

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL <small>UNIVERSITY</small></p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
	Código: SGC-GDP-PO22	Version:1	Fecha: 21-12-2018

PROPÓSITO DEL ÁREA: definir una estructura normativa que permita al personal administrativo, Académico y a la comunidad estudiantil hacer el mejor uso de los recursos de tecnología como computadores, redes, sistemas de información, aplicaciones y datos que sean de propiedad y/o legalidad institucional.

CARGOS: Coordinador de sistemas, asistente de sistemas, auxiliar de sistemas

SERVICIOS OFRECIDOS POR EL ÁREA:

FUNCIONES: las funciones del coordinador de sistemas y su personal a cargo se pueden ver en el SGC "MANUAL DE FUNCIONES".

PROCEDIMIENTOS: los procedimientos del área de sistemas se pueden ver en el SGC "PROCEDIMIENTOS".

1. POLITICA PARA USO ADECUADO DEL CORREO INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el uso adecuado del correo institucional con el fin de asegurar la privacidad del mismo.

ALCANCE: Aplica para todo el personal administrativo y docente

RESPONSABLE: Coordinador de Sistemas

MARCO LEGAL: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- La asignación de cuentas de correo electrónico con firma institucional será únicamente para atender asuntos institucionales y el buen uso de esta será responsabilidad del usuario asignado para la operatividad de la cuenta.
- El personal administrativo de La Fundación Universitaria Colombo Internacional no podrá emplear direcciones de correo electrónico diferentes a la cuenta institucional asignada para uso exclusivo de su cargo.
- Todos los mensajes de correo electrónico que utilicen la terminación @unicolombo.edu.co en el pie de firma deberá estar el nombre completo y cargo del funcionario que envíe el e-mail.
- Los mensajes de los correos electrónicos institucionales deberán ser conservados para archivo institucional.
- No se podrá enviar por correo electrónico información de carácter confidencial como: datos de tarjeta de crédito, claves de acceso e información sensible.
- Todos los mensajes enviados y recibidos por correo electrónico serán registros de la Fundación Universitaria Colombo Internacional, quien tendrá derecho a acceder a las cuentas institucionales y los administradores podrán revisar el correo de los funcionarios con el fin de determinar si está siguiendo los lineamientos y políticas institucionales. Los usuarios no podrán enviar mensajes de correo electrónico que puedan constituir un mal ambiente laboral.
- Se prohíbe la transmisión de mensajes que puedan: Crear un medio hostil sobre la raza, edad, sexo, religión, política, nacionalidad, origen, incapacidad u orientaciones personales; comentarios despectivos, noticias informales o mal intencionadas, cadenas de cartas, mensajes masivos de índole personal, y en general cualquier tipo de información que cause congestión en la red o interfiera con el trabajo

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBIANA INTERNACIONAL <small>UNIVERSITY</small></p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
	Código: SGC-GDP-PO22	Version:1	Fecha: 21-12-2018

de otros.

- La Coordinación de Sistemas bloqueara en forma automática la recepción de Correos Electrónicos desde aquellas direcciones que se han identificado como fuentes de correo basura, virus y código malicioso en general. En caso que el usuario necesite recibir Correo electrónico desde alguna de estas direcciones identificadas como ofensivas para UNICOLOMBO debe comunicarse a la coordinación de sistemas para analizar y atender su solicitud.

2. POLITICA PARA EL CONTROL DE CLAVES Y NOMBRES DE USUARIOS

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el control de claves y nombres de usuarios de la plataforma institucional SMA.

ALCANCE: Aplica para todo el personal administrativo, docente y auxiliar por prestación de servicios.

RESPONSABLE: Coordinación de sistemas

MARCO LEGAL: Lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- El acceso a la información académica como: notas, información personal del estudiante e historia académica se considera restringida, por lo cual el acceso a esta debe ser controlado y solo podrá ser consultado por funcionarios del área académica.
- El control de usuarios es responsabilidad del área de sistemas, quienes deberán tener una base de dato actualizada del nombre completo, dirección, tipo de contrato. Las cuentas de nuevos funcionarios solo pueden ser creadas por el área de sistemas a petición de la oficina de recursos humanos como lo ilustra el SGC.
- El área de sistemas debe propender por mantener el mínimo número de cuentas de usuarios con el fin de evitar la difusión de la información institucional.
- Los usuarios serán asignados con las funciones que el director del área solicitante lo requiera y será responsabilidad del dueño del usuario las funciones que con él se realicen.

3. POLITICA PARA USO ADECUADO DEL SOFTWARE DE MANEJO AVANZADO.

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para el uso adecuado del software de manejo avanzado – SMA.

ALCANCE: Aplica para todo el personal administrativo y docente de la institución

RESPONSABLE: Coordinador de sistemas

MARCO LEGAL: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- Para la asignación de usuarios para ingreso de inscripciones a programas académicos deberá

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL <small>UNIVERSITY</small></p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
	Código: SGC-GDP-PO22	Version:1	Fecha: 21-12-2018

notificarse al área de sistemas a través de la oficina de recursos humanos, previa solicitud realizada por la dirección académica ante recursos humanos mediante el formato para la creación y activación de usuarios. En el cual se deberá especificar las funciones que podrá tener el usuario. Este procedimiento se aplicará para la creación o reactivación de cuentas en el sistema SMA.

- Para la asignación de usuarios para ingreso de pagos a programas académicos deberá notificarse al área de sistemas a través de la oficina de recursos humanos, previa solicitud realizada por la dirección financiera ante recursos humanos mediante el formato para la creación y activación de usuarios. En el cual se deberá especificar las funciones que podrá tener el usuario. Este procedimiento se aplicara para la creación o reactivación de cuentas en el sistema SMA.
- Las auxiliares que ingresen a la institución por prestación de servicios por periodos definidos, su usuario deberá ser activado el día que inicie su contrato y desactivado el día que finalice el mismo.
- Será responsabilidad de los funcionarios administrativos, auxiliares por prestación de servicios y docentes las funciones que se realicen con el usuario registrado a su nombre.
- Los funcionarios administrativos, auxiliares por prestación de servicios y docentes no podrán realizar funciones que se salgan del alcance de su cargo.

4. POLITICA DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la seguridad de los servidores y equipos que contengan información institucional

ALCANCE: Aplica para todos los servidores y equipos de la institución.

RESPONSABLE: Coordinador de sistemas

MARCO LEGAL: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- Será de acceso controlado y restringido los cuartos de servidores, solo podrá ingresar el personal autorizado por el coordinador de sistemas.
- El acceso a los servidores de UNICOLOMBO, ya sea usando la consola de administración local o una consola de administración remota es restringido a personal autorizado por la coordinación de sistemas. El intento de conexión por alguna persona no autorizada a cualquier consola de administración de los servidores se considera una violación de las políticas de seguridad.
- Los servidores que contengan información y servicios institucionales deberán ser mantenidos en un ambiente seguro y protegido con control de acceso, control de humedad y temperatura, sistemas eléctricos regulados.
- Sólo el personal autorizado por la coordinación de Sistemas puede abrir los gabinetes de los servidores y el equipo que está dentro del centro de cómputo.
- La información institucional debe ser mantenida en servidores aprobados, no se permite el alojamiento de información institucional en servidores externos sin aprobación de la Rectoría
- Todos los sistemas informáticos de la Fundación Universitaria Colombo Internacional deberán ser protegidos contra software maliciosos y hackers, ningún funcionario podrá desinstalar los programas instalados en los equipos.
- En todo caso y como control mínimo, los equipos de trabajo institucionales deben estar protegidos por software antivirus, y su tráfico en la red limitado por las directrices institucionales y/o instrucciones directas de

 <p>UNICOLOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBO INTERNACIONAL <small>UNIVERSITY</small> <i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
	Código: SGC-GDP-PO22	Version:1	Fecha: 21-12-2018

la Rectoría.

- El coordinador de sistemas deberá reportar en el menor tiempo posible presuntas violaciones de seguridad al área de talento humano.
- Los usuarios de cualquier equipo de cómputo del Centro Colombo deben estar conscientes que los datos que ellos crean y manipulan en los sistemas, aplicaciones y cualquier medio de procesamiento electrónico, durante el desarrollo normal de sus actividades laborales, son propiedad y responsabilidad de UNICOLOMBO.
- Los derechos patrimoniales de un programa de computación, hojas de cálculo, archivos de Word, macros, etc. y su documentación, creados por uno o varios empleados en el ejercicio de sus actividades laborales corresponden a UNICOLOMBO.
- Todas las áreas deberán cumplir los lineamientos de esta política

5. POLITICA PARA LA COPIA DE SEGURIDAD

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la copia de seguridad de toda la información institucional.

ALCANCE: Aplica para todos los equipos institucionales

RESPONSABLE: Coordinador del área de sistemas

MARCO LEGAL: Lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- Toda información que pertenezca a la Fundación Universitaria Colombo Internacional o que sea de interés para los procesos institucionales debe ser respaldada por copias de seguridad como se describe en el formato "procedimiento para realizar copias de seguridad".
- Todas las áreas de la institución deben realizar pruebas y asegurar que la copia de seguridad realizada por el área de sistemas esta correcta.
- Las copias de seguridad deben ser guardadas por el área de sistemas, quien será responsable de la conservación de la misma.
- La coordinación de planeación y calidad realizará auditorías internas con el fin de verificar que se está realizando el debido proceso y así mantener una copia de la información institucional.
- Las copias de seguridad se realizaran trimestralmente, de acuerdo al calendario de actividades del área de sistemas.

6. POLITICA PARA LA INSTALACION DE SOFTWARE Y PROGRAMAS

 <p>UNIC LOMBO FUNDACION UNIVERSITARIA COLOMBIA INTERNACIONAL <small>UNIVERSITY</small></p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
	Código: SGC-GDP-PO22	Version:1	Fecha: 21-12-2018

OBJETIVO: Establecer los lineamientos para la instalación de software y programas a los equipos institucionales.

ALCANCE: Aplica para docentes, personal administrativo y comunidad académica.

RESPONSABLE: Coordinación de sistemas

MARCO LEGAL: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- Todas las instalaciones de software y programas en los equipos institucionales deberán ser autorizadas por la coordinación de sistemas.
- Los equipos de carácter institucional no pueden tener instalados programas diferentes a los permitidos por la institución.
- Corresponde a la coordinación de sistemas mantener una base de datos de los software y programas autorizados para uso institucional.

7. POLITICA DE SEGURIDAD INFORMATICA

OBJETIVO: Determinar los lineamientos de la seguridad informática de la institución.

ALCANCE: Aplica para docentes, personal administrativo y comunidad académica.

RESPONSABLE: Coordinación de sistemas

MARCO LEGAL: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- Con respecto al uso de contraseñas, se debe evitar el guardar o escribir en cualquier papel o superficie o dejar constancia de ellas, a menos que este guardada en un lugar seguro.
- El usuario deber proteger su equipo de trabajo, evitando que personas ajenas a su cargo puedan acceder a la información almacenada en él, mediante una herramienta de bloqueo temporal (protector de pantalla), protegida por una contraseña, el cual deber activarse en el preciso momento en que el usuario deba ausentarse.
- La coordinación de sistemas, se reserva el derecho de monitorear las cuentas de usuarios, que presenten un comportamiento sospechoso para la seguridad de la red institucional.
- La coordinación de sistemas deber emplear dispositivos de red para el bloqueo, enrutamiento, o el filtrado de tráfico evitando el acceso o flujo de información, no autorizada hacia la red interna o desde la red interna hacia el exterior.
- El acceso a la red administrativa es restringido y de uso exclusivo para el personal administrativo autorizado.
- Al terminar una sesión de trabajo en las estaciones, los usuarios dentro de la institución deben evitar

 <p>UNIC LOMBO FUNDACIÓN UNIVERSITARIA COLOMBIANA INTERNACIONAL <small>Colombiana</small></p> <p><i>Formamos Profesionales Bilingües con Responsabilidad Social!</i></p>	POLÍTICAS DE GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION		
	Código: SGC-GDP-PO22	Version:1	Fecha: 21-12-2018

dejar encendido el equipo, pudiendo proporcionar un entorno de utilización de la estación de trabajo.

- El mantenimiento de las aplicaciones y software de sistemas es de exclusiva responsabilidad del personal de la Coordinación de sistemas, o del personal de soporte técnico.
- Los medios de almacenamiento con información crítica o copias de respaldo deberán ser manipulados única y exclusivamente por el personal encargado de hacer los respaldos y el personal encargado de su salvaguarda.
- Cualquier violación a la seguridad por parte del personal que labora, para la institución, así como terceros que tengan relación o alguna especie de contrato con la institución se harán acreedores a sanciones aplicables de ley.
- El coordinador de sistemas deberá reportar a la alta dirección, las fallas en el desempeño de la red. Solucionar los problemas que se generen en su red local.
- No le está permitido al usuario, realizar actividades de configuración del sistema, en ninguna circunstancia.

8. POLÍTICA USO DE FOTOCOPIADORA INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Determinar los lineamientos para el uso de la fotocopidora institucional

ALCANCE: Personal administrativo

RESPONSABLE: Coordinación de sistemas

MARCO LEGAL: lineamientos institucionales

LINEAMIENTOS:

- La fotocopidora institucional estará a disposición del personal administrativo para la toma de copias o impresiones que tengan directa relación con sus actividades.
- Cada área tendrá un usuario responsable autorizado por medio de clave asignada para tomar las copias.
- El área de sistemas se encargará de emitir las estadísticas mensuales de uso de la fotocopidora por usuario.
- Adicionalmente el funcionario encargado por la Dirección Administrativa, llevará al día el formato de uso de fotocopidora, en el que se consignará el área y funcionario solicitante, cantidad de copias o impresiones, fecha, detalle del uso y firma del solicitante.
- Las copias se deben sacar en la cara y respaldo de la hoja.