



RESOLUCION N° 0013

08 FEB. 2013

**POR LA CUAL DE ADOPTA EL MANUAL  
DE USO DE RECURSOS INFORMATICOS Y REDES  
DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA.**

Que el Consejo Administrativo de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en uso de sus facultades legales y estatutarias, conferida en los estatutos vigentes y en desarrollo del artículo 50, literal a y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que La Institución proporciona a la comunidad académica el acceso a los recursos informáticos y de red, para el buen desarrollo de su actividad docente, de investigación y de gestión académica, incluyendo las tareas administrativas asociadas.
2. Que debido a la proyección y el crecimiento de la institución durante los últimos años, las comunicaciones y avances tecnológicos, han facilitado nuevos recursos informáticos de uso obligatorio, para estar a la vanguardia en un contexto globalizado.
3. Que dichos recursos requieren de una reglamentación y en muchas ocasiones de normatividad legal debido a su impacto a nivel social.
4. Que en reunión de Consejo Administrativo realizada el 24 de enero de 2013, se estudió la propuesta del Manual de Uso de Recursos Informáticos y Redes de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca.

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1°:** Aprobar el Manual de Uso de Recursos Informáticos y Redes de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca de la siguiente manera;

**1. INTRODUCCION Y OBJETIVOS**

Teniendo en cuenta que el acceso a estos recursos facilita la utilización de una gran variedad de servicios tales como: Páginas web, correo electrónico, transferencia de archivos, red Wifi, entre otros, y que dichos servicios pueden ser utilizados por alumnos, personal docente y administrativo.

El presente manual tiene por objeto la regulación del uso de los recursos informáticos y de servicios de red, que la Institución proporciona a la comunidad académica, para el cabal desarrollo de su quehacer Institucional.



## CAPITULO 1

### ASPECTOS GENERALES

1. Los recursos informáticos de la Institución, incluida su red de comunicaciones, están al servicio del cumplimiento de los fines propios de la misma en los ámbitos de docencia, investigación y gestión. Cualquier otro uso estará en todo momento subordinado a dichos fines. Los usuarios deberán extremar la atención sobre lo siguiente:
  - a) Cualquier equipo que tenga autorización para conectarse a la red de la Institución, aunque no sea de su propiedad, quedará sujeto a las normas contenidas en este documento y tendrá un responsable designado (administrador de la red). En el caso de equipos de uso personal el responsable será el usuario habitual.
  - b) La capacidad de transmisión de datos de la red es un recurso limitado, compartido por todos los usuarios. Por ello no se permiten las transferencias de datos excesivas o muy voluminosas, de carácter no justificado, o que puedan comprometer la normal actividad de la Institución. Esto incluye la sintonización de emisoras de radio o de televisión a través de Internet, así como la descarga o distribución de materiales de audio y video de uso personal.
  - c) Los usuarios deberán mantener instalados en sus equipos, y actualizados periódicamente de acuerdo a los procedimientos establecidos, las herramientas de antivirus homologadas por la Institución. Aun así, deben extremar las precauciones ante los mensajes de correo electrónico de procedencia desconocida. En caso de duda nunca se deben abrir los documentos adjuntos.
2. La asistencia técnica que presta el Centro Informático, está exclusivamente dirigida a aquellos equipos y sistemas de red que sean propiedad de la Institución.
3. Solamente podrán utilizar los recursos informáticos y de red de la Institución, aquellos usuarios, o grupos de usuarios, que estén debidamente autorizados.
4. El uso del software instalado en equipos informáticos de la Institución deberá ajustarse a la normativa legal vigente. En consecuencia, los usuarios deben asegurarse de que disponen de las licencias adecuadas para el uso que de dicho software.
5. Los responsables de los equipos conectados a la red de la Institución, deben asegurarse de tener instalados los parches de seguridad y las actualizaciones de los sistemas operativos y de software base, expresamente recomendados por el Centro Informático.
6. Los equipos no deben presentar configuraciones ni operar con dispositivos que causen problemas en la red o a otros equipos conectados a ella.



7. La intervención de los auxiliares de Centro Informático en un puesto de trabajo requerirá la presencia del responsable del equipo o de la persona en quien éste delegue, o bien de autorización.
8. Todos los usuarios deberán actuar de acuerdo con estos lineamientos y las leyes nacionales pertinentes. El Incumplimiento de esta política puede resultar en la negación de acceso a los sistemas de información de la Institución o a otras acciones disciplinarias o legales.
9. La Institución puede restringir o prohibir el uso de sus recursos informáticos y de redes en cualquier caso en el que se demuestre alguna violación de estas políticas o de alguna ley.
10. El responsable de Centro Informático acogiendo las directrices Institucionales, determinará los estándares para los contenidos considerados como oficiales para uso educativo y de investigación, así como los necesarios para el desempeño de la gestión académica y administrativa. Cualquier otra página o sitio web puede ser bloqueado sin necesidad de comunicación al usuario.
11. El acceso a Internet y a los servicios asociados que proporciona la Institución deberán utilizarse para los propósitos de la misma, de acuerdo con las atribuciones y funciones laborales del encargado, establecidas en el manual de procedimientos, está prohibido visitar en horarios laborales sitios, chat que no tengan relación con las actividades propias de la Institución.

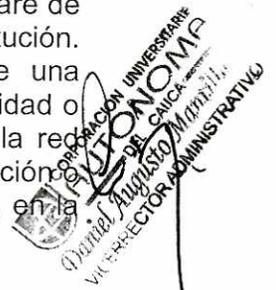
## CAPITULO 2

### POLITICAS Y NORMAS SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

1. El uso de los recursos informáticos (equipos, software, aplicaciones, bases de datos, documentos e información) es para asuntos relacionados con la labor docente, investigativa o de gestión relacionada con el que hacer Institucional, siendo por ende el uso personal limitado, razón por la cual deberá utilizarse en ellos en todo momento la imagen institucional autorizada.
2. El empleo de los recursos informáticos de forma no indicada, se encuentra terminantemente prohibido. Los usuarios se limitarán a trabajar con los recursos informáticos asignados y en caso de requerir más deberán solicitarlos a través de su Jefe inmediato.
3. No está permitido realizar, ni imprimir trabajos con recursos informáticos Institucionales (equipos, papel, tóner, tinta, cinta), a título personal o de terceros.
4. No deberá usar los recursos informáticos para acceso, descarga, transmisión, distribución o almacenamiento de material: obsceno, ilegal, nocivo o que contenga derecho de autor, para fines ilegales.
5. Los equipos deberán permanecer encendidos solamente en horas laborables, para evitar consumo innecesario de energía.



6. En las oficinas, los equipos de cómputo, el software y aplicaciones instalados en ellos, deben ser usados únicamente por el usuario asignado o por las personas designadas por el encargado de dichos equipos. En las aulas, salas, auditorios y laboratorios, tanto docentes como alumnos pueden hacer uso de los equipos y sistemas, pero bajo responsabilidad del encargado y respetando las políticas implementadas en este documento.
7. No está permitido el uso de los recursos informáticos, servicios y red de datos para propagar cualquier tipo de virus, gusano, o programa de computador cuya intención sea hostil o destructiva. La introducción voluntaria (activa o pasiva) de virus de computador, "gusanos", "troyanos" o cualquier otro tipo de software encaminado a entorpecer el trabajo de la red, los sistemas o de cualquier computador conectado a la red de la Institución, con independencia de quién sea su propietario, es una falta grave. Por este mismo motivo se debe consultar al Centro Informático antes de instalar nuevos programas y debe observarse la política de antivirus de la Institución. Tenga en cuenta que "un virus" en "un computador" conectado a la red de la Institución podría generar -por ejemplo- una notable degradación del servicio de acceso a Internet o realizar el envío de ficheros confidenciales desde ese computador a terceros y -por tanto- graves daños. Esto será reportado a la Dirección de Talento Humano para que inicie las acciones pertinentes.
8. En ningún caso, se podrán utilizar los recursos informáticos de la Institución para actividades que sean contrarias al ordenamiento jurídico y especialmente, a las previsiones recogidas en los Reglamentos Institucionales.
9. De modo particular queda prohibido difundir contenidos de carácter discriminatorio de cualquier tipo, pornografía infantil, sexista, de apología del terrorismo, de incitación a la violencia o atentatorio contra los derechos humanos, así como actuar en perjuicio de los derechos a la intimidad, al honor, a la propia imagen, contra la dignidad de las personas o contra la protección de datos de carácter personal.
10. Los usuarios deberán realizar un adecuado uso de los medios materiales puestos a su disposición. Se respetarán los derechos de propiedad intelectual e industrial, en cualquiera de sus modalidades.
11. No intente acceder a áreas restringidas de una red, sistema informático, software de seguridad, cuenta de usuario, sin la aprobación del propietario o de la Institución. Irrumpir en un sistema informático sin la debida autorización constituye una transgresión de las normas de uso de Internet, con independencia de la debilidad o fortaleza de la protección de esos sistemas. Conectarse sin autorización a la red telefónica o a redes de datos con acceso restringido desde la red de la Institución o con medios de la Institución constituye un incumplimiento de estas normas y, en la mayor parte de los casos, un posible delito.



12. Utilice los recursos informáticos (redes de computadores), cuentas de acceso (identificadores y contraseñas), ficheros de datos, etc. para los que disponga de autorización: no utilice el identificador de otra persona. No está permitida la utilización de identificadores de otras personas ni capturar o probar las contraseñas de otros usuarios. Cada usuario es responsable de los recursos que le hayan sido asignados; por tanto, compartir las cuentas de acceso a los sistemas o recursos está prohibido.

Respecto a la privacidad y derechos de terceros: no está permitido acceder o copiar correo electrónico, direcciones, datos, copias de seguridad, programas u otros ficheros sin permiso del titular.

13. En todo momento debe observar y cumplir con la legislación vigente acerca de la protección de la intimidad, propiedad intelectual y ley de telecomunicaciones. La legislación sobre propiedad intelectual también afecta a contratos sobre licencias de software y otros materiales accesibles desde la red de la Institución. Está prohibida expresamente la copia de software que no sea de dominio público o "freeware". Para el software distribuido bajo licencia en la Institución, los usuarios deberán observar las condiciones particulares del fabricante para la copia de ese software. De acuerdo con la legislación vigente, la propiedad intelectual se extiende a imágenes, texto y sonidos aunque estén en soporte digital.
14. Permanezca atento a las necesidades de otros usuarios y utilice los recursos informáticos de manera que puedan ser utilizados por más personas. Por ejemplo, los usuarios de salas de sistemas centralizados (correo electrónico, servidores web, gestión académica, acceso a Internet, etc.) deberán utilizar esos medios con responsabilidad, de forma eficiente y profesional, de manera que en situaciones o periodos de mucha demanda, no quede afectado el trabajo de otras personas. El envío masivo de mensajes a múltiples destinatarios, las cartas en cadena, uso del web para lecturas insustanciales o mera diversión, son ejemplos de actividades que pueden causar congestión de la red o de los sistemas, afectan negativamente al trabajo de otros y por tanto no deben tolerarse.
15. Los recursos informáticos y la información disponible en la Institución son un recurso valioso. Proteja los datos y los sistemas a los que tiene acceso, siga la política de copia de seguridad establecida para los ficheros que utiliza en su trabajo; utilice contraseñas adecuadas y cámbielas periódicamente.
16. No está permitida la contratación de software o servicios prestados por terceros que vayan a utilizarse en la red de la Institución sin el visto bueno del Centro Informático y la Vice rectoría Administrativa.
17. Cuando se requiera la asignación, traslado o devolución de un recurso informático solicitar al Centro Informático la asignación, autorización o retiro correspondiente.
18. En caso de requerir el cambio de un recurso informático o de una parte, solicitar al Centro Informático el cambio respectivo.



08 FEB. 2013

19. En caso que el recurso informático deba ser retirado de las instalaciones de la Institución, solicitar autorización previa al Centro Informático, con el visto bueno de la Vice rectoría Administrativa.
20. Informar oportunamente al Centro Informático cualquier falla en los recursos informáticos.
21. Es responsabilidad del usuario el inventario de Hardware y Software asignados.

### CAPITULO 3

#### USO INDEBIDO DE RECURSOS INFORMATICOS Y DE RED

1. Intentar instalar u operar puntos de acceso inalámbricos (accesspoint) conectados a la red cableada de la Institución sin autorización del Centro Informático o de la Vicerectoría Administrativa.
2. Intentar modificar, reubicar o sustraer del lugar donde han sido instalados o configurados, equipos de cómputo, software, información o periféricos sin la debida autorización.
3. Transgredir o burlar las verificaciones de identificación de la Institución u otros sistemas de seguridad.
4. Utilizar cualquier sistema de información de la Institución para acceder, descargar, imprimir, almacenar, redirigir, transmitir o distribuir material obsceno.
5. Instalar o usar software de espionaje, monitoreo de tráfico o programas maliciosos en la Red Institucional.
6. Introducir cualquier tipo de programas o instalar cualquier software sin la autorización por escrito del Centro de Informático.
7. Efectuar violaciones a la seguridad o interrupciones de la comunicación de la red. Las violaciones de la seguridad incluyen "sniffer", "floodeos", "packetspoofing", negación del servicio (DOS), manipulación de ruteo, etc.
8. Todos los equipos que se conecten a la red de la Institución deben recibir una dirección IP y un nombre de red asignados por el Centro Informático la cual no debe ser cambiada, además de ser incluidos en el registro correspondiente, junto con la identificación de la Institución y los datos de contacto de los responsables del equipo. No está permitida la conexión de equipos con nombres o direcciones no registrados.

CORPORACION UNIVERSITARIA  
CENTRO INFORMÁTICO  
VICERECTORIA ADMINISTRATIVA

08 FEB. 2013

9. La creación, uso o almacenamiento de programas o de información que puedan ser utilizados para atacar los recursos informáticos de la Institución, en especial los programas de escucha del tráfico de red o de escaneo de puertos, salvo aquellas personas expresamente autorizadas a realizar dichas labores conducentes a garantizar la seguridad operativa de los recursos informáticos de la Institución.
10. El empleo de mecanismos para la manipulación de direcciones de red o cualquier otro uso que pueda afectar a la topología o a la estructura lógica de la red.
11. Interferir o interrumpir los servicios, servidores, o redes conectadas a los servicios, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulación de redes conectadas a los servicios.
12. Acechar o de cualquier otra forma hostigar a otros usuarios.
13. El Centro Informático puede limitar o controlar los servicios de red por motivos de seguridad o rendimiento de la red universitaria. Se podrán asimismo establecer aquellas limitaciones técnicas que el Centro Informático considere oportunas para un mejor desarrollo del servicio.
14. En los recursos informáticos y de red Institucionales, no está permitido la operación de software para la descarga, almacenamiento, ni distribución de archivos de música, videos, películas y similares. Cualquier aplicación de este tipo que requiera ser utilizada, deberá ser previamente consultada con el Centro Informático y autorizada por la Vice rectoría Administrativa.
15. El Centro Informático podrá realizar copias de seguridad periódicas de los contenidos alojados en los servidores y estaciones de trabajo de los empleados.

#### CAPITULO 4

#### RESPONSABLES DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y DE RED

Los responsables de los recursos informáticos y de red son las personas que han de velar por el buen uso de los recursos a su cargo, en este orden de ideas serán:

1. El Centro Informático será responsable de la gestión global de la red de comunicaciones de la Institución, así como de todos los recursos dedicados al quehacer Institucional. Al mismo tiempo será el responsable de la gestión, coordinación y administración, dentro de los ámbitos físicos de la Institución.
2. Los Directivos, Decanos, Directores, Jefes, Coordinadores o Docentes, Son responsables de los recursos informáticos y de red de uso general para el desarrollo de las labores asignadas por la Institución.

SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA  
SECRETARÍA DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



3. Los responsables de los recursos informáticos y de red podrán delegar las funciones que crea necesarias para realizar el control del uso de los recursos.
4. El empleado será responsable de dar debido manejo a su contraseña de inicio de sesión, con el fin de evitar accesos no autorizados a su equipo. Todo lo que devenga del mal uso del equipo será de responsabilidad del encargado.
5. Las unidades para la recarga de impresión (tóners, cintas y cartuchos de tinta) serán entregadas al usuario que las solicite previa solicitud y la presentación de la unidad una vez agotada. El Jefe de Dependencia llevará control de la periodicidad de la recarga de las impresoras, con el fin de establecer el rendimiento de las unidades de recarga. Los empleados se comprometerán a optimizar el uso de los recursos de impresión.
6. Los empleados de cada una de las dependencias de la Institución, que tienen asignado un equipo de cómputo son responsables de realizar el respaldo de la información local, es decir, guardará la copia de los mismos.
7. El Jefe de Dependencia planificará y organizará el proceso del respaldo de la información de la Institución, teniendo en cuenta el nivel de importancia de la información, esto tendrá a su vez una coordinación permanente con el responsable de cada dependencia usuaria, los cuales de manera periódica reportarán la información que para su criterio funcional revierte de mayor importancia para los fines de la Institución.
8. La información almacenada se mantendrá por un período que estime conveniente la Institución, en concordancia con las normas y directivas emitidas sobre ese aspecto, así como de las necesidades funcionales y administrativas que reporte.

## CAPITULO 5

### REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

1. El personal de soporte técnico tiene la autoridad para acceder archivos individuales o datos cada vez que deban realizar mantenimiento, reparación o chequeo de equipos de computación. Sin embargo el personal de soporte técnico de sistemas no puede exceder su autoridad en ninguna de estas eventualidades para usar esta información con propósitos diferentes al de mantenimiento y reparación.
2. Los usuarios que detecten daños o anomalías en el equipo de cómputo deberán reportarlos de forma inmediata al Centro Informático por medio de nuestra página: [www.uniautonoma.edu.co](http://www.uniautonoma.edu.co), soporte técnico, donde el caso será asignado a uno de nuestros auxiliares para ser atendido, los tiempos de servicio están estipulados de acuerdo a la gravedad del daño.

UNIVERSITARIA  
AUTONOMA  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

3. Ningún empleado realizara tareas de instalación de equipo, de programas (software) o de reparación, así cuente con capacitación técnica o profesional para realizarlo, ya que debe contar con una Cuenta "administrador" y de obtenerla de manera informal estará en falta grave; dicha actividad es responsabilidad del personal del Centro Informático.
4. El personal autorizado para revisiones y reparaciones mantendrá informado al Jefe de Dependencia sobre las variaciones de los componentes y/o reubicaciones efectuadas a los equipos de cómputo, con el objeto de mantener actualizados.
5. El empleado deberá firmar el formato de registro de soporte, al término de cada atención de las incidencias donde se registraran los datos del equipo de cómputo revisado, así como las situaciones encontradas durante la inspección efectuada.

## CAPITULO 6

### ACCIONES SOBRE EL USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y DE RED

1. Cuando por alguna causa razonable determinada por Jefe del Centro de Informático o quien haga sus veces, se sospeche de algún tipo de uso indebido como se describe en este documento, el Centro Informático puede acceder previa notificación a cualquier cuenta, datos, archivos, o servicio de información perteneciente a los involucrados en el incidente, lo anterior para investigar y de acuerdo a los hallazgos o evidencias dar traslado a la Oficina de la Vice rectoría Administrativa y Talento Humano, para que éstos de acuerdo al marco de actuación, reglamentos, normas y políticas institucionales apliquen las sanciones respectivas. Los integrantes del Centro de Informático de la Institución están en la obligación de monitorear constantemente los sistemas de información a través de los medios correspondientes para responder oportunamente a cualquier acción que atente contra la integridad, disponibilidad, seguridad y desempeño correcto de los mismos mediante la negación, restricción de acceso a usuarios o sistemas, aislamiento y desconexión de equipos o servicios. Los incidentes deben ser informados al vicerrector administrativo y el departamento de talento humano o quien haga sus veces con la mayor cantidad de evidencia posible, para tomar las medidas correspondientes.
2. Debido a que la Institución se esforzará en mantener la privacidad de las comunicaciones personales y un nivel de servicio apropiado, el Centro Informático monitoreará la carga de tráfico de la red y cuando sea necesario tomará acción para proteger la integridad y operatividad de sus redes. Además se recolectarán estadísticas de utilización basado en las direcciones de red, protocolo de red y tipo de aplicación. Progresivamente se restringirán usuarios y aplicaciones no esenciales cuando su utilización de la red resulte en la degradación del rendimiento. Tal restricción será notificada a los usuarios a través de medios apropiados.

UNIVERSIDAD  
CENTRO DE INFORMÁTICA  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

0 0 1 3

08 FEB. 2013

- 3. Ante el incumplimiento del presente Reglamento o de cualquiera de las normativas de aplicación, la Institución, en el ejercicio de sus funciones, puede proceder a la inmediata suspensión sin previo aviso del servicio prestado y/o bloqueo temporal de sistemas, cuentas o redes de forma preventiva, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los Servicios de la Institución. Posteriormente, será la Vice rectoría Administrativa con el Departamento de Talento Humano, quien decida las acciones específicas a tomar en el caso de incumplimiento del presente Reglamento o de cualquier otra norma de aplicación. Todo ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas, civiles y/o penales que en su caso correspondan en relación con las personas presuntamente implicadas en dicho incumplimiento.

**ARTICULO SEGUNDO:** Establecer como política institucional la aplicación del Manual de Uso de Recursos Informáticos y Redes, en todas las unidades administrativas.

**ARTICULO TERCERO:** Autorizar cambios de forma inherentes al proceso de actualización del Manual de Uso de Recursos Informáticos y Redes, previa presentación por parte del Consejo Administrativo.

**ARTICULO CUARTO:** Notificar la presente resolución a toda la comunidad directiva, administrativa, académica y auxiliar.

**ARTICULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Popayán,

08 FEB. 2013

**DANIEL AUGUSTO MANTILLA**  
Presidente Consejo Administrativo

**GERARDO ANDRES BARREDA RAMIREZ**  
Secretario Consejo Administrativo

Transcriptor: Diana Real



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.