará una apropiada gestión de proyectos a lo largo de su ciclo de vida, basado en estándares internacionales (COBIT 5 e ITIL), teniendo en cuenta las relaciones con la normatividad y

metodología aplicables a los procesos de gestión de TI.

A estos procesos se les incluirán indicadores y tableros de control que permitan realizar la gobernabilidad de TI, realizando permanente monitoreo y control del desempeño de TI en la Fundación.

7.6. AUDITORIA Y TRAZABILIDAD

Mediante la definición e implementación de herramientas metodológicas, y la aplicación de instrumentos de medición, recolección y análisis de evidencia, El Departamento de Tecnología e Informática podrá apoyar las funciones de seguimiento, control y auditoría a la gestión histórica de los servicios de TI.

La trazabilidad y seguridad de los sistemas de información debe asegurar elementos tanto de infraestructura, así como en las aplicaciones informáticas que permitan hacer análisis para las labores de auditoría informática.

Este lineamiento está enfocado a realizar una interacción con el Sistema de seguridad de la información SGSI, para que se apliquen todas las recomendaciones, acciones de mejora y fortalecimiento en los sistemas de información y en el manejo de la información manejada por los mismos.

8. LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE LA POLÍTICA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA

8.1. MESA DE SERVICIOS.

La Mesa de Servicios es el Punto Único de Contacto de Tecnología (PUCT), a cargo de gestionar todos los requerimientos, cambios, incidentes y demás peticiones relacionados con la gestión de los recursos de la infraestructura tecnológica y los servicios informáticos, conforme a los estándares internacionales, como son las buenas prácticas de la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información (ITIL, por sus iniciales en inglés) materializada a través de la Base de Datos de la Gestión de Configuración (CMDB, por sus iniciales en inglés).

Todas las solicitudes deben ser reportadas a través de los canales de atención. Aparte de ello en las diferentes sedes y CAT se dispone de profesionales de apoyo tecnológico que podrán atender directamente las solicitudes.

Para ello se contará con los canales de atención telefónica, por correo electrónico y

otros para garantizar el acceso de todos los usuarios.

8.2. GESTIÓN DE USUARIOS

Es responsabilidad de cada dependencia mantener actualizada la información de los usuarios en los sistemas de información que administran. Para ello podrán solicitar a la Mesa de Servicios la creación, modificación, eliminación, activación o inactivación de los servicios informáticos asociados a las cuentas de usuarios por ingreso, retiro, licencias, incapacidades, vacaciones, sanciones, suspensiones, entre otras novedades.

Así mismo, les corresponde a las dependencias definir y autorizar los perfiles de privilegio para el acceso a los servicios informáticos que administran con base en las funciones de los usuarios y el análisis de riesgo relacionado con los procesos asociados.

- a. Los permisos de acceso directo a las bases de datos de los sistemas de información se otorgarán exclusivamente a los administradores autorizados. Sin embargo, en situaciones excepcionales o de emergencia y por tiempo limitado, se podrán otorgar permisos de acceso temporales.
- b. Las credenciales de acceso otorgadas a los usuarios para el uso de los recursos de infraestructura tecnológica y de los servicios informáticos son personales e intransferibles, toda gestión que se realice con las mismas es responsabilidad del usuario.
- c. Así mismo se garantiza a las dependencias que hacen parte del sistema de control interno el acceso o copia, conservando la cadena de custodia y respetando el debido proceso a las bases de datos de cualquier área para el uso de información o para revisión, y sin que esto afecte los derechos de la Fundación. Así mismo se garantiza el acceso a la información por orden judicial.

8.3. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

8.3.1. Condiciones de Uso

- a. El correo electrónico institucional se habilita exclusivamente a miembros de la comunidad académica. Se puede asignar correo electrónico institucional a los contratistas en virtud del desarrollo de sus actividades contractuales.
- b. La utilización de la cuenta de correo deberá tener fines estrictamente

relacionados con las actividades propias del cargo o del objeto de su contrato. El dominio del correo institucional está conformado y establecido como: SANMARTIN.EDU.CO

Cada persona tendrá solamente una cuenta de correo electrónico activa. Estas cuentas de correo electrónico estarán en el caso de docentes, empleados administrativos y directivos como: nombre.primerapellido@sanmartin.edu.co .

En caso en que ya exista esa cuenta de correo electrónico se optará por incluir en el siguiente orden la inicial del segundo nombre (si lo tiene), o la inicial del segundo apellido.

- a. De no ser procedentes ninguna de las formas anteriores se conformará el nombre de la cuenta de correo electrónico con el nombre completo del usuario (sin espacios). En el caso de los estudiantes como: `códigodelestudiante@est.sanmartin.edu.co`
- b. Para el primer ingreso, a los usuarios se les asignará una contraseña inicial la cual se debe cambiar inmediatamente en su primer acceso. La nueva contraseña debe constar de mínimo ocho caracteres (mayúsculas, minúsculas y números), incluyendo mínimo un carácter especial (*, &, +, %, \$, #, !, "). La contraseña deberá ser cambiada periódicamente y no debe revelarse o compartirse con terceros o hacerse pasar por otra persona.
- c. Todo mensaje enviado desde una cuenta de correo electrónico de la Fundación es responsabilidad individual del titular de la cuenta. Cualquier uso del correo electrónico diferente al relacionado con sus funciones podrá ser reportado al Departamento de Auditoría Interna, con el fin de tomar las acciones administrativas, disciplinarias y/o legales pertinentes.
- d. Todos los mensajes enviados deben contener los datos del usuario remitente siguiendo las instrucciones para la identificación del usuario de correo electrónico establecidas por la Fundación Universitaria San Martín
- e. Se podrán crear cuentas genéricas para grupos especiales o proyectos que deberán ser solicitadas únicamente por la Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Financiera y Administrativa, Secretaría General o las direcciones de la Fundación.
- f. Los mensajes masivos dirigidos a la comunidad académica deberán realizarse siguiendo lo establecido respecto con la Política de Comunicaciones y con la autorización del Departamento de Comunicaciones, quien realizará el envío

masivo.

- g. La información transmitida por medio del correo electrónico Institucional es considerada información oficial e institucional. Por consiguiente, debe ser manejada confidencialmente entre el remitente y los destinatarios.
- h. Todos los correos electrónicos llevarán la siguiente sentencia de confidencialidad: *“Confidencialidad: Este correo electrónico es correspondencia confidencial de la Fundación Universitaria San Martín, si usted no es el destinatario le solicitamos informe inmediatamente al correo electrónico del remitente, así mismo por favor bórralo y por ningún motivo haga público su contenido, de hacerlo podrá tener repercusiones legales. Si usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información de este documento o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre.”*

8.3.2. Restricciones

- a. Sustituir la identidad, utilizar cuentas de acceso al correo electrónico o a cualquier aplicativo u otro sistema de comunicaciones electrónicas de la Fundación de otro usuario.
- b. La información que la Institución envíe a los miembros de la comunidad académica por correo electrónico no podrá ser clasificada como correo no deseado. Si esto sucede se deberá reportar el hecho a través de la Mesa de Servicios de la Fundación Universitaria San Martín.
- c. No está permitido el envío de correos spam con contenido político, de interés comercial, de proselitismo religioso, o con contenido molesto o dañino para los usuarios, que atente contra la integridad o el buen nombre de las personas o instituciones, tales como denuncias, material pornográfico, chistes, con contenido racista, Así mismo se controlará y eliminará aquel contenido sospechoso de representar riesgo de virus.
- d. El correo institucional no podrá ser utilizado para realizar acoso, matoneo, calumnias, difamación, o con la intención de intimidar, insultar o realizar cualquier otra forma de actividad hostil, en contra de ningún miembro de la comunidad académica.

- e. Los docentes, empleados administrativos, directivos tienen prohibido el envío y recibo de mensajes a través de direcciones de correo diferentes a la institucionalmente asignadas para asuntos relacionados con los asuntos propios de su vinculación con la Institución, así como la modificación o la eliminación de mensajes enviados a otras cuentas de correo electrónico sin autorización expresa de su titular.
- f. Está prohibido el envío de software, ofertas comerciales no institucionales, música en cualquier formato, bases de datos, imágenes, fotografías o archivos similares, cuyo uso transgrede las normas reglamentarias o de política de la fundación, o lo que establece la Ley en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

8.3.3. Responsabilidades de uso

- a. Los docentes, empleados administrativos, directivos y contratistas deben revisar regularmente, en lo posible con frecuencia diaria, el correo electrónico y dar respuesta a las solicitudes, trámites o cualquier tipo de información solicitada en relación con sus funciones o el objeto contractual.
- b. Mantener reserva sobre las claves de acceso al computador y al sistema de correo electrónico institucional, aplicando las políticas de cambio de clave establecidas.
- c. Las solicitudes de Backup de la cuenta de correo electrónico deberán ser realizadas solamente por las autoridades personales de gobierno, los directores del nivel general o los Decanos de acuerdo con el sistema de gestión por procesos.
- d. Se deberá emplear un lenguaje adecuado y respetuoso en cada una de las comunicaciones enviadas, tanto al interior de la Fundación como a otras entidades o al público en general, conservando normas de carácter ético y de respeto por las personas y las instituciones.
- e. Se debe evitar suministrar las cuentas de correo electrónico de otros miembros de la comunidad académica cuando no exista una justificación adecuada. Así mismo, no está permitido inscribir la cuenta de correo electrónico en listas de correo externo, en cadenas o en páginas comerciales.

8.3.4. Administración y seguimiento

Para la administración y el seguimiento se enviará a todos los usuarios la información necesaria y pertinente que les permita hacer un uso adecuado del sistema de correo electrónico institucional.

Sin embargo, la Fundación no puede garantizar que este medio de comunicación sea totalmente privado, por lo cual, en el evento en que se envíe información confidencial, el emisor del mensaje deberá denominarlo de esa forma en el asunto, con el objeto de que en el seguimiento se exceptúa su control. El remitente es el responsable de su contenido.

Se podrán bloquear las cuentas de correo electrónico externas de las cuales se reciban mensajes no deseados o nocivos enviados a usuarios del correo electrónico institucional.

8.4. *ACTIVOS DE INFORMACIÓN*

Tanto los equipos y los programas instalados en ellos, así como los datos creados, almacenados y recibidos, son propiedad de la Fundación. Su copia, sustracción, daño intencional o utilización para fines distintos a las labores propias serán sancionadas de acuerdo con las normas legales vigentes.

- a. La instalación, actualización y desinstalación de software en los equipos de cómputo asignados a los usuarios de la Fundación es labor exclusiva de la Mesa de Servicios y basado en el sistema de gestión por procesos.
- b. Cualquier incidente de seguridad, debilidad o mal funcionamiento de las herramientas informáticas que afecten la operación de algún activo informático de la Fundación, deberán ser reportadas a la Mesa de Servicios por el usuario que lo haya detectado.
- c. Toda instalación, desinstalación, cambio de configuración, o traslado de hardware, software, redes, comunicaciones y servicios informáticos, debe ser planificado, coordinado y ejecutado de acuerdo con el Macroproceso de Gestión de Tecnología.
- d. Los activos de hardware serán personalizados al empleado administrativo, directivo o contratista al que le sea asignado o que sea responsable de la dependencia en donde se encuentran ubicados.

- e. Los equipos de cómputo portátiles y los medios extraíbles utilizados para realizar trabajos fuera de las instalaciones de la Fundación deben cumplir con el sistema de gestión por procesos.
- f. Los portátiles que no pertenecen a la fundación deben ser registrados al ingreso y a la salida de las instalaciones y verificados por los empleados de Logística y Control; en caso de pérdida la Fundación no se hace responsable.

9. ACERCA DE LINEAMIENTOS TECNOLÓGICOS

9.1. SERVICIOS DE INTERNET E INTRANET

El uso de los recursos de internet e intranet se habilita para el cumplimiento de las funciones o de las obligaciones contractuales de docentes, empleados administrativos, directivos o contratistas. Todos ellos deberán hacer uso solamente de las herramientas tecnológicas asignadas y autorizadas.

- a. Se podrá otorgar o bloquear el acceso a sitios de internet, de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones.
- b. Los usuarios con acceso a Internet deben atender las advertencias de los sitios web que consulten y por ningún motivo registrar alguna información específica de los equipos de cómputo, tales como la dirección IP, el nombre del equipo de cómputo, nombres de usuarios, contraseñas, nombre de las redes, entre otros, ya que exponen la confidencialidad de la información de la Fundación.
- c. La configuración de redes sociales en dispositivos móviles personales es de responsabilidad del propietario. La Fundación no presta ningún soporte para ello.
- d. El usuario puede descargar y almacenar localmente la información contenida en páginas web mientras no vulneren la normatividad sobre derechos de autor.
- e. El usuario puede acceder a las páginas para la gestión del conocimiento, portales educativos, plataformas de sistemas de gestión de aprendizaje, así como a todas las herramientas que dichas páginas contienen.

9.1.1. Restricciones

- a. Para los empleados administrativos; no pueden acceder a páginas que presten servicio de correo gratuito, información y actividad financiera, periódicos digitales, revistas de interés general y afines, con la excepción del cumplimiento de sus funciones y previa autorización de la Vicerrectoría Financiera y Administrativa.
- b. No acceder a páginas con contenido comercial, publicitario, de entretenimiento y similar, catalogadas como navegación de ocio, durante la jornada laboral.
- c. No acceder a páginas con contenidos inapropiados, ilegales, pornográficos o similares, desde los equipos institucionales o conectados a la red interna de la Fundación.
- d. Está prohibido descargar y/o almacenar archivos, música, fotografías, videos, imágenes de cualquier naturaleza en el disco duro del computador asignado si no están relacionadas con las funciones del cargo desempeñado o actividades del objeto contractual.
- e. Está prohibido instalar cualquier tipo de programas de vulneración de licencias, conexiones remotas (teamviewer, Skype, etc.), edición de imágenes y fotografías, iconos, juegos, reproducción de sistemas de audio y demás que se ofrezcan en forma gratuita en Internet o versiones no oficiales de los mismos. Para la instalación de programas legalmente adquiridos se deberá realizar el reporte a través de la Mesa de Servicios y cumpliendo lo establecido por el sistema de gestión por procesos.
- f. El usuario no debe instalar o hacer uso de sistemas alternos o de líneas telefónicas para la navegación por internet. En el caso de ser necesario y ante requerimientos técnicos del caso, la instalación se llevará a cabo por parte del director de la dependencia respectiva y será autorizado de forma escrita.

9.1.2. Administración y Seguimiento

Se prestará el servicio de asesoría y asistencia para superar fallas técnicas relativas al servicio de internet e intranet.

Así mismo se realizará el monitoreo de las actividades de navegación por internet.

- a. Se podrá bloquear el acceso a páginas comerciales o con contenidos que atenten contra estos lineamientos.
- b. En la gestión de los recursos de internet e intranet se priorizará la navegación en aquellos asuntos relacionados con las actividades académicas y administrativas propias de la Fundación.

9.2. REDES WAN, LAN Y VLAN

En función del tamaño y del alcance de la red se puede establecer una diferenciación entre diversas dimensiones de red.

El intercambio de información entre las redes de la Fundación y las de organizaciones o personas externas debe ser autorizado y controlado por la dependencia solicitante.

Los accesos para el uso de las redes de la Institución obedecen a los perfiles asignados a los usuarios para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.

Las redes independientes están autorizadas únicamente para el desarrollo de actividades académicas y deben estar aisladas de las redes oficiales de la Fundación.

Los equipos de cómputo deben estar conectados a la red local cableada. En el caso en que no se disponga de capacidad en la red cableada, el acceso se realizará a través de las redes inalámbricas.

Los recursos destinados para videoconferencia son de uso exclusivo. Toda videoconferencia debe ser programada y solicitada con anticipación a través de la Mesa de Servicios.

Los usuarios deben mantener las configuraciones establecidas para los recursos de redes definidas por la Fundación para no afectar la gestión de los dispositivos y la seguridad de la Fundación.

9.3. TELÉFONOS MÓVILES PERSONALES Y DISPOSITIVOS SIMILARES

Los teléfonos móviles o Smartphone deben ser usados en forma adecuada en el lugar de trabajo, para no causar molestias ni perturbar a los demás.

Las funcionalidades en estos dispositivos como video, fotografía, acceso a internet y capacidad de correo electrónico deberán cumplir con lo establecido en los lineamientos, así estos sean de uso personal.

9.4. ENERGÍA Y CENTROS DE CABLEADO

- a. Los Centros de Cableado, Estaciones, Sub-estaciones y Plantas Eléctricas, están catalogados como zonas restringidas, con uso y acceso exclusivo al personal autorizado por el Departamento de Tecnología e Informática.
- b. Las tomas de corriente con color naranja pertenecen a la red eléctrica regulada, por tal motivo son de uso exclusivo para los equipos que requieran este tipo de protección, como los equipos de cómputo administrativos y académicos.
- c. En los centros de cableado (red de datos) solo deben ser conectados los equipos institucionales con el fin de mantener la estandarización y garantizar la seguridad de la información.

9.5. MEDIO AMBIENTE

- a. En la adquisición de hardware y dispositivos periféricos debe optarse por los que tengan un bajo consumo energético, mayor capacidad y mejor rendimiento.
- b. Los usuarios deben apagar los computadores y las pantallas cuando se retiren por un largo periodo (aproximadamente un tiempo mayor a 20 minutos).
- c. Los usuarios deben desconectar los dispositivos de recarga justo el tiempo necesario para obtener la carga completa.
- d. Los equipos de cómputo y demás elementos de hardware serán almacenados y dados de baja de acuerdo con los procedimientos de disposición final de residuos peligrosos.

9.6. ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

- a. Todos los proyectos que tengan elementos TIC (hardware, software, servicios de dominios, hosting, VPS, Cloud, servidores y telefonía) deberán ser

solicitados y enviados por las Vicerreorías, Direcciones y las Regionales con sus respectivos CAT, al Departamento de Tecnología e Informática donde se surtirá el trámite de sustentación del estudio preliminar de mercado y verificación, para la aprobación de la Vicerreoría Financiera y Administrativa.

- b. Los proyectos con elementos TIC deben ser descritos en el instrumento establecido por el sistema de gestión por procesos, para la recopilación de la información, sustentados por la necesidad y pertinencia conforme a los programas educativos y estudio de mercado.

10. RESPONSABILIDADES DE SUPERIORES JERÁRQUICOS

Las actividades de responsabilidad relacionadas al uso de la infraestructura tecnológica como: hardware, software, redes, comunicaciones y los servicios informáticos de la Fundación Universitaria San Martín deberán ser adoptadas por el Comité de Tecnología e Informática compuesto por la Rectoría de la Fundación, la Vicerreoría Financiera y Administrativa y el Departamento Tecnología e Informática, es responsable de:

- Determinar las prioridades de los programas o proyectos de inversión de Tecnología e Informática, de acuerdo con la estrategia y prioridades de negocio de la Fundación.
- Realizar un seguimiento del estado de los proyectos.
- Resolver los conflictos de recursos supervisando los niveles de servicio y las mejoras de este.

Es responsabilidad del Departamento de Tecnología e Informática y con base en las decisiones del Comité, efectuar la adecuada asignación de la infraestructura tecnológica y los servicios informáticos conforme a los lineamientos, la planeación institucional, las necesidades del servicio y la política de racionalización de recursos de la Fundación, siguiendo estrictamente los lineamientos de acompañamiento y seguimiento de los requerimientos tecnológicos en este documento.

Es responsabilidad del Departamento de Tecnología e Informática, participar en la identificación de activos de información, gestión de riesgos y definición de controles para la seguridad de la información, asociados a la infraestructura tecnológica y los servicios informáticos.

El Departamento de Tecnología e Informática se encargará de velar por la administración, monitoreo y seguimiento, al uso que el personal vinculado a la

Fundación le da al sistema de correo electrónico institucional. Dicho seguimiento, se realizará en cumplimiento de sus funciones:

- a. La administración, monitoreo y seguimiento del servicio de internet está bajo responsabilidad del Departamento de Tecnología e Informática.
- b. El Departamento de Tecnología e Informática es el encargado de velar por la administración, monitoreo y seguimiento al uso de Internet e Intranet.
- c. El Director del Departamento de Tecnología e Informática es la persona encargada de entregar y sustentar los informes de elementos TIC (hardware, software, servicios de dominios, hosting, VPS, Cloud, servidores y telefonía) a los directivos de la Fundación.

Es parte de los Altos Directivos, Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Coordinadores de los CAT (Centros de Atención Tutorial), Docentes, Estudiantes y comunidad en general, garantizar el cumplimiento a las políticas y lineamientos descritos del presente documento.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTÍN-Nit: 860.503.634-9
Personería Jurídica N° 12387 de Agosto 18 de 1981 Ministerio de Educación
Sede Norte: Carrera 18 No. 80-06 PBX: (1) 530-1001
Sede Calle 60: Calle 61A No. 14-28

www.sanmartin.edu.co