

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 670**  
**28 de febrero de 2018**

**Por la cual se reglamentan las normas de seguridad y uso de recursos informáticos**

El rector de la Fundación universitaria María cano, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias

**CONSIDERANDO:**

Que el Rector es la primera autoridad de la Institución de conformidad con el Artículo 37 literal h del Estatuto General de la María Cano y concordante con ello tiene bajo su responsabilidad cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes y los reglamentos y está facultado para expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

Que es necesario establecer unas normas mínimas en materia de seguridad y uso de los recursos informáticos en la Fundación Universitaria María Cano con el fin de preservar los recursos y garantizar la disponibilidad permanente a la comunidad universitaria.

En merito a lo expuesto:

**RESUELVE**

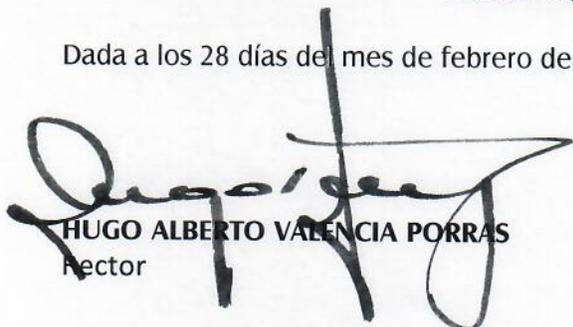
**ARTICULO 1º.** Reglamentar para la Fundación Universitaria María Cano las presentes consideraciones para la seguridad y uso de los recursos informáticos.

**ARTICULO 2º.** La Dirección de Sistemas y Tecnología velará porque se dé estricto cumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución e informará a los vicerrectores y los decanos de facultad en forma periódica del desarrollo de estas normas.

**ARTICULO 3º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos los reglamentos o manuales anteriores que se hubiesen podido adoptar por instancias académicas y/o administrativas de la Institución.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada a los 28 días del mes de febrero de 2018.



**HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS**  
Rector



## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
ALCANCE .....	5
DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
GLOSARIO.....	6
NORMATIVA CONDICIONES DE OPERACIÓN .....	9
ATENCIÓN DEL SERVICIO.....	9
Generalidades .....	9
CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LOS SISTEMAS.....	9
Generalidades .....	9
Restricciones .....	10
USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	11
Generalidades .....	11
Restricciones .....	12
USO DE LAS REDES E INTERNET .....	13
Generalidades .....	13
Restricciones .....	13
INFRAESTRUCTURA DE LA RED.....	14
Generalidades .....	14
Restricciones .....	14
EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN .....	15
Generalidades .....	15
Restricciones .....	16
ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES.....	16
Generalidades .....	16



**María Cano**  
Fundación Universitaria

<b>NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DEL SITIO WEB .....</b>	<b>17</b>
<b>Generalidades .....</b>	<b>17</b>
<b>Restricciones .....</b>	<b>18</b>
<b>NORMATIVA PARA EL USO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO.....</b>	<b>20</b>
<b>Generalidades .....</b>	<b>20</b>



## INTRODUCCIÓN

Las normas de seguridad y uso de los recursos informáticos de la Fundación Universitaria María Cano es una herramienta importante que buscan garantizar el buen uso de los dispositivos y de los procedimientos tecnológicos, para que sean eficaces, eficientes y efectivos, y para garantizar la calidad de gestión y principalmente para brindar seguridad de la información.

Estas normas constituirán la base formal para dar cumplimiento en materia de sistemas y tecnología, y serán lineamientos en relación al uso y seguridad de los elementos constitutivos de la plataforma tecnológica institucional. Además, este documento se constituirá en una herramienta para mejorar las labores de supervisión y control de actividades y responsabilidades asignadas, el adiestramiento de nuevos empleados y la realización de auditorías por parte de los organismos competentes. De esta manera, la seguridad informática en la Fundación Universitaria María Cano pretende cumplir con los estándares de seguridad de los sistemas de información, garantizando la confidencialidad de datos en los servicios ofrecidos como en los servicios internos a la comunidad universitaria.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas generales para el uso de los recursos y servicios de Tecnología de Información y Comunicaciones que aseguren la disponibilidad de la infraestructura tecnológica, la confidencialidad e integridad de la información que se genera a través de ella.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Disminuir las amenazas a la seguridad de la información y los datos.
- b) Evitar el comportamiento inescrupuloso y uso indiscriminado de los recursos.
- c) Proteger los recursos tecnológicos de la Institución.
- d) d) Concientizar a la comunidad universitaria sobre la importancia del uso racional y seguro de la infraestructura tecnológica, sistemas de información, servicios de red y canales de comunicación.
- e) Optimizar los canales de comunicación y la disponibilidad de espacio en los dispositivos de almacenamiento.



## ALCANCE

Las normas generales establecida en este manual regirán para todos los miembros de la Fundación Universitaria María Cano y deberán ser acatadas por todas aquellas personas que en el ejercicio de sus labores interactúen con los servicios y recursos de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Institución tanto en forma directa (empleados, docentes y estudiantes) como indirecta (Proveedores, Consultores y Asesores, usuarios externos u otros terceros).

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- a) Seguridad en la información ISO/IEC 27001
- b) Ley 527 de 1999 - Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- c) Ley 1273 de 2009 - "De la Protección de la información y de los datos"

Para la correcta implementación de este Manual, se debe considerar lo siguiente:

- El Manual, en forma física y electrónica, deberá estar a disposición de todo el personal que forme parte de la Comunidad Universitaria.
- Cada dependencia de la institución debe difundir la política y lineamientos descritos en este Manual y velar por su cumplimiento.
- Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en la política de la Institución que afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a la nueva política emitida.
- El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, sobre sus responsabilidades y las restricciones existentes en el uso de los recursos y servicios TIC, así como las responsabilidades de quienes los administran.



## GLOSARIO

**Hardware:** El hardware está formado por los componentes físicos. Es la parte "dura", es decir, las partes que configuran la máquina y que le dan una serie de características.

**Software:** El software está compuesto por los programas que dirigen el funcionamiento de un computador. Es la "parte lógica" de la máquina que permite enlazar todos los elementos de hardware de la manera más efectiva posible, permitiéndole realizar cualquier tipo de trabajo.

**Comunicación:** Es cuando se transmite información desde un equipo a cualquier otro. Para que se pueda realizar una transmisión de información, son necesarios tres elementos: El emisor, quien origina la información; el medio de transmisión: que permite la transmisión de esa información; el receptor: quien recibe la información.

**Servicio:** Son programas que están disponibles en los servidores y que son utilizados por los usuarios de la red bajo una solicitud.

**Correo electrónico:** También conocido como "e-mail". Es un software que puede utilizarse para el envío y recepción de mensajería entre usuarios, entendiendo por mensajería cualquier texto, archivo, programa, etc.

**Virus:** Son pequeños programas de computadora cuya principal cualidad es la de poder auto replicarse, está escrito intencionalmente para instalarse en la computadora de un usuario sin el conocimiento o el permiso de este para producir efectos dañinos.

**LAN (Local Area Network o Red de Área Local):** Se refiere a redes de computadoras que no traspasan de un ámbito delimitado por un área física determinada, como por ejemplo un edificio, una compañía, etc.

**Red de computadoras:** A nivel más elemental una red no es más que un conjunto de máquinas (computadoras, impresoras y otros recursos), un medio compartido (tal como un cable con el que se interconectan todas las computadoras y las impresoras), junto con una serie de reglas (protocolo) que rigen el acceso a dicho medio.

**WAN (Redes de Área Extensa):** Al ampliarse el alcance de las LAN, traspasando las fronteras que delimitan su espacio físico, se convierten en una red de área extensa (WAN). Generalmente se denomina WAN a un conjunto de redes LAN situadas en espacios físicos distantes, que se interconectan entre sí mediante medios de



transmisión de datos (enlaces de radio, fibra óptica, microondas, cable, MODEM, etc.).

**Usuarios:** Se refiere a todos los empleados, estudiantes, contratistas, consultores, trabajadores temporales, y cualquier otra persona o entidad que por razón de su trabajo se le permita acceso, se le asignen derechos de uso y utilicen los recursos que componen los medios electrónicos de almacenamiento y transmisión de datos de la institución. Igualmente se clasifica como usuario a cualquier empleado, contratista, consultor, o trabajador temporal de compañías asociadas a la institución, a quienes se les preste cualquier tipo de servicio que implique la utilización de los medios electrónicos de transmisión de datos de la institución.

**Red Internet:** Conjunto de computadoras y entidades alrededor del mundo, interconectadas entre sí, con el propósito de intercambiar correo e información de carácter general.

**Backup:** Son copias de respaldo o de seguridad del sistema o de los datos, que puede ser utilizada en caso de producirse un fallo generalizado, caída del sistema, o el daño o eliminación accidental de archivos. Gracias a la información contenida en el backup, se podrá restaurar o recuperar el sistema al estado en que se encontraba en el momento de realizar la copia de seguridad.

**Comprimir:** Proceso que compacta archivos para guardarlos en una unidad de almacenamiento limitada. Al comprimir un archivo con un programa de compresión de archivos como PowerArchiver, WinZip o Winace, se crea un archivo que contiene toda la información del original, pero en un tamaño más reducido.

**Descomprimir:** Proceso inverso a la compresión, en la que en un archivo comprimido se restablece toda la información de la misma forma y tamaño original.

**Acceso lógico:** Provee medios técnicos para controlar la información que los usuarios pueden utilizar, los programas que pueden ejecutar y las modificaciones que pueden hacer. Los controles pueden estar en el sistema operativo, aplicaciones, bases de datos, dispositivos de red y utilerías.

**Acceso físico:** Restringen la entrada y salida de personal, equipos y medios de áreas como edificios, centros de datos o cuartos de servidores.

**Comunidad Universitaria:** La comunidad universitaria está integrada por estudiantes matriculados en cualquiera de las enseñanzas que se impartan en las instituciones del sistema universitario, el personal investigador, el personal docente, el de administración y servicios, contratistas, proveedores y terceros que tengan



relación directa o indirecta con la institución, en conclusión, todos los grupos de interés.

**Switch:** es un dispositivo digital de lógica de interconexión de redes de computadores, su función es interconectar dos o más segmentos de red, de manera similar a los puentes de red, pasando datos de un segmento a otro.

**Routers:** Un enrutador es un dispositivo para la interconexión de redes informáticas que permite asegurar el enrutamiento de paquetes entre redes o determinar la mejor ruta que debe tomar el paquete de datos.

**Antena:** Permiten conexiones desde otros dispositivos sin cable como pueden ser las NICs (network interface cards - tarjetas de red), repetidores Wireless, puntos de acceso inalámbrico (WAP o AP), y puentes Wireless.

**Puntos:** Los puntos de acceso son dispositivos de red Wireless que funcionan de forma equivalente a los hubs o concentradores, permitiendo que varios clientes Wireless se comuniquen entre sí. A menudo se utilizan varios puntos de acceso para cubrir un área determinada como una casa, una oficina u otro tipo de localización delimitada.

**Redes sociales:** Las Redes son formas de interacción social, definida como un intercambio dinámico entre personas, grupos e instituciones en contextos de complejidad. Un sistema abierto y en construcción permanente que involucra a conjuntos que se identifican en las mismas necesidades y problemáticas y que se organizan para potenciar sus recursos.

## NORMATIVA CONDICIONES DE OPERACIÓN

### ATENCIÓN DEL SERVICIO

#### Generalidades

El acceso a los servicios ofrecidos por la Fundación Universitaria María Cano, tales como: Internet, Sistemas de Información, redes avanzadas, soporte técnico y asesoría, es suministrado a los usuarios de la institución a través del uso de los formatos establecidos por la institución o mediante el uso de los formatos establecidos por la Dirección de Planeación, por lo cual debe cumplirse con los siguientes aspectos:

- a) Para acceder a los servicios es necesario generar un registro en los formatos anteriormente mencionados o través de la mesa de ayuda si aplica.
- b) La atención de los servicios, se realizará en el orden en que se reciban y se encuentren registrados en los formatos, en aras de no afectar la programación de los usuarios.

### CONTROL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LOS SISTEMAS

#### Generalidades

El acceso a los recursos de información que provee la institución, tales como: internet, sistemas de información y redes avanzadas, es suministrado a los usuarios de la institución como herramientas de soporte para obtener la información necesaria para realizar de manera óptima sus actividades mediante el uso de herramientas tecnológicas de punta, para lo cual debe cumplirse con los siguientes aspectos:

- a) Todo tipo de información que provenga, sea transmitida o recibida por un sistema computacional de comunicación es considerada parte de los registros oficiales de la institución y, por ende, está sujeta a cumplir las normas y restricciones consignadas en este documento. Como consecuencia de esto, el usuario, deberá siempre asegurarse que la información contenida en los mensajes de e-mail y en otras transmisiones es precisa, apropiada, ética y constructiva.



- b) Los equipos, servicios y tecnologías proporcionadas a los usuarios para hacer uso del Internet son en todo momento propiedad de la Fundación Universitaria María Cano, por lo cual, la institución se reserva el derecho a monitorear el tráfico de Internet enviado o recibido a través de conexiones en línea y que sea guardado en los computadores de la Institución, salvo disposiciones legales que violen la privacidad de las personas.

### **Restricciones**

Se restringe a los usuarios de los sistemas de información de la Institución, realizar las siguientes acciones:

- a) El acceso físico y/o manipulación de los servidores, switches, routers, antenas, puntos y elementos activos de red y las bases de datos que almacenan información privilegiada y transacciones propias de la institución. Estas acciones serán realizadas única y exclusivamente por el personal de la Gerencia de Sistemas y Tecnología.
- b) El ingreso físico al centro de cómputo principal y demás centros de comunicaciones.
- c) Manipular, haciendo uso de las redes o equipos de cómputo de la institución, información con contenido que pudiera ser discriminatorio, ofensivo, obsceno, amenazante, intimidante o destructivo para cualquier individuo u organización. Ejemplos de contenido inaceptable incluyen, entre otros, comentarios en general o imágenes con contenido sexual, discriminación racial, otro tipo de comentarios o imágenes que pudieran ofender a algún individuo con base en su raza, edad, orientación sexual, creencias religiosas, orientación política, nacionalidad, limitaciones físicas o cualquier otra característica especial protegida por la ley.
- d) El acceso físico o lógico a los servidores, switches, routers, antenas, puntos y elementos activos de red y las bases de datos que almacenan información privilegiada y transacciones propias de la Institución mediante el uso de herramientas lógicas tales como programas de computación que pudieran ocasionar daños permanentes en la información allí almacenada.



## USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

### Generalidades

Para acceder a la cuenta de correo institucional que establezca la Fundación Universitaria María Cano, los usuarios deberán hacerlo a través de su plena identificación y utilizando la contraseña correspondiente. Las cuentas de los usuarios cumplirán con los siguientes aspectos:

- a) Los usuarios deben utilizar la dirección de correo asignada por la Institución única y exclusivamente para enviar/recibir mensajes de correo electrónico relacionados con asuntos académico.
- b) Las cuentas de correo son personales e intransferibles. El propietario de la cuenta es el único responsable de la privacidad de la clave de acceso a su cuenta, cualquier acción efectuada desde ésta cuenta será atribuida a dicho propietario.
- c) Los correos masivos institucionales que por necesidades específicas de un área requieran ser enviados a toda (a un grupo específico) las comunidades universitarias deben ser solicitados a la dirección de comunicaciones.
- d) La apertura de archivos adjuntos debe hacerse siempre y cuando se conozca con claridad el remitente y el asunto. Es responsabilidad del usuario el cuidado de ejecutar archivos de fuentes desconocidas, o ciertos archivos como fotos o imágenes reenviadas vía email.
- e) Los usuarios de los correos electrónicos institucionales que adjunten documentos que no son propios deberán citar siempre la fuente de origen con la finalidad de respetar los derechos de propiedad intelectual.
- f) La Fundación Universitaria María Cano a través de la Dirección de Sistemas y Tecnología, se reserva el derecho de monitorear las cuentas en las que se detecte un comportamiento inadecuado para la seguridad de la infraestructura tecnológica e información institucional.
- g) La creación de los correos electrónicos institucionales es responsabilidad de la Dirección de Sistemas y Tecnología, quien define los nombres, estructura y plataforma que se utilizará.



**María Cano**  
Fundación Universitaria

### **Restricciones**

Se restringe a los usuarios del correo institucional de la Institución, realizar las siguientes acciones:

- a) El uso de cuentas ajenas, así como la cesión de la cuenta propia a terceros.
- b) Iniciar o reenviar mensajes encadenados o el envío de correo masivo.
- c) Uso de seudónimos y envío de mensajes anónimos.
- d) Envío de mensajes que atenten contra la dignidad humana y las garantías fundamentales.
- e) Usar el correo institucional para fines personales, comerciales, publicitarios, religiosos o políticos.
- f) Generar o enviar correos electrónicos a nombre de otra persona o suplantándola.
- g) Enviar archivos adjuntos de tamaño mayor a 5 MB y/o archivos ejecutables.



## USO DE LAS REDES E INTERNET

### Generalidades

La Internet es el medio más común de contagio y de riesgo informático que una institución puede enfrentar. Es por esto que deben seguirse las siguientes acciones para proteger la integridad de la información y los sistemas y proteger el ancho de banda con que cuenta la Fundación Universitaria María Cano:

- a) El Internet de la institución únicamente puede ser usado como herramienta con fines académicos y laboral institucional.
- b) El Internet de la institución puede llegar a tener fines didácticos permitiéndole a los usuarios tomar cursos de capacitación por Internet en temas que enriquezcan su labor dentro de la organización.
- c) El Internet es el medio de difusión de la página Web de la Institución y, por lo tanto, toda la comunidad universitaria tendrá acceso a ella.

### Restricciones

Se restringe a los usuarios de la red e internet de la Institución, realizar las siguientes acciones:

- a) Uso e instalación sin previa autorización de la Dirección de Sistemas y Tecnología, de programas de descarga masiva tales como: Emule, Ares, Kazaa. Para que este servicio sea instalado en algún equipo, los jefes de área/facultad deberán pasar la solicitud a la Dirección de Sistemas y Tecnología explicando los motivos, por los que necesitan este tipo de sistemas en los equipos.
- b) El acceso a sitios pornográficos, sitios religiosos dedicados a difundir las creencias de alguna religión o secta en particular, acceso a sitios web de alzados en armas o de grupos terroristas a nivel nacional o internacional dedicados a difundir temas relacionados con violencia.
- c) Utilizar el canal de conexión a Internet para descargar e instalar música, videos y archivos ejecutables mediante programas tales como KAZAA.com, Ares, Lime Ware y similares.
- d) Bajar programas o software sin la debida autorización de la Dirección de Sistemas y Tecnología.
- e) Descargar o instalar archivos de música (MP3, WAV, etc.) ya que estos no poseen licencia para su uso en la Institución.



- f) Usar el Internet para realizar llamadas internacionales (Dialpad, NET2PHONE, FREEPHONE, etc.).

## **INFRAESTRUCTURA DE LA RED**

### **Generalidades**

La Fundación Universitaria María Cano cuenta con la infraestructura de red que comprende todo el cableado, switches, routers, antenas y sistemas inalámbricos que permiten realizar la conexión.

La Dirección de Sistemas y Tecnología definirá el manejo de la infraestructura de la red dependiendo de las necesidades del servicio, con el fin de mantener y utilizar, de la mejor forma, los recursos disponibles.

- a) Pruebas de Chequeo de Vulnerabilidades: La Dirección de Sistemas y Tecnología realizará estudios periódicos a la red para evaluar la vulnerabilidad de la misma.
- b) Para efectos de realizar mantenimiento de la red y seguridad, la Dirección de Sistemas y Tecnología, podrá monitorear equipos, sistemas y tráfico de red en cualquier momento.

### **Restricciones**

Se restringe a los usuarios de la red de la Institución, realizar las siguientes acciones:

- a) Utilizar la infraestructura de tecnología de información y redes de la Institución para conseguir o transmitir material con ánimo de lucro excepto cuando se trate de cumplir con fines institucionales; igualmente está prohibido su utilización para hacer algún tipo de acoso, difamación, calumnia o cualquier forma de actividad hostil en contra de miembros de la comunidad universitaria y en general de cualquier persona o institución.
- b) Ejecutar cualquier herramienta o mecanismo de monitoreo de la red de manera no autorizada.
- c) Burlar los mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario.

- d) Desconectar o manipular los elementos de red tales como switches, routers, antenas, racks y demás elementos pertenecientes a la infraestructura de red de la Institución.
- e) Modificar la configuración de red establecida en los equipos de cómputo de cualquier dependencia o sala.

## **EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

### **Generalidades**

La información almacenada y el manejo de las estaciones de trabajo y de los equipos de cómputo de la institución deberán cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Los equipos asignados a cada uno de los usuarios de la Institución se consideran propiedad de la institución y, por lo tanto, esta última es la encargada de decidir las aplicaciones que se han de instalar en cada equipo, la instalación o desinstalación de aplicaciones de software por parte de usuarios queda restringida mediante esta política.
- b) El uso de los recursos informáticos debe limitarse única y exclusivamente a fines institucionales.
- c) Todas y cada una de las máquinas de la Institución se encuentran trabajando en red y deben ser validadas por un dominio.
- d) Cada usuario es el único responsable de la administración y el buen uso de su nombre de usuario y contraseña de red y, por lo tanto, será responsable de las acciones realizadas por terceros que conozcan su clave de ingreso a las redes corporativas.
- e) La Vicerrectoría Administrativa por medio de la Dirección de gestión Humana, informará a la Dirección de Sistemas y Tecnología la rotación de los funcionarios/contratistas con el fin de mantener actualizada la base de datos, así como la eliminación de cuentas de correos, claves de acceso entre otros de personas que ya no tengan vínculos con la institución y evitar accesos no autorizados.
- f) Los antivirus serán instalados, actualizados y habilitados continuamente.
- g) El uso de software licenciado o libre en las estaciones de trabajo y servidores de la institución debe ser autorizado por la Dirección de Sistemas y Tecnología.



- h) La adquisición de todo equipo de cómputo o de software debe contar con el visto bueno de la Dirección de Sistemas y Tecnología y en todo caso deben ser equipos nuevos, de buena calidad y no re manufacturados.

### **Restricciones**

Se restringe a los usuarios de los equipos de cómputo y sistemas de almacenamiento, realizar las siguientes acciones:

- a) Almacenar información de índole personal como videos, fotos, música entre otros que afecten el desempeño y seguridad de los equipos y de la información institucional.
- b) El uso de equipos, redes, espacio en servidor, impresoras, entre otros para almacenar o realizar labores de índole personal.
- c) Alterar o copiar un archivo perteneciente a otro Usuario sin el previo consentimiento del dueño del archivo.

## **ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES**

### **Generalidades**

La administración de los servidores de la Fundación Universitaria María cano debe cumplir con los siguientes criterios:

- a) Los servidores deben tener un esquema de copias de respaldo y recuperación para casos de desastre.
- b) Los servidores deben tener un esquema para mantener registros digitales de acceso y operación.
- c) Los administradores de los servidores son responsables de cumplir todas las políticas, la Dirección de Sistemas y Tecnología debe realizar revisiones periódicas a los mismos con la finalidad de mejorar la seguridad o detectar fallas.

## NORMATIVA PARA LA OPERACIÓN DEL SITIO WEB

### Generalidades

La Fundación Universitaria María Cano entiende el sitio o Portal web como un medio de comunicación en todo lo relativo a contenidos e imagen gráfica, reconoce y asume el valor de este espacio virtual como herramienta de promoción, comunicación y apoyo permanente a los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación, proyección social, administración y gestión.

Es por esto que se establece la presente normativa institucional así:

- a) La Dirección de Sistemas y Tecnología como área de apoyo de la gestión tecnológica y de comunicaciones, tiene la responsabilidad de la operación y administración de los servidores, para lo cual, administra el servidor Web, se ocupa de la programación y desarrollo utilizando tecnología de vanguardia en todo lo relacionado con ambiente Web y establece los estándares y lineamientos de diseño, publicación, comunicación y procedimientos de revisión para todas las páginas web institucionales, por lo tanto es la dependencia encargada de desarrollar, diseñar y mantener el portal de la Institución.
- b) Todos los contenidos que aparecen en los diferentes sitios, portales o páginas electrónicas de cada una de las instancias universitarias con presencia en la página Web, son responsabilidad de la Oficina de Comunicaciones.
- c) El nombre de dominio "www.fumc.edu.co" y todos aquellos que sirvan para acceder de forma directa al sitio oficial de la Fundación Universitaria María Cano son de titularidad exclusiva de la institución misma. La indebida utilización, supondría una infracción de los derechos conferidos por su registro y será sancionado por la Ley.
- d) Las páginas web que se publiquen en los servidores de la FUMC, deben respetar los lineamientos institucionales y las indicaciones gráficas definidas en la guía gráfica de la web establecida por la Oficina de Comunicaciones y la Dirección de Sistemas y Tecnología, y en el manual de imagen corporativa de la Fundación.
- e) Los contenidos, textos, fotografías, diseños, logotipos, imágenes, sonidos, vídeos, animaciones, grabaciones, programas de computador, códigos fuente y, en general, cualquier creación intelectual existente en el sitio oficial, así como el propio sitio en su conjunto como obra artística multimedia están



- protegidos como derechos de autor por la legislación en materia de propiedad intelectual.
- f) Quedan exceptuados de esta protección aquellos archivos o programas de computador que no sean de titularidad de la Institución y de acceso gratuito o aplicaciones que tienen el carácter de dominio público por voluntad de sus autores.
  - g) Cualquier link o vínculo a páginas externas a la FUMC, deberá ser autorizado por la Dirección de Sistemas y Tecnología.
  - h) Toda información incluida en páginas web de servidores de la Institución debe cumplir con todas las leyes de derechos de copia y propiedad intelectual, no ir contra política o reglamento de la Institución y no ser usada para actividades comerciales o de lucro excepto cuando se trate de cumplir con fines corporativos.
  - i) Para la publicación imágenes, videos y audios en las páginas sociales a las que pertenece la Institución, es indispensable contar con la autorización de la Oficina de Comunicaciones.
  - j) Toda solicitud para realizar cambios o publicaciones en la página web debe estar sustentada por un comunicado escrito, correo electrónico o enviado a través de los formatos institucionales y dirigidos a la Oficina de Comunicaciones.
  - k) Cada área de la Institución, con presencia en la página web es responsable de la información que publica, y designará a una persona como responsable operativo y contacto con la Oficina de Comunicaciones y la Dirección de Sistemas y Tecnología. Esta persona estará encargada de la edición, revisión de estilo y pertinencia de cada artículo. La actualización de la información publicada por cada unidad académica o administrativa es responsabilidad de la misma.
  - l) Los docentes, investigadores y administrativos de la FUMC pueden crear páginas web para su uso en proyectos y deberes académicos o administrativos propios de la Institución a través del Portal Docente. El contenido de las páginas web publicadas por los mismos, debe cumplir con las reglas generales de contenidos indicados en estas políticas y los contenidos serán de responsabilidad del área a la que pertenecen.

### Restricciones

Los contenidos publicados en el sitio web de la Fundación Universitaria María Cano, deberán reflejar la actividad que cada área desarrolla, siempre apegados a la Misión,



**María Cano**  
Fundación Universitaria

Visión, filosofía educativa y principios de la propia Fundación. Para garantizar esto se establecen las siguientes restricciones:

- a) La Institución no autoriza publicación en otros dominios diferentes a los de los Servidores oficiales de la Fundación Universitaria María Cano.
- b) Hacer proselitismo de ideas políticas, gremiales o religiosas.
- c) Publicar contenidos que promuevan intolerancia, violencia, agresividad, racismo o vicios.
- d) Publicación de links o vínculos a páginas externas a la Fundación Universitaria María Cano que vayan en contra de los principios y valores de la propia institución.
- e) Comercialización de espacios dentro del Portal Web de la Fundación Universitaria María Cano sin la debida aprobación de la Dirección de la Institución.

## NORMATIVA PARA EL USO DE LAS SALAS DE CÓMPUTO

### Generalidades

La Fundación Universitaria María Cano facilita para sus actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social el uso de salas de cómputo y laboratorios con herramientas informáticas. El uso estará supeditado a la programación académica y a la disponibilidad que informe la vicerrectoría administrativa o quien ella delegue.

Es por esto que se establece la presente normativa institucional así:

1. Los espacios y equipos de las salas de cómputo y salas especializadas como laboratorios de Cisco, telemática ubicadas en las diferentes sedes de la Fundación Universitaria María Cano se utilizarán sólo con fines institucionales, la administración y el mantenimiento de los equipos será responsabilidad de la Dirección de Sistemas y Tecnología.
2. La administración de los laboratorios dotados con herramientas informáticas o infraestructura tecnológica estará a cargo de la Decanatura de Ingeniería.
3. La administración de estos espacios incluirá la coordinación de apertura y cierre, el mantenimiento garantizando el buen funcionamiento de los equipos y de las herramientas de software en estos instaladas, la actualización del hardware y del software, y establecimiento de las mínimas normas para el adecuado uso.
4. La separación de espacios se hará por programación académica semestral y la reserva de aulas y laboratorios se hará, previa publicación y verificación de disponibilidad, desde la vicerrectoría administrativa.
5. Es responsabilidad directa de cada usuario, la correcta utilización de los elementos y bienes con los cuales están dotados estos espacios, y consecuentemente responderá por cualquier daño o faltante que por su culpa o negligencia se genere en la actividad desarrollada.

Obligaciones especiales de los docentes:

6. Ceñirse estrictamente al horario asignado a sus clases y/o prácticas
7. No dejar ingresar estudiantes ajenos a su asignatura
8. Para reservar las salas de informática en horarios libres se debe informar, con tres días de anticipación, por parte de la dirección del programa o unidad

administrativa que lo requiera a la coordinación de salas de sistemas mediante correo que se envía a la dirección [ayudati@fumc.edu.co](mailto:ayudati@fumc.edu.co) (Este correo aplica solo para la sede Medellín) donde se revisara la disponibilidad del espacio y se notificara al usuario mediante correo electrónico si está disponible.

9. Si se requiere instalar un software adicional en las salas de computo es necesario que el docente informe con previo aviso al director de sistemas o coordinador de salas de informática para su evaluación y autorización.
10. Revisar al iniciar actividades, el estado de los computadores y/o equipos como video proyectores, cámaras, tableros interactivos y dar aviso por escrito o consignarlo en el control diario de registro suministrado por la dirección de sistemas y tecnología, en caso de daños o faltantes. Así mismo informar los daños o faltantes que pudieran ocurrir en el transcurso de la clase.
11. Abstenerse de movilizar cualquier equipo, mobiliario o sus componentes, de un lugar a otro dentro de la sala o entre salas.
12. Mantener buenas relaciones y constante comunicación con el personal que soporta y administra las salas.
13. Utilizar los espacios únicamente para actividades contempladas en la programación académica.
14. No permitir fumar e ingerir alimentos y bebidas dentro de estos espacios
15. Permanecer en todo momento con los alumnos en la sala o aula
16. Responder por los equipos y accesorios que recibe
17. Verificar, al concluir la clase o práctica, que los equipos estén completos y funcionando, los cables estén recogidos y bien dispuestos, las sillas y otros elementos estén en sus puestos y en orden y que los espacios queden limpios de basura, cerrados y con las seguridades del caso

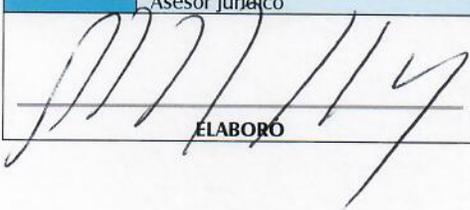
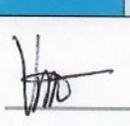
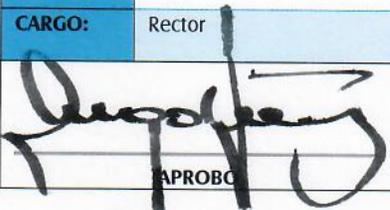
- Obligaciones especiales de los Estudiantes:

18. Usar un vocabulario apropiado y respetuoso
19. Presentar Carnet vigente para utilizar los servicios
20. Firmar la planilla después de utilizar los servicios
21. Informar al monitor en caso de presentarse un inconveniente en el manejo de los equipos
22. Al ingresar una memoria USB al equipo, se debe dejar que el antivirus vacune y examine la unidad por completo.



23. No subir el volumen de los auriculares, en su lugar solicitar diadema
24. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y bebidas
25. Inspeccionar el buen funcionamiento de los equipos antes de utilizarlos
26. Abstenerse de utilizar accesorios, materiales, herramientas o equipos de su propiedad a menos que el profesor lo solicite
27. Utilizar los espacios únicamente para actividades programadas por los docentes, instructores o personas autorizadas por la institución.
28. Abstenerse de portar armas de cualquier tipo
29. Cuidar los accesorios, instrumentos, equipos, herramientas y computadores bajo su responsabilidad
30. Abstenerse de movilizar cualquier equipo, mobiliario o sus componentes, de un lugar a otro dentro de la sala o entre salas.
31. Responder por pérdidas o daños ocasionados en los equipos bajo su responsabilidad
32. Entregar al profesor o al personal de soporte de la dirección de sistemas y tecnología los equipos y herramientas que recibió en préstamo
33. Dejar aseado su entorno y en orden los equipos, mesas y sillas al terminar las clases o prácticas

**Adoptado mediante Resolución Rectoral N° 670 del 28 de febrero de 2018.**

<b>NOMBRE:</b>	Raúl Gilberto Salazar Saldarriaga Vladimir Oquendo Soto	<b>NOMBRE:</b>	Vladimir Oquendo Soto	<b>NOMBRE:</b>	Hugo Alberto Valencia Porras
<b>CARGO:</b>	Director de Sistemas y Tecnología Asesor Jurídico	<b>CARGO:</b>	Asesor Jurídico.	<b>CARGO:</b>	Rector
					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	