1. OBJETIVO 2
2. GENERALIDADES 2
3. DEFINICIONES 3
4. SERVICIOS 4
5. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES EN LA UNIVERSIDAD 5
5.1. Normas sobre el uso de las redes informáticas institucionales 5
5.2. Normas sobre las cuentas en el Directorio Activo para el uso de Servicios Informáticos Institucionales 6
5.3. Norma para asignación y desactivación de cuentas de correo institucionales en el Directorio Activo (DA). 7
5.4. Normas para el uso de la infraestructura física de telecomunicaciones 8
5.5. Normas específicas sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación de la Universidad para el personal administrativo. 8
6. REGISTRO DE MODIFICACIONES 9

Elaboró	Revisó	Aprobó
Hildemar Quintana Hernández Responsable del Proceso Apoyo Tecnológico TIC 04/06/2014	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 19/06/2014	Jaime Noguera Serrano Vicerrector Administrativo Universidad del Magdalena 20/06/2014

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

1. OBJETIVO

Regular el uso de las tecnologías de información y comunicación de la Universidad del Magdalena, con el fin de racionalizar y optimizar el uso de dichos recursos y servicios, propendiendo por una mayor calidad en el desarrollo de las funciones académicas y administrativas de la sede principal y sedes alternas. Estas normas y lineamientos se fundamentan en valores como la responsabilidad, la eficiencia y la productividad en el uso de recursos Institucionales.

Esta norma es de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades administrativas y académicas de la sede principal y sedes alternas, incluyendo las personas que las integran, como estudiantes, egresados, profesores, personal administrativo y en general por cualquier usuario con alguna vinculación con la Universidad.

2. GENERALIDADES

La Universidad del Magdalena brinda a sus estudiantes, docentes y personal administrativo, servicios de tecnología informática y de telecomunicaciones en las áreas de voz y datos desde que ingresan a la Universidad hasta que termina su vínculo formal con ella, estas herramientas son utilizadas como recurso para el desarrollo de la misión institucional, lograr los objetivos del PEI, apoyar a las labores individuales y la formación académica.

La Universidad, tiene la necesidad de contribuir en la búsqueda de nuevas alternativas para que la institución incremente su patrimonio a través de los servicios que presta y con ello tener un mayor impacto educativo en el entorno, mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y contribuir con las funciones académicas.

Los servicios y la infraestructura de red de la Universidad del Magdalena, hacen parte de una red privada y de uso restringido sólo para los usuarios de la Unimagdalena, por tanto los estudiantes, docentes y personal administrativo, en calidad de usuario, se someten a aceptar y cumplir las reglas, condiciones y restricciones de uso que la Universidad señale en el presente reglamento.

Por tal motivo la Universidad se dio a la iniciativa de crear este reglamento que permita establecer los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos que se presten. El Grupo Interno de Servicios Tecnológicos es el área responsable de operar los servicios tecnológicos y administrarlos.

La aplicación de las normas y lineamientos contenidos en el presente manual son de obligatorio cumplimiento para los usuarios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad del Magdalena. El usuario deberá leer y observar estas normas; el desconocimiento de las mismas no le exime de las responsabilidades y sanciones internas, así como de tipo legal a las que haya lugar, las cuales recaerán exclusivamente en el infractor.

La violación de cualquiera de estas normas por parte del usuario es causa de suspensión y/o cancelación de la cuenta de Servicios Informáticos Institucionales; como también, la suspensión indefinida de todos los servicios tecnológicos y demás sanciones contempladas en los reglamentos de la Universidad o en contratos firmados entre las partes, así como las de tipo legal a las que haya lugar.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

3. DEFINICIONES

- **Código malicioso**: En seguridad informática, es un término que hace referencia a cualquier conjunto de códigos, especialmente sentencias de programación, que tiene un fin malicioso. Los códigos maliciosos pueden tener diferentes objetivos como robar información y claves, mostrar publicidad invasiva, eliminar archivos e incluso formatear el disco duro. Esta definición incluye tanto programas malignos compilados, como macros y códigos que se ejecutan directamente, como los que suelen emplearse en las páginas web (scripts).

- **Correo electrónico:** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

- **Cuentas Institucionales o cuentas de usuario:** Registro electrónico individual para un usuario de los Servicios Informáticos Institucionales que tienen asociados, entre otros datos, un nombre (ID usuario, user ID, login name, user name), una contraseña (password) y otra información que identifica al titular y determina su tipo de vinculación con la comunidad universitaria, sus privilegios de acceso a uno o varios servicios informáticos y/o su perfil en un sistema de información.

- **Directorio Activo:** Es una herramienta para la organización y gestión de los recursos de una red de computadores y todo lo que ello implica: usuarios, servicios, puestos, impresoras, permisos, servidores.

- **Infraestructura tecnológica:** La infraestructura tecnológica se encuentra integrada por un conjunto de elementos de hardware (servidores, puestos de trabajo, redes, enlaces de telecomunicaciones, etc.), software (sistemas operativos, bases de datos, lenguajes de programación, herramientas de administración, etc.) y servicios (soporte técnico, seguros, comunicaciones, etc.) que en conjunto dan soporte a las aplicaciones (sistemas de información) de la Institución.

- **Licencia de software**: Es un contrato, en donde se especifican todas las normas y cláusulas que rigen el uso de un determinado programa por parte de los usuarios o licenciatarios. Principalmente se estipulan los alcances de uso, instalación, reproducción y copia de estos productos.

- **Propiedad Intelectual**: Es aquella propiedad que recae sobre las creaciones intelectuales, producto del talento humano. La propiedad intelectual se configura como un marco normativo genérico que comprende como especies del mismo: el régimen legal del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos; el régimen de la Propiedad Industrial; el régimen contractual o convencional sobre Información Confidencial, Privilegiada, Know How, entre otros.

- **Recursos tecnológicos**: Elementos de tecnología que pueden ser hardware y/o software, tales como equipos de cómputo, servidores, impresoras, teléfonos, faxes, programas y/o aplicativos de software, dispositivos USB, entre otros.

- **Redes Informáticas**: Son aquellas redes a través de las cuales los miembros de la comunidad universitaria tienen acceso a servicios informáticos ofrecidos por la Universidad.

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- **Servicio de Hosting**: Es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía web.

- **Usuario:** Es la persona (estudiante, docente catedrático y ocasional y servidor público) que tiene derechos especiales en algún servicio de Internet por haber sido acreditado en el mismo, mediante un identificador y una clave de acceso, obtenidos con previo registro en el servicio.

4. SERVICIOS

Los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad del Magdalena sin perjuicio de los que pudiera ofrecer en el futuro son los siguientes:

- Correo Institucional con dominio @unimagdalena.edu.co 7X24 a excepción de los casos de los mantenimientos preventivos y correctivos.

- Licenciamiento de software, previa justificación del Consejo de Facultad, Consejo de Programas o Unidades administrativas.

- Conectividad WI-FI o inalámbrica, la cual consiste en la instalación y configuración de dispositivos inalámbricos, para cubrir áreas públicas o privadas que requieran el servicio.

- Servicios de red para usuarios del dominio unimagdalena.edu.co, que implica la gestión, la activación de equipos en la red de datos, instalación y activación de puntos de red y mantenimiento de los mismos.

- Servicio de Hosting; alojamiento de sitios web y bases de datos, creación de subdominios y publicación de noticias en el portal institucional.

- Prestación de soporte técnico (Helpdesk), consiste en el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo y periféricos, acompañamiento en el respaldo de la información, configuración de impresoras y dispositivos externos, compartir archivos e instalación de aplicaciones licenciadas por la Universidad o gratis.

- Video conferencia, se le ofrece a los estudiantes, docentes y administrativos que lo soliciten y se realiza a través de dispositivos como:
  - ✓ Polycom – Renata
  - ✓ Polycom – Punto a Punto
  - ✓ Skype entre otros.

- Telefonía, guía telefónica, instalación y configuración de dispositivos, mantenimiento correctivo de extensiones y mantenimiento de las mismas.

El Grupo Interno de Servicios Tecnológicos es la unidad encargada de asumir integralmente la planeación, desarrollo, mantenimiento, soporte, evaluación y control de las Tecnologías de Información y Comunicación en la Universidad del Magdalena, de acuerdo con el Plan

de Acción Institucional, y en los casos en que corresponda; coordinar estas acciones con las distintas unidades de la Universidad que emplean tecnologías como soporte para el ejercicio de las actividades académicas, del medio universitario y administrativas; aunque el Grupo de Servicios Tecnológicos sea el responsable de la presente reglamentación, para algunas tareas es necesario el apoyo de otras unidades como el Centro de Desarrollo del Software para la actualización de aplicaciones y el Grupo Interno de Recursos Educativos en la gestión y uso de las salas de cómputo.

5. NORMAS GENERALES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES EN LA UNIVERSIDAD

5.1. Normas sobre el uso de las redes informáticas institucionales

Los usuarios de los servicios informáticos y de telecomunicaciones de Unimagdalena deberán:

a) Utilizar las redes informáticas solamente para fines propios de las actividades académicas o administrativas de la Universidad. El usuario será responsable del manejo de transacciones electrónicas realizadas utilizando la red de datos de la Universidad.

b) Respetar la protección legal otorgada a las obras literarias (entre ellas el software), artísticas, científicas y bases de datos, según la legislación internacional supranacional y nacional sobre propiedad intelectual.

c) Respetar la integridad de los sistemas de información. Ningún usuario podrá adelantar acciones orientadas a dañar, atacar o entorpecer la información que se procesa o almacena en los sistemas de la Universidad, ya sea a través de medio físico o electrónico alguno.

d) Solicitar ante el Grupo de Servicios Tecnológicos, si se requiere, la creación de nuevas redes o reconfiguración de las existentes, dado que esta labor debe ser adelantada por personal autorizado de esta dependencia.

e) Solicitar ante el Grupo de Servicios Tecnológicos, si se requiere, la instalación de cualquier programa informático en un computador de propiedad de la Universidad del Magdalena, dado que se debe realizar verificación de la viabilidad de dicha instalación.

5.1.1. Para garantizar el adecuado uso de las redes informáticas institucionales, los usuarios no podrán:

a. Utilizar las redes informáticas para realizar prácticas ilícitas o mal intencionadas que atenten contra terceros, el orden público, la legislación vigente o las normas internas

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

de la Universidad. Cada usuario es responsable de dar un uso adecuado a las mismas.

b. Es responsabilidad de cada usuario el manejo de transacciones electrónicas realizadas en computadores de la Institución.

c. Descargar, usar, intercambiar e instalar software no autorizado, información y/o productos, que atenten contra el régimen legal e institucional de la propiedad intelectual.

d. Obtener o suministrar información perteneciente a la institución o sus usuarios sin la debida autorización.

e. Dar a conocer a terceros o persona no autorizada códigos de seguridad tales como contraseñas.

f. Hacer uso de aplicaciones que comprometan la disponibilidad, desempeño y confidencialidad de datos transportados por la red, tales como software P2P o código malicioso, entre otros.

Parágrafo: El usuario será responsable de realizar las copias de respaldo de su información. La Universidad no responderá por la pérdida de información cuando ello provenga de fuerza mayor o caso fortuito o, como consecuencia de acciones voluntarias o involuntarias de los usuarios.

El Grupo de Servicios Tecnológicos indicará a los usuarios que lo requieran, las alternativas para realizar las copias de respaldo de su información.

5.2. Normas sobre las cuentas en el Directorio Activo para el uso de Servicios Informáticos Institucionales.

Los docentes (de planta, catedráticos, ocasionales) estudiantes, servidores públicos y contratistas de Unimagdalena, tienen derecho a que se les asigne una cuenta de usuario institucional. Lo anterior también aplica a las dependencias, proyectos y eventos oficiales de la Universidad. El Grupo de Servicios Tecnológicos será el encargado de proporcionar este servicio, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento.

La cuenta Institucional tiene asociada un buzón de correo electrónico, la cual es personal e intransferible y su utilización está sujeta a las siguientes normas:

a) La cuenta institucional debe ser utilizada para propósitos laborales o académicos.

b) Los usuarios deben reportar al Grupo de Servicios Tecnológicos, cualquier sospecha de utilización de una cuenta por parte de persona no autorizada.

c) No acceder a cuentas institucionales de otras personas, sin su autorización expresa.

d) No enviar a través del correo institucional mensajes que atenten contra el buen nombre, honra y dignidad de miembros de la comunidad universitaria o terceros, o promover actividades ilícitas por tales medios.

e) Mantener la confidencialidad de la información enviada y recibida a través del correo institucional.

f) Adoptar las medidas necesarias para que la información sea enviada a los destinatarios correspondientes.

g) Comunicar al Grupo de Servicios Tecnológicos a través del correo electrónico grupotic@unimagdalena.edu.co. los mensajes de contenido sospecho o con posibles virus.

h) Ejecutar las acciones necesarias para mantener el buzón de su correo de tal forma que la cuota de almacenamiento no alcance el límite permitido.

5.3. Norma para asignación y desactivación de cuentas de correo institucionales en el Directorio Activo (DA).

- Las bases de datos de buzones está clasificada por estamento, en ese sentido la distribución es la siguiente:

ESTAMENTO	TAMAÑO DEL BUZÓN
CONTRATISTAS	1GB
DOCENTES (Planta, Ocasionales y Catedráticos)	3GB
FUNCIONARIOS	3GB
DIRECTIVOS	ILIMITADO

- Las cuentas de correo serán desactivadas al día siguiente de la fecha en la cual la persona termine oficialmente su vinculación con la Universidad o cuando la dependencia, según se trate, así lo solicite.

- Es responsabilidad de quien coordina cada dependencia, notificar los cambios o movimientos del personal a su cargo, ya sea por traslado, despido o renuncia al Grupo de Servicios Tecnológicos con la correspondiente justificación para la desactivación del servicio, enviando un correo a: grupotic@unimagdalena.edu.co.

- Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, el Grupo de Contratación e IDEA enviar un correo electrónico a grupotic@unimagdalena.edu.co, cada vez que existan modificaciones, ingresos o retiros de personal en la institución, según corresponda de acuerdo al tipo de vinculación que se tenga.

5.4. Normas para el uso de la infraestructura física de telecomunicaciones

El diseño, la administración y el mantenimiento de la infraestructura física de telecomunicaciones son responsabilidad del Grupo de Servicios Tecnológicos. El uso adecuado de esta infraestructura se reglamenta bajo las siguientes normas:

- No está permitido la instalación de dispositivos o software de redes distintos a los autorizados por la Universidad.

- Dentro del campus, no se permite la instalación y configuración de redes distintas a las autorizadas por la Universidad.

- No está permitido intervenir las redes de cableado, instalar cables no suministrados por el Grupo de Servicios.

- No está permitido cortar o empalmar cables, desprender marcaciones de tomas, puertas o ductos, golpear o forzar tubos y/o canaletas, así como cualquier otra acción que atente contra la integridad de las redes informáticas Institucionales.

- No está permitida la instalación de cables o cualquier tipo de derivación de voz o datos por parte de los usuarios. Sin excepción, las conexiones deberán ser realizadas por el personal autorizado del Grupo de Servicios Tecnológicos, cumpliendo con los estándares apropiados.

5.5. Normas específicas sobre el uso de las tecnologías de información y comunicación de la Universidad para el personal administrativo.

- Todos los mensajes enviados por correo electrónico deberán respetar el estándar de formato e imagen institucional definido por la Universidad y deberán conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo. Consultar ***Guía de usuario para el uso del correo electrónico institucional,*** la cual se puede consultar en http://cogui.unimagdalena.edu.co, Proceso de Apoyo Tecnológico TIC, opción Guías.

- El Grupo de Servicios Tecnológicos definirá e informará el listado actualizado de software y aplicaciones licenciadas que se encuentran permitidas para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los usuarios; así mismo, realizará el control y verificación de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas.

- Todas las estaciones de trabajo deberán usar el papel tapiz y el protector de pantalla institucional determinado por la institución, el cual se activará automáticamente después de un tiempo de inactividad.

- El cuidado y buen uso de los recursos informáticos es responsabilidad exclusiva de cada usuario, la pérdida o daño de partes y/o periféricos como consecuencia de faltas al buen trato o correcto uso de los mismos deberán ser asumidos por el usuario.

- No se permite a los usuarios realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

máquina, papel tapiz, protector de pantalla institucional, archivos de configuración, entre otros. Estos cambios serán realizados únicamente por personal autorizado por el Grupo de Servicios Tecnológicos.

- Todos los usuarios son responsables de bloquear la sesión de su estación de trabajo en el momento en que se retiren del puesto de trabajo, la cual se podrá desbloquear sólo con la contraseña del usuario.

- El equipo de cómputo asignado por la Universidad deberá apagarse una vez concluya cada jornada laboral, de tal forma que se garantice: el adecuado uso del recurso informático, contribuir a la protección del medio ambiente y facilitar la aplicación de políticas de directorio activo y/o configuraciones establecidas para la red de la Universidad.

- En horas no hábiles o cuando los sitios de trabajo se encuentren desatendidos, es responsabilidad de los usuarios mantener en un sitio seguro (protegido bajo llave), la información confidencial almacenada en medios externos tales como CDs, DVDs, dispositivos de almacenamiento USB y medios de almacenamiento removibles en general.

6. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento

COPIA NO CONTROLADA AL IMPRIMIR O DESCARGAR