UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

DESPACHO RECTOR BOGOTA D.C.

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

Por la cual se adopta el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Computacionales, Informáticos, Multimediales y de Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
en ejercicio de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que son funciones del Rector de la Universidad según el artículo 25 del Acuerdo 107 de 1993 reglamentar lo concerniente con las Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de los Recursos Computacionales, Informáticos, Multimediales y de Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional.

Que la Constitución Política de Colombia contempla en el artículo 71 el fomento de la Ciencia y la Tecnología e incentivará a las instituciones que la desarrollen.

Que la Agenda de Conectividad busca masificar el uso de las tecnologías de la información y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y de Gobierno y socializar el acceso a la información.

Que está a cargo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera la coordinación y administración de los sistemas de información y recursos tecnológicos de la Universidad Pedagógica Nacional por Intermedio de la División de Gestión de Sistemas de Información.

Que se debe proponer a las unidades de dirección institucional los lineamientos de políticas en materia de sistemas de información, que beneficien a toda la comunidad universitaria; y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para el efecto por la Universidad.

Que para garantizar el continuo crecimiento, desarrollo y buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Universidad Pedagógica Nacional, es necesario precisar y reglamentar la administración y el uso de estos recursos mediante el establecimiento de lineamientos informáticos que permitan alcanzar y materializar la visión, misión y los objetivos institucionales.

Que es pertinente que la Comunidad Universitaria comulgue y practique con lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional, adoptado por el Consejo Superior en su sesión del 5 de diciembre de 1997: "Asumimos un proyecto de Universidad en el que impere una visión universalista, integradora e interdisciplinaria del trabajo en equipo; que supere el estado de fragmentación, aislamiento, insularidad, individualismo y ausencia de identidad y compromisos colectivos que nos acompañan por momentos; que permita el uso responsable de las libertades de cátedra, aprendizaje de investigación; que introduzca criterios de previsión, planeación y evaluación en el quehacer universitario...".

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Establecer el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración, el empleo y uso de los recursos tecnológicos, en términos computacionales, informáticos, multimediales y de comunicaciones, de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional así:

16 JUN. 2005

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

DESPACHO RECTOR

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL

ARTÍCULO 2. OBJETIVOS:

1. Determinar el contexto referencial para la regulación de la actividad informática, su correcto uso y el buen aprovechamiento de todos los recursos computacionales, implementaciones, adquisiciones y desarrollos informáticos de la Universidad Pedagógica Nacional.

2. Diseñar, estudiar y proponer lineamientos informáticos que permitan la sostenibilidad de la prestación del servicio informático y computacional, en todo su contexto, con permanentes vestigios de calidad, eficacia y eficiencia; de tal forma que se racionalice el costo de administración, mantenimiento y uso.

3. Crear y sensibilizar una cultura de administración y buen uso de la Intranet, Extranet, Internet y buzón de mensajes de correos electrónicos alrededor de todos los usuarios del conjunto de la Comunidad Universitaria de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. Establecer políticas para el manejo y la utilización de los bienes informáticos, tangibles e intangibles, de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional.

5. Identificar y articular las normas, procedimientos y responsabilidades que permitan la armónica interacción y ejecución de los procesos informáticos que garanticen el continuo crecimiento, desarrollo y buen funcionamiento de la plataforma tecnológica, en términos computacionales, informáticos, multimediales y de comunicaciones.

6. Establecer las bases para la creación, operacionalización y soporte de servicios técnicos a los Sistemas de Formación en Línea que se generen a partir de servicios educativos con la metodología de Educación Abierta y a Distancia, dirigido a la formación de educadores, con enfoque informático globalizado y aplicado dentro del contexto de Universidad Virtual como escenario para la transmisión del conocimiento.

ARTÍCULO 3. COBERTURA UNIVERSITARIA. Los lineamientos Informáticos de la Universidad Pedagógica Nacional son de carácter obligatorio en su acato y cumplimiento por parte de la comunidad universitaria (académica: estudiantes, docentes, egresados; administrativa, financiera y operativa, etc.). La ignorancia de los lineamientos informáticos, objeto de esta Resolución, no exonera las responsabilidades asociadas con su incumplimiento; por lo tanto, la infracción de todas o una de ellas acarreará la aplicación de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de la Institución.

ARTÍCULO 4. LINEAMIENTOS GENERALES. Todo integrante de la Comunidad Universitaria que acceda, utilice los bienes (tangibles e intangibles) y servicios informáticos de la Universidad Pedagógica Nacional para el desempeño de sus funciones académicas, administrativas e investigativas, deberá conocer, socializar y respetar lo aquí descrito.

Para la elaboración de solicitudes de adquisición de infraestructura tecnológica, parcial o total, tangible e intangible, las dependencias de la Universidad deberán contar con el apoyo técnico de la División de Gestión de Sistemas de Información, con el fin de someter su viabilidad al Comité Técnico de Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces.

La División de Gestión de Sistemas de Información vigilará y velará por el cumplimiento de los lineamientos informáticos institucionales vigentes.

La Universidad, por intermedio de la División de Gestión de Sistemas de Información propondrá las modificaciones al presente manual de políticas informáticas de conformidad

16 JUN 2005

con las necesidades institucionales, cambios tecnológicos y novedades legislativas y/o jurisprudenciales.

ARTÍCULO 5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS. Los lineamientos específicos normas y procedimientos en materia computacional, informática, multimedial y de comunicaciones de la Universidad giraran alrededor de:

1. Contratación, adquisición de hardware, software y licenciamiento
2. Uso de software y derechos de autor al interior de la institución
3. Administración, mantenimiento y seguridad lógica y física
4. Uso de hardware y parque computacional en general
5. Privacidad y confidencialidad de la información institucional
6. Uso de los servicios de la Red de Datos institucional y las cuentas de usuarios
7. Servicios de conexión a otras redes
8. Uso de World Wide Web (Internet)
9. Uso del Correo Electrónico Institucional
10. Desarrollo de sistemas de información, de Web y de formación en línea Institucional
11. Prestación de servicios Informáticos
12. Implementación de sistemas de información y proyectos especiales
13. Proyectos tecnológicos institucionales e interinstitucionales
14. Plan general de contingencia informática
15. Estandarización y normalización de la infraestructura tecnológica institucional.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN DE HARDWARE, SOFTWARE Y LICENCIAMIENTO

ARTÍCULO 6. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Planificará la renovación o actualización de la infraestructura informática institucional considerando tanto los requerimientos de los usuarios en general, como los que va imponiendo la tecnología disponible en el mercado. El reemplazo o actualización de los bienes informáticos será evaluado en función del análisis costo-beneficio, que asegure la mejor relación en economía, eficacia y eficiencia.

2. Estudiará las solicitudes de adquisición de las diferentes áreas y presentará sus recomendaciones ante el Comité Técnico de Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces, quien evaluará y definirá el curso a seguir con dichas solicitudes, para suplir los requerimientos de automatización de las distintas unidades administrativas de la entidad que no estuviesen consideradas en el plan anual de renovación de equipos. Para las invitaciones públicas, la provisión de bienes estará a cargo de un Comité Evaluador.

3. La División de Gestión de Sistemas de Información, estudiará y propondrá estándares para la adquisición de los recursos informáticos (hardware y software) de acuerdo con una revisión periódica, con el fin de someter su adopción al Comité Técnico de Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces.

4. Todo software o programa, con su respectiva licencia y medios originales, deberá ser adquirido, administrado y custodiado de manera garantizada por la División de Gestión de Sistemas de Información.

5. De cualquier forma, para toda adquisición de infraestructura tecnológica, parcial o total, deberá someterse a los procedimientos institucionales establecidos y será revisado por el respectivo Comité Técnico de Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces, de conformidad con la normatividad que reglamente los procedimientos contractuales.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
DESPACHO RECTOR
BOGOTA D.C.

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

6. El Comité Técnico de Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces en la Universidad, velará por el cumplimiento de las directrices impartidas al interior de sus reuniones y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera tendrá a su cargo coordinar con la División Financiera y la Oficina Jurídica, todas aquellas actividades que deban llevarse a cabo por cada una de estas dependencias con su respectivas responsabilidades, desde el proceso de solicitud, pasando por el pre-contractual hasta su asignación y/o adjudicación; estos procesos deberán tener sus respectivos controles los cuales permitirán darle un adecuado cumplimiento y seguimiento a lo establecido, en los apartes de los mismos, para la adquisición de bienes y servicios informáticos.

ARTÍCULO 7. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. Nadie podrá adquirir, desarrollar e implementar software sin la previa concertación con la División de Gestión de Sistemas de Información. Si este caso sucediera, no es responsabilidad de la Universidad ante ninguna entidad, compañía o institución externa, dar soporte, mantenimiento o legalizar las licencias, una vez que de manera inconsulta se este utilizando.

CAPÍTULO III

USO DE SOFTWARE Y DERECHOS DE AUTOR AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 8. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

1. Sólo se permite la reproducción de software o programas bajo la modalidad de copias de respaldo a manera de backup. La violación de esta norma da lugar a la aplicación de las sanciones legales y administrativas establecidas en las Leyes de Derecho de Autor y normas reglamentarias.

2. La instalación del software aprobado y licenciado, lo realizará solamente el personal calificado y autorizado de la División de Gestión de Sistemas de Información.

3. Controlará el uso de software o programas comerciales que no requieren de licencias de uso (freeware), los que son de prueba (shareware) y los pilotos de prueba, estableciendo la finalidad de su uso, período de utilización y autorizaciones del fabricante.

4. Se restringe la instalación de software misional, de gestión y de protección contra virus licenciado por la Universidad Pedagógica Nacional solamente a equipos de cómputo que sean de propiedad de la Institución.

5. Se prohíbe la instalación de tapices en el escritorio de equipos de cómputo. En caso de ser necesario, el tapiz deberá corresponder a un icono que refleje la imagen institucional de la Universidad Pedagógica Nacional.

6. Toda imagen publicada en los sitios WEB administrados por la DGS, deberán ser de propiedad intelectual de la Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 9. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. Quien disponga de bienes informáticos provistos por la Institución, es responsable de controlar que el software y programas instalados en su equipo, cuenten con la debida autorización de la División de Gestión de Sistemas e Información. Si por alguna razón no le fueron entregados oficialmente dichos bienes, deberá consultar a la mencionada División para que se le informe el estado de los mismos.

2. Queda prohibido el uso de software o programas que no cuenten con la licencia respectiva, adquirida o legalizada por la Universidad Pedagógica Nacional.
3. El usuario se responsabiliza por las consecuencias y acciones legales que se generen por la instalación de software no autorizado por el jefe de la División de Gestión de Sistemas de Información.

4. El usuario recibirá, mediante acta escrita, los equipos y programas para el desarrollo de sus funciones y se responsabilizará de su custodia.

5. Ningún usuario mantendrá en su poder los medios y manuales originales del software y hardware asignado por la División de Gestión de Sistemas de Información. Esta custodia estará a cargo de esta División.

6. Ningún usuario deberá instalar ninguna clase de programa o software ejecutable bajado por Internet o conseguido por otros medios, sin el visto bueno de la División de Gestión de Sistemas de Información, quien verificará la pertinencia del software para las funciones laborales del usuario, si el programa requiere o no licencias y si la Universidad Pedagógica, las posee y están vigentes.

7. Queda prohibida la instalación o utilización de software o programas que correspondan a juegos y entretenimiento que afecten las funciones o actividades para las cuales la Universidad facilita los bienes informáticos, a excepción de aquellos que por su naturaleza, pertinencia institucional y aplicación académica se requiera. Lo anterior, bajo la absoluta responsabilidad del funcionario, docente y/o estudiante encargado.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD LÓGICA Y FÍSICA

ARTÍCULO 10. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

ADMINISTRACIÓN:

1. La administración, la operación, el soporte y mantenimiento de los recursos informáticos de la Institución serán responsabilidad exclusiva de la División de Gestión de Sistemas de Información, quien podrá definir la mejor manera de realizarlo y proponer al Comité Técnico de Informática y Comunicaciones o quien haga sus veces, el proveedor que mejores condiciones ofrezca, en caso de requerir externamente personal con el que no cuente la Universidad para realizar algunas de las actividades mencionadas anteriormente.

2. Los servidores, las redes, las comunicaciones, los servicios Web (páginas, portales), las salas informáticas, el componente tecnológico de los sistemas de formación en línea (Educación Virtual), el componente tecnológico de la producción de material educativo multimedial y el de la educación especial, estará a cargo y administrado por de la División de Gestión de Sistemas de Información, quien será responsable de aplicar y mantener todo lo aquí descrito.

MANTENIMIENTO:

1. Coordinará con la División de Servicios Generales, la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Tecnológica.

2. Efectuará mantenimiento preventivo programado a todo equipo que haga parte integral del parque computacional por lo menos dos (2) veces al año.

3. Efectuará mantenimiento correctivo a todo equipo informático cada vez que el usuario responsable lo requiera.

SEGURIDAD:

1. Establecerá los lineamientos de seguridad para protección de los bienes informáticos de la Institución y apoyará por su efectiva aplicación.

2. En paralelo con el Grupo de Inventarios de la División de Servicios Generales, la División de Gestión de Sistemas de Información mantendrá el inventario general e individualizado, externo e interno, de todos y cada uno de los equipos computacionales, de las licencias de software y su control de uso; de igual forma, de todos y cada uno de los medios magnéticos que correspondan y hagan parte integral del funcionamiento de los equipos adquiridos por la Institución, considerando licencias individuales o masivas, software preinstalado y corporativo. Así mismo, deberá informar al usuario sobre las licencias y programas instalados en el bien informático a su cargo del cual se levantará acta firmada de entrega y recibo.

3. La División de Gestión de Sistemas de Información determinará los perfiles que contendrán la configuración de hardware y necesidades de software a utilizar por la Comunidad Universitaria para el cumplimiento de funciones académicas, administrativas, investigativas y docencia en general, el cual se asignará mediante actas de entregas o actos administrativos previos, que garanticen el cumplimiento de las normas descritas en la presente Resolución.

4. Verificará que las instalaciones físicas donde se ubiquen los bienes informáticos cumplan con las condiciones mínimas de ambientación y seguridad industrial sugeridas por la norma y por el fabricante de los equipos (temperatura, electricidad, humedad, mobiliario, etc.) para su adecuada conservación y funcionamiento, cuando los recursos económicos asignados a esta División lo permitan.

5. Mantendrá los equipos de cómputo, servidores y los equipos de comunicaciones como concentradores, enrutadores, firewall, switches, etc., en cuartos cerrados o en gabinetes con llaves y con restricciones de acceso a personal autorizado. Todo en las mejores condiciones de manejo de ambiente y aseo.

6. Cuidará que los controles físicos y ambientales estén diseñados para proteger los bienes informáticos de la entidad de riesgos naturales o intencionales y prevenir accesos no autorizados.

7. Procurará que los accesos de entrada física (puertas, ventanas, paredes de vidrio, ventilación, pared falsa, etc.) existentes en áreas informáticas no estén expuestos a violación accidental o intencional; igualmente los controles físicos limitarán el acceso solo al personal autorizado.

8. Incorporará controles ambientales que reduzcan el riesgo de interrupción de la actividad informática, debido a la afectación adversa del medio ambiente (temperatura, humedad, polvo, humo o fuego, energía eléctrica y otras condiciones atmosféricas).

9. Procurará la mejor ubicación del Centro de Cómputo y del resguardo de la información procesada, en lugares donde el riesgo de daños o pérdidas sea mínimo o esté controlado. El acceso será restringido al personal autorizado y de requerirse excepciones éstas serán debidamente autorizadas por el administrador respectivo.

10. Vigilará las características de la instalación eléctrica del Centro de Cómputo y áreas informáticas, verificando que cumplan con lo recomendado para este tipo de instalaciones.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
Educadora de educadores

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL DESPACHO RECTOR BOGOTA D.C.

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

ARTÍCULO 11. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. Cada usuario se responsabilizará de conservar y salvaguardar la integridad de la información y del bien informático a su cargo.
2. Deberá mantener el respaldo de la información requerida para su trabajo, incluyendo en ello, el respaldo de los mensajes de correo electrónico que requiera conservar.
3. Todos los usuarios y administradores de los recursos informáticos institucionales deberán sujetarse a las normas de seguridad establecidas por la División de Gestión de Sistemas de Información.
4. Ningún usuario podrá realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos a los equipos informáticos a su cargo. Este servicio sólo lo prestará el personal autorizado y calificado de la División de Gestión de Sistemas de Información.
5. Ningún usuario y/o personal externo podrá abrir o destapar equipos informáticos a su cargo; si ello fuere necesario, solicitará servicio al área respectiva de la División de Gestión de Sistemas de Información.

CAPÍTULO V

USO DEL HARDWARE Y PARQUE COMPUTACIONAL EN GENERAL

ARTÍCULO 12. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Establecerá los criterios para la asignación y movilización de bienes informáticos; de igual manera dentro del contexto de traslados, préstamos, dadas de baja por daño definitivo u obsolescencia o salidas fuera de la institución.
2. Verificará que los equipos tengan instalada la última versión de software antivirus que la Institución tenga amparada con la licencia correspondiente.
3. Toda instalación de bienes informáticos (hardware o software), reconfiguración de los mismos, o de accesorios (CD-ROM, scanners, drivers, modems, etc.) que no forman parte de la configuración original, debe ser autorizado por la División de Gestión de Sistemas de Información, quien a su vez llevará el control de dichas modificaciones. La instalación la realizará únicamente personal autorizado.
4. Cuando se requiera instalar accesorios o bienes informáticos (hardware o software) de propiedad ajena a la institución, el (los) usuario(s) solicitará(n) autorización la División de Gestión de Sistemas de Información e indicar el objetivo y la duración de la misma. También, en este caso, la instalación la realizará o supervisará personal autorizado por la División de Gestión de Sistemas de Información.

ARTÍCULO 13. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. El usuario a quien se le haya asignado bienes informáticos, será responsable por éstos y deberá informar inmediatamente al administrador sobre cualquier inconveniente que se presente, en especial si algún bien ha sido sustraído o reporta fallas de funcionamiento. En caso de hurto se deberá efectuar la denuncia respectiva y seguir el procedimiento establecido por la Universidad para estos casos.
2. Aplicará el mecanismo o procedimiento establecido de Administración de Bienes, PR004DSG, para la movilización de bienes informáticos.
3. Mantendrá el bien informático en un entorno y estado adecuado, asegurándose de que no corra riesgos físicos.

4. Se asegurará de la adecuada alimentación eléctrica del bien informático, en coordinación con la División de Servicios Generales.

5. Cuando abandone el área de trabajo, previamente deberá finalizar todos los procesos de sistemas de información, base de datos, así como el servicio de red y de ser necesario apagará el equipo.

6. Bajo ninguna circunstancia intentará por sí mismo, la reparación de cualquier equipo o componente de éste.

7. Revisará que periódicamente se active la rutina de verificación del software antivirus autorizado por la Universidad. Procederá de igual manera cuando se pretenda ingresar información por los medios de almacenamiento externo o de los servicios de Internet.

8. Procurará la racionalización y optimización en el uso de los insumos y materiales requeridos por los bienes informáticos a su cargo, es decir:

   8.1. Utilizará papel de reciclaje para imprimir documentos Borrador
   8.2. Imprimirá en limpio documentos institucionales, que así lo exijan
   8.3. Queda prohibido realizar e imprimir trabajos personales
   8.4. En general, las comunicaciones escritas de carácter interno deberán tramitarse por medio del aplicativo entregado por la Secretaría de Hacienda Distrital para el manejo de Correspondencia de la Universidad, y de acuerdo con el procedimiento PR007DSG, establecido para tal fin.

9. En general, en caso de dudas, se acudirá al personal calificado de la División de Gestión de Sistemas de Información.

CAPÍTULO VI

DE LA PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 14. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Establecerá las medidas de seguridad, privacidad y confidencialidad que se aplicarán en la producción, generación, emisión, publicación, intercambio, distribución y transmisión de datos e información automatizada de la Institución.

2. La División de Gestión de Sistemas de Información no violará el derecho a la privacidad y confidencialidad, revelando ni publicando claves, cuentas o passwords, de ningún usuario.

3. Mantendrá el derecho de los usuarios a la confidencialidad del correo electrónico.

4. En los casos que se detecten acciones que puedan poner en riesgo la seguridad o los niveles de eficiencia, tanto de la red de datos institucional como de cualquiera de los componentes de la misma, el administrador podrá realizar una auditoría y emitir recomendaciones para prevenir o corregir estas situaciones.

ARTÍCULO 15. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. Por efecto de privacidad y confidencialidad, todo usuario de correo electrónico, deberá mantener copias de seguridad de los mensajes de correo electrónico que requiera conservar.

2. Todo usuario de recursos informáticos institucionales deberán sujetarse a las normas de privacidad y confidencialidad de la información institucional, establecidas por la División de Gestión de Sistemas de Información.

3. Se asegurará que los archivos de trabajo de su uso, cuentan con las protecciones para escritura, lectura y ejecución adecuadas.

4. Los usuarios tendrán derecho a la confidencialidad de su información, con la salvedad de aquellos casos en que se detecten acciones que pongan en riesgo la seguridad tanto de la red de datos institucional como de cualquier otra red, así como para responder ante quejas sobre contenidos que violen los derechos de terceras personas o solicitud de las autoridades competentes.

CAPÍTULO VII.

USO DE LOS SERVICIOS DE LA RED DE DATOS INSTITUCIONAL Y LAS CUENTAS DE USUARIOS

ARTÍCULO 16. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Administrará los servicios de la red de datos institucional de manera exclusiva, y en los casos necesarios, con la participación de los proveedores autorizados.

2. La infraestructura y servicios de la red de datos institucionales debe responder a los objetivos, fines y beneficios que establezca la institución sobre la base de sus requerimientos.

3. Las cuentas tendrán una duración limitada y se regularán por un procedimiento específico establecido y socializado por la División de Gestión de Sistemas de Información.

4. Administrará las cuentas de usuarios y mantendrá registros en línea o almacenados del uso de las mismas, que permitan realizar auditorías o revisiones, en caso de existir situaciones que así lo ameriten.

5. Mantendrá control sobre el acceso de usuarios a los elementos (físicos y lógicos) de administración de la red institucional, tanto académico como administrativo, en cuanto a datos y comunicaciones se refiere.

6. Vigilará que la infraestructura de la red sea utilizada únicamente en actividades relacionadas con los objetivos institucionales, así como actividades similares de aquellas entidades con las que exista convenio vigente.

7. Mantendrá información general actualizada y disponible sobre el alcance y servicios de la red de datos institucional.

8. Ofrecerá, conjuntamente con las áreas interesadas, los medios y mecanismos para que los usuarios obtengan productos, información y servicios informáticos de calidad con los niveles de seguridad adecuados que permitan el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones disponibles.

9. Otorgará cuentas de usuarios a personas ajenas a la Institución (personal externo) siempre y cuando la solicitud cumpla con los requisitos establecidos para el servicio requerido y haya sido aprobada por el Jefe de la División de Gestión de Sistemas de Información o autoridad competente, relacionada con el área donde trabajará la persona solicitante. Estas cuentas tendrán una vigencia de noventa (90) días y podrán ser renovadas con el envío de una nueva solicitud autorizada.

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

ARTÍCULO 17. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. Hará buen uso y tendrá acceso a los recursos y servicios informáticos de la red de datos institucional, de acuerdo a las disposiciones y reglamentaciones que para estos fines existan.

2. Todo funcionario, que para el desempeño de sus funciones, requiera utilizar la red de datos institucional, deberá poseer una cuenta de usuario. Esta cuenta es de uso exclusivo y no debe ser compartida.

3. Deberá utilizar la cuenta asignada, para el acceso a los servicios a los que tenga autorización.

4. La solicitud de servicios de red, deberá estar autorizado por el Jefe del área o dependencia a la que pertenezca o por la División de Gestión de Sistemas de Información, a través de la autoridad competente del servicio solicitado.

5. La cuenta es individual e intransferible y su dueño será responsable de mantener la confidencialidad de la contraseña de la cuenta, de hacer uso adecuado de la misma y de responder sobre todas las actividades que ocurran bajo su cuenta o contraseña.

6. Sólo podrá utilizar la infraestructura de la red de datos institucional para aquellos servicios que se le haya concedido acceso y únicamente para el desarrollo de actividades relacionadas con su función.

7. No utilizará los recursos de la red de datos institucional, para anunciar, enviar por correo electrónico o por cualquier otro medio de transmisión electrónica, contenidos ilegales o confidenciales, anuncios no autorizados, materiales promocionales y mensajes que contengan virus que pongan en riesgo los bienes informáticos y datos institucionales, lo cual estará reglamentado en las normas de uso de este servicio.

8. Comprenderá que cualquier material y/o datos bajados de Internet o de cualquier otra forma, obtenidos mediante el uso del servicio, sin contar con las protecciones recomendadas, es riesgo para él y la Institución, y que será exclusivamente responsable de cualquier daño al sistema o pérdida de datos que pueda resultar de recibir tal material y/o datos.

PARÁGRAFO. En caso de comprobarse irregularidades que atenten contra los derechos y principios institucionales o que un usuario incurrió en alguna de las prácticas prohibidas y mencionadas anteriormente, la primera vez se le suspenderá el servicio por una semana, si incurre por una segunda vez se le suspenderá por un mes y si reincide por tercera vez se le suspenderá el servicio definitivamente, adicional a las sanciones disciplinarias y penales a las que haya lugar.

CAPÍTULO VIII

DE LOS SERVICIOS DE CONEXIÓN A OTRAS REDES

ARTÍCULO 18.DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Velará porque las conexiones que se requieran entre la red de datos institucional con redes de otras instituciones, se realicen verificando que se garanticen los niveles de seguridad exigidos por las entidades involucradas e igualmente que los niveles de riesgo de accesos indebidos se minimicen, para lo cual cada entidad involucrará el equipamiento y los mecanismos de control de acceso que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 19.DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. Los usuarios que accedan a servicios de otras redes a través de una conexión habilitada por la institución, estarán

sujetos a las normas que la institución receptora tenga estipuladas y las violaciones a las mismas serán penalizadas de acuerdo al reglamento de cada sitio o su equivalente dentro de la Universidad cuando las otras entidades soliciten algún tipo de sanción.

CAPÍTULO IX

USO DE LA WORLD WIDE WEB (INTERNET)

ARTÍCULO 20.DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. La División de Gestión de Sistemas de Información establecerá las medidas necesarias y suficientes que garanticen la celeridad, seguridad e integridad de los accesos de la comunidad universitaria a Internet con los recursos tecnológicos que se tengan disponibles.

2. La División de Gestión de Sistemas de Información no tolerará o permitirá ningún acto ilegal, abusivo, dañino o impropio del servicio o ningún uso de los servicios que interfieran, o puedan interferir con el uso o goce del servicio por otros usuarios

3. La utilización del servicio se encuentra sometida igualmente a todos los avisos, reglamentos de uso e instrucciones puestos en conocimiento del usuario por la División de Gestión de Sistemas de Información, así como a la normatividad y leyes vigentes.

4. La División de Gestión de Sistemas de Información se reserva el derecho a modificar unilateralmente, en cualquier momento y sin aviso previo, la presentación y configuración del servicio, así como las condiciones requeridas para acceder y/o utilizar el mismo.

5. La División de Gestión de Sistemas de Información creará conciencia en los usuarios y presentará los eventos de capacitación requeridos a la División de Personal, para que los mismos se programen de acuerdo al procedimiento PROOIDPE, con el fin de crear la socialización y sensibilización para que los recursos dispuestos para el acceso a Internet sean utilizados acordes con los lineamientos de uso aquí expuestos; enfatizando principalmente en que dichos recursos no son ilimitados y que su costo de adquisición y administración es alto, por lo tanto es necesario racionalizar y optimizar los canales de comunicación de la Institución.

ARTÍCULO 21. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. El usuario está comprometido a utilizar los servicios de conformidad con la Ley, las condiciones generales de uso, así como con la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas y el orden público.

2. El usuario se obliga a abstenerse de utilizar los servicios con fines o efectos ilícitos, contrarios a lo establecido, lesivos a los derechos e intereses de terceros, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar, sobrecargar o deteriorar los equipos del parque computacional de la Universidad Pedagógica Nacional.

3. Cualquier violación a estas normas ocasiona sanciones disciplinarias de carácter institucional, civil o penal.

4. El personal que utilice los recursos de la red, para acceso a Internet u otro servicio Web, debe estar enterado y consciente de los compromisos, normas y reglamentos que se han establecido para el efecto. El desconocimiento de las normas no exonera la responsabilidad en caso de su violación.

5. Los mensajes que se envíen o reciban vía Internet, serán de completa responsabilidad del usuario emisor o receptor y en todo caso deberán basarse en la racionalidad y la

responsabilidad individual. Se asume que en ningún momento dichos mensajes podrán emplearse en contra de los intereses institucionales, personales o de terceros.

6. Ningún usuario de Red de la Universidad Pedagógica Nacional podrá utilizar los servicios de Internet para los siguientes propósitos:
   6.1. Utilizar los recursos de la Universidad Pedagógica Nacional para acceder a redes y sistemas remotos sin autorización previa de la División de Gestión de Sistemas de Información.
   6.2. Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones de trabajo, terminales y periféricos de sistemas de redes.
   6.3. Colocar información en la red que infrinja los derechos de los demás.
   6.4. Utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o intranet.
   6.5. Utilizar los servicios de red para ver publicaciones pornográficas.
   6.6. Utilizar los servicios de red para enviar información institucional sin autorización respectiva.
   6.7. Cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, privado o para negocio particular.
   6.8. Acceso a lugares obscenos, que distribuyan libremente material pornográfico, violento, ofensivo en perjuicio de terceros.
   6.9. Utilizar o apoyar la información de las redes de comunicación con propósitos ilegales, inapropiados o con propósitos obscenos o los que suporten este tipo de actividades; la definición de actividades ilegales son aquéllas que violan la ley. La definición del uso inapropiado es violar y/o cambiar el propósito y la finalidad del uso del Internet y de la redes de comunicación; la definición de actividades obscenas es la violación de los estándares sociales que se han establecido para uso público.
   6.10. Utilizar la información de las redes de comunicación para cualquier actividad ilegal, incluyendo la violación de los derechos de autor, o de otros contratos que violen aspectos relacionados.
   6.11. La interrupción y destrucción intencional del tráfico de las redes de comunicación o la destrucción física – lógica de sus sistemas.
   6.12. Poseer cualquier información que pueda ser considerada como una violación de estas reglas en papel, cinta magnética (disco) o cualquiera otra forma.

PARÁGRAFO. En caso de comprobarse irregularidades que atenten contra los derechos y principios institucionales o que un usuario incurrió en alguna de las prácticas prohibidas y mencionadas anteriormente, la primera vez se le suspenderá el servicio por una semana, si incurre por una segunda vez se le suspenderá por un mes y si reincide por tercera vez se le suspenderá el servicio definitivamente, adicional a las sanciones disciplinarias y penales a las que haya lugar.

CAPÍTULO X

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 22. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. La prestación del servicio de correo electrónico institucional tiene carácter gratuito.

2. La División de Gestión de Sistemas de Información no tolerará o permitirá ningún acto ilegal, abusivo, dañino o impropio del servicio o ningún uso de los servicios que interfieran, o puedan interferir con el uso o goce del servicio por otros usuarios.

3. La utilización del servicio se encuentra sometida igualmente a todos los avisos, reglamentos de uso e instrucciones puestos en conocimiento del usuario por la División

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

DESPACHO RECTOR

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

de Gestión de Sistemas de Información, así como a la normatividad y leyes vigentes del orden nacional.

4. La División de Gestión de Sistemas de Información pone a disposición de los usuarios un servicio electrónico que les permite acceder a su cuenta de correo desde cualquier ordenador del mundo conectado a Internet y con ella podrá:

   4.1. Enviar, recibir y almacenar mensajes
   4.2. Enviar y recibir varios archivos de una vez siempre y cuando el tamaño total de los mismos no supere el tamaño en MB establecido periódicamente por la División de Gestión de Sistemas de Información.

5. La asignación de espacios en el servidor para almacenamiento de correos electrónicos de usuarios de la universidad Pedagógica Nacional mientras no se establezcan nuevos espacios por la División de Gestión de Sistemas de Información, son:

   5.1. Cuenta institucional UPN: 20 Mbytes
   5.2. Cuentas institucionales (Biblioteca, Colegio, CIUP, División de Gestión de Sistemas de Información, etc.): 10 Mbytes
   5.3. Cuentas de docentes, administrativos, estudiantes y usuarios en general: 5 Mbytes

6. La División de Gestión de Sistemas de Información se reserva el derecho a modificar unilateralmente, en cualquier momento y sin aviso previo, la presentación y configuración del correo electrónico, así como las condiciones requeridas para acceder y/o utilizar el Servicio.

7. La utilización del servicio de correo requiere de un nombre de usuario con el que se identificará su cuenta, basado en la metodología adoptada por la División de Gestión de Sistemas de Información, al igual que un dominio: "uni.pedagogica.edu.co" y una contraseña (password). Al conjunto: nombre, dominio y contraseña, se le reconoce como "Claves de Acceso".

8. La División de Gestión de Sistemas de Información asignara a los usuarios las Claves de Acceso de acuerdo con la asociación de sus nombres y apellidos, dependencia o grupo. Por ningún motivo, ni por solicitud del usuario se podrán crear nombres de usuario con palabras, expresiones o conjuntos gráfico-denominativos malsonantes, injuriosos, coincidentes con marcas, nombres comerciales, rótulos de establecimientos, denominaciones sociales, expresiones publicitarias, nombres y seudónimos de personajes de relevancia pública o famosos para cuya utilización no esté autorizado y, en general, contrarios a la ley o a las exigencias de la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas.

9. En particular, la División de Gestión de Sistemas de Información se reserva el derecho a modificar la capacidad de almacenamiento de las cuentas inicialmente asignadas:

   9.1. En el caso de que la misma no haya sido utilizada por un período de tres (3) meses, se reducirá la cuota de almacenamiento a la mitad asignada inicialmente al usuario.
   9.2. Para aquellas cuentas que no hayan sido utilizadas por más de seis (6) meses se eliminará la totalidad de los mensajes almacenados y se disminuirá la cuota de almacenamiento en disco a 2 Mbytes.
   9.3. Para un período de inactividad igual o superior a doce (12) meses, la cuenta será eliminada del sistema.

10. La División de Gestión de Sistemas de Información asignará, en primera instancia, una clave igual al nombre del correo electrónico del usuario. En tal caso, el usuario podrá y está obligado a cambiarla en el primer momento de utilizar el servicio por otra clave personal, de conformidad con lo previsto en los párrafos anteriores.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

10.1. La División de Gestión de Sistemas de Información puede conservar y revelar el contenido si así le es requerido por la ley.

ARTÍCULO 23.DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. El usuario está comprometido a utilizar los servicios de conformidad con la Ley, éste manual de lineamientos informáticos, así como con la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas y el orden público.
2. El usuario se obliga a abstenerse de utilizar los servicios con fines o efectos ilícitos, contrarios a lo establecido, lesivos de los derechos e intereses de terceros, o que de cualquier forma puedan dañar, inutilizar, sobrecargar o deteriorar el Portal de la División de Gestión de Sistemas de Información. Cualquier violación a esta norma ocasiona sanciones disciplinarias de carácter institucional, civil o penal.

3. El usuario se comunicará con el administrador del servicio en caso de que necesite mayor espacio en su cuenta de correo para recibir o enviar documentos más grandes de lo permitido, sustentando con argumentos validos el motivo de este requerimiento, el cual se analizará y se proporcionará de forma eventual y momentáneamente para el cometido deseado.

4. El usuario se compromete a hacer un uso diligente de las Claves de Acceso, así como el de mantenerlas en secreto y será de su absoluta responsabilidad en caso de ser revelada.

5. El usuario se compromete a comunicar a la División de Gestión de Sistemas de Información a la mayor brevedad la pérdida o robo de las Claves de Acceso así como cualquier riesgo de acceso a las mismas por un tercero.

6. La clave de cada cuenta debe ser cambiada periódicamente por el usuario, si no conoce el procedimiento para cambio de clave deberá informarlo a la División de Gestión de Sistemas de Información para que proceda a cambiarla. Si otro usuario utilizando dicha cuenta y clave causa algún daño informático, es responsabilidad del propietario de la cuenta, responder por el daño.

7. El usuario se compromete a cambiar periódicamente la clave y utilizar un tamaño no inferior a ocho (8) caracteres alfanuméricos, y a no divulgar sus claves de acceso.

8. El usuario se compromete a utilizar el servicio de forma correcta y diligente.

9. El usuario no debe intentar, sin el permiso previo, entrar a otros sistemas o servidores, ya sean locales o de redes externas accesibles a través de la División de Gestión de Sistemas de Información. No intentar violar la seguridad de los sistemas y de la red local o de cualquiera otra red accesible desde los equipos de la red. En ningún caso el usuario debe intentar acceder a otras cuentas o áreas del servidor de correo a las que no esté autorizado.

10. En particular, y a título meramente indicativo y no exhaustivo, el usuario se compromete a no remitir mensajes, publicidad y comunicaciones no solicitadas con fines comerciales, bajo la modalidad de spamming.

11. Ningún usuario podrá utilizar el Servicio de Correo Electrónico con la finalidad de almacenar, distribuir, transmitir o difundir mensajes cuyo contenido:

    11.1 Contravenga, menosprecie o atente contra los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidas constitucionalmente en los tratados internacionales y en el resto del ordenamiento jurídico.

11.2 Induzca, incite o promueva actuaciones delictivas, denigratorias, difamatorias, infamantes, violentas o, en general, contrarias a la ley, a la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas o al orden público.
11.3 Induzca, incite o promueva actuaciones, actitudes o ideas discriminatorias por razón de sexo, raza, religión, creencias, edad o condición.
11.4 Incorpore, ponga a disposición o permita acceder a productos, elementos, mensajes y/o servicios delictivos, violentos, pornográficos, degradantes o, en general, contrarios a la ley, a la moral y buenas costumbres generalmente aceptadas o al orden público.
11.5 Induzca o pueda inducir a un estado inaceptable de ansiedad o temor.
11.6 Induzca o pueda inducir a involucrarse en prácticas peligrosas, de riesgo o nocivas para la salud y el equilibrio psíquico.
11.7 Sea falso, ambiguo, inexacto, exagerado o extemporáneo, de forma que puedan inducir a error sobre su objeto o sobre las intenciones o propósitos del comunicante.
11.8 Se encuentre protegido por cualesquiera derechos de propiedad intelectual o industrial pertenecientes a terceros, sin que el usuario haya obtenido, previamente de sus titulares, autorización necesaria para llevar a cabo el usufructo de la cosa en uso.
11.9 Viole los secretos empresariales de terceros.
11.10 Sea contrario al derecho, al honor, a la intimidad personal y familiar o a la propia imagen de las personas.
11.11 Infrinja la normatividad sobre secreto de las comunicaciones.
11.12 Constituya publicidad ilícita, engañosa o desleal y, en general, constituya competencia desleal.
11.13 Incorpore virus u otros elementos físicos o electrónicos que puedan dañar o impedir el normal funcionamiento de la red, del sistema o de equipos informáticos (hardware y software) de terceros o que puedan dañar los documentos electrónicos y archivos almacenados en dichos equipos informáticos.
11.14 Provoque por sus características (tales como formato, extensión, etc.) dificultades en el normal funcionamiento del servicio. Cargar, anunciar, enviar por correo electrónico o cualquier otra forma de transmisión de datos contenido ilegal, peligroso, amenazador, abusivo, tortuoso, difamatorio, vulgar, obsceno, calumnioso, invasor del derecho a la intimidad, odioso, racial, étnico o de cualquier otra forma ofensiva.
11.15 Hacerse pasar por alguna persona o entidad, que incluya o se limite a un cargo de la Universidad Pedagógica Nacional, líder de forum, guía o anfitrión, o hacer declaraciones falsas, o de cualquier otra forma falsificar su asociación con alguna persona o entidad.
11.16 Falsificar encabezados o de cualquier otra forma manipular identificadores para desviar el origen de algún contenido transmitido por medio del servicio.
11.17 Interferir o interrumpir el servicio, servidores, o redes conectadas al servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, norma o regulación de redes conectadas al servicio.
11.18 Acechar u hostigar de cualquier forma a otro; recoger o recopilar datos personales acerca de otros usuarios.

12. El usuario responderá por los daños y perjuicios de toda naturaleza que a la Institución como consecuencia del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones descritas en este manual.

13. El usuario es consciente y acepta voluntariamente que el uso del servicio tiene lugar, en todo caso, bajo su única y exclusiva responsabilidad.

CAPÍTULO XI

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE SISTEMAS WEB Y DE SISTEMAS DE FORMACIÓN EN LÍNEA INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
Educadora de educadores

DESPACHO RECTOR
BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

ARTÍCULO 24. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Establecerá sobre la base de la realización de estudios técnicos sustentatorios, los estándares de las metodologías, técnicas y herramientas de desarrollo de sistemas, que serán implantados y utilizados en la institución para el desarrollo de sus aplicaciones.

2. Todo desarrollo e implantación de sistemas informáticos deberá estar considerado en los planes y cronogramas de trabajo de la aplicabilidad por parte de la División de Gestión de Sistemas de Información y se ejecutará de acuerdo a las prioridades que establezcan las directivas de la Institución.
3. Definirá los recursos requeridos para los planes de automatización de la Institución, considerando los componentes tecnológicos y de recursos humanos y financieros necesarios para incorporar en el presupuesto los montos correspondientes y su ejecución será coordinada con la dependencia beneficiaria.

4. Todo desarrollo, invención o aplicación informática efectuada por funcionarios durante el desempeño de sus funciones, utilizando recursos institucionales, será propiedad intelectual de la Institución y deberá ser registrada de acuerdo a la reglamentación establecida para ello.

5. Los desarrollos de aplicaciones se ejecutarán utilizando los estándares establecidos para la Institución siempre y cuando hayan sido aprobados formalmente por las autoridades correspondientes.

6. Los servicios informáticos (soporte, desarrollo de sistemas informáticos, asesorías, consultorías, mantenimiento, capacitación, etc.) se brindarán de acuerdo al plan aprobado y en función de los recursos disponibles y de las prioridades establecidas.

7. Brindará los servicios informáticos a la Institución y a las entidades que lo solicitaren, procurando el máximo nivel de calidad, eficacia y eficiencia.

8. Evaluará periódicamente el comportamiento de los sistemas y el nivel de conformidad de los usuarios.

ARTÍCULO 25. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. Participará activamente en todas y cada una de las etapas del proceso de desarrollo e implantación de sistemas informáticos acorde a lo delegado por su jefe inmediato.

2. Se responsabilizará del contenido y actualización permanente de los datos fuentes, que sean requeridos para los sistemas o servicios informáticos que le sean provistos.

CAPÍTULO XII

PRESTACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 26. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Además de los servicios informáticos normales como apoyo logístico institucional, la División de Gestión de Sistemas de Información prestará servicios informáticos especiales al estamento universitario cuando se requieran.

2. La División de Gestión de Sistemas de Información apoyará con herramientas informáticas a los profesores, estudiantes y egresados en su esfuerzo por mejorar la calidad de la práctica docente.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DESPACHO RECTOR BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

3. La Universidad Pedagógica Nacional prestará servicios de pasantías en informática al estamento universitario debidamente legalizado y autorizado.

4. La División de Gestión de Sistemas de Información concertará las metodologías y procedimientos de trabajo para las pasantías.

5. Las pasantías se realizarán con base a métodos activos y participativos, que se complementan con el acceso a bibliotecas, el uso de recursos y medios audiovisuales, y con nuevas tecnologías al servicio de la educación.

ARTÍCULO 27. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. Toda pasantía estará orientada a satisfacer necesidades académico–administrativas específicas de la Universidad Pedagógica Nacional o en su defecto debe corresponder a alguna actividad de investigación científica que contribuya al desarrollo de la sociedad en general con reconocimiento institucional.

CAPÍTULO XIII

IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 28. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. La División de Gestión de Sistemas de Información diseñará, implementará, mantendrá y socializará una metodología institucional para la implementación de sistemas de información y proyectos especiales.

2. La administración tecnológica de toda implementación de sistemas de información y/o proyecto informático especial estará a cargo de la División de Gestión de Sistemas de Información, en coordinación con la unidad académica o administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 29. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. La implementación de sistemas de información y proyectos especiales deberán estar sujetos a la metodología institucional creada para el efecto y/o por la sugerida, en caso de contratación, por la firma externa que realice la implementación.

CAPÍTULO XIV

PROYECTOS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 30. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Todo proyecto tecnológico institucional e interinstitucional, para su concepción e implementación, deberá ser concertado y coordinado con la División de Gestión de Sistemas de Información con el fin de estandarizar su operacionalización, administración y control. En caso de que un desarrollo no haya sido concertado previamente, pero tiene pertinencia institucional, deberá ser entregado formalmente, administrado por la División de Gestión de Sistemas de Información y usufructuado por la(s) dependencia(s) involucradas.

2. La División de Gestión de Sistemas de Información deberá concebir, diseñar, planear y desarrollar, anualmente, el **PLAN ESTRATÉGICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN --P.E.S.I.-** Institucional e Interinstitucional, el cual lo implementará y ejecutará anualmente con las áreas y dependencias involucradas. Aquellos proyectos que por su particularidad o especificidad exijan una participación de algunos estamentos universitarios de la Universidad Pedagógica Nacional en su planeación se trabajaran conjuntamente.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
Educadora de educadores

DESPACHO RECTOR

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

CAPÍTULO XV

PLAN GENERAL DE CONTINGENCIA INFORMÁTICA

ARTÍCULO 31. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Dispondrá de un plan de contingencia o al menos de un plan de recuperación de desastres que haya sido revisado y esté documentado.

2. Corresponde a la División de Gestión de Sistemas de Información planear, diseñar, mantener e implementar, el **PLAN GENERAL DE CONTIGENCIA INFORMATICA INSTITUCIONAL -P.G.C.I.-**, que contribuya a prevenir desastres informáticos en la Universidad Pedagógica Nacional.

3. Para la Construcción de **P.G.C.I.,** la División de Gestión de Sistemas de Información estimulará y motivará a las distintas áreas para que contribuyan a la generación del plan general de contingencia.

ARTÍCULO 32. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA:

1. Toda dependencia, área o grupo de la Universidad Pedagógica Nacional deberá contar con su propio plan de contingencia, el cual se elaborará con la asesoría de la División de Gestión de Sistemas de Información. La sumatoria de planes individuales conformará el plan general de contingencia informática Institucional.

2. La comunidad universitaria está obligada a ejecutar, donde le corresponda, el plan general de contingencia informática en concordancia con lo dispuesto por la División de Gestión de Sistemas de Información.

CAPÍTULO XVI

CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN INFORMÁTICA

ARTÍCULO 33. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. El personal informático de la Institución, en cualquier unidad en que se desempeñe, deberá mantenerse permanentemente actualizado y capacitado en materia tecnológica, participando en las actividades fomentadas por la entidad.

2. La Institución procurará que los funcionarios que requieran para el cumplimiento de sus funciones, tener acceso a la tecnología informática y de comunicaciones, sean capacitados en forma continua en las nuevas tecnologías que se planifiquen o adopten en la Entidad.

3. Periódicamente y en conjunto con la División de Personal, se revisarán y ajustarán las descripciones y funciones de cargos informáticos institucionales y su clasificación, para mantenerlas acordes con los cambios tecnológicos.

4. La capacitación impartida al personal de Informática, obedecerá a las políticas de capacitación que tiene la Universidad, las cuales se encuentran aprobadas mediante Resolución 013 de 2002.

5. La División de Gestión de Sistemas de Información propondrá, y presentará la programación de capacitación en informática, a la División de Personal, para ser revisada e incorporada al Plan General de Capacitación, el cual será aprobado periódicamente por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

6. Las unidades académico-administrativas deberán enviar con oportunidad, a la División de Gestión de Sistemas de Información, sus necesidades de capacitación y actualización en materia de informática para su correspondiente programación con la División de Personal, e incorporación al Plan General de Capacitación.

7. La División de Personal, elaborará y difundirá oportunamente el programa de capacitación y actualización en materia de informática, analizado con la División de Gestión de Sistemas de Información.

8. Con respecto a la capacitación y actualización en materia de informática, la División de Gestión de Sistemas de Información en coordinación con la División de Personal, deberá:

   8.1. Validar los requerimientos de capacitación y actualización de tipo técnico.
   8.2. Emitir concepto técnico sobre los prestadores de servicios profesionales que se pretendan contratar para la capacitación y actualización en informática del personal de las dependencias de la Universidad Pedagógica Nacional.
   8.3. Preparar y/o revisar los criterios programáticos y contenido de los cursos en materia de informática.
   8.4. Efectuar seguimiento al proceso de capacitación, actualización y profesionalización en materia de informática.

ARTÍCULO 34. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. Todo funcionario que reciba capacitación por parte de la Universidad, está obligado en contraprestación a firmar un compromiso de aplicación de conocimientos adquiridos para satisfacer necesidades institucionales durante un tiempo determinado.

CAPÍTULO XVII

ENTREGA DE PROYECTOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y RECURSOS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 35. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. La División de Gestión de Sistemas de Información diseñará y socializará la metodología para la entrega de proyectos de desarrollo de software, sistemas de Información y recursos informáticos. Estos proyectos, son los que desarrollan los programas académicos o proyectos de la Universidad, pero que en determinado momento se le entregan para su administración a la División de Gestión de Sistemas de Información.

ARTÍCULO 36. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. Todo funcionario, persona natural o jurídica que elabore e implemente cualquier proyecto informático para la Universidad Pedagógica Nacional deberá entregar, como mínimo, a la División de Gestión de Sistemas de Información:

1. Documentación:

   1.1. Manuales del usuario
   1.2. Manual de operación del subsistema
   1.3. Manuales técnicos
   1.4. Modelos de datos entidad relación
   1.5. Scripts de creación de menús
   1.6. Scripts de creación de bases de datos
   1.7. Diseño de la base de datos
   1.8. Programas fuentes
   1.9. Manual de instalación en el cliente en el sistema operativo exigido por la División de Gestión de Sistemas de Información

DESPACHO RECTOR BOGOTA D.C.

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

2. Manual de contingencias e integridad de los datos que contenga una descripción de los procedimientos para minimizar los riesgos de pérdida de información y garantizar la continuidad de los procesos sistematizados.

3. Manual de usuario y referencias de todas las herramientas de usuario final que complementan la solución, como generadores de reportes y consultas.

4. La entrega de la solución debe contar con documentación en línea.

5. Debe contar con el material didáctico necesario para realizar el entrenamiento a los usuarios finales de la solución (en español), así como para el personal encargado de su soporte y mantenimiento.

6. Toda la documentación debe entregarse impresa y en medio magnético concertado.

CAPÍTULO XVIII

SALAS DE INFORMÁTICA

ARTICULO 37. SON USUARIOS DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA. Los estudiantes regulares o de cursos de extensión y funcionarios de la Universidad Pedagógica Nacional, quienes podrán hacer uso de los recursos computacionales y otros instalados en las mismas.

ARTICULO 38. UTILIZACIÓN DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA:

1. Tienen acceso a las salas de informática de la Universidad Pedagógica Nacional, los funcionarios y los estudiantes matriculados en un programa de pregrado o de postgrado, en el período académico vigente, lo mismo que aquellos que se encuentren en continuidad académica o en cursos de extensión.

2. El uso de las salas está reservado para el desarrollo de proyectos que adelante la Universidad, para trabajos individuales de los funcionarios o de los estudiantes que tengan que ver con el carácter de su vinculación a la Universidad y para sesiones de clase de los diferentes cursos autorizados por las respectivas facultades.

3. Para tener acceso a las salas, tanto en las sesiones de clase como para las prácticas personales, los usuarios, sin excepción, deben presentar el carné vigente de la Universidad Pedagógica Nacional.

4. La reserva para utilizar las salas de informática para la realización de trabajos extra clase (desarrollo de proyectos de investigación o trabajos de asignaturas curriculares), debe efectuarse con un día mínimo de anticipación y se le asignará si existe, la disponibilidad.

5. Todo estudiante, funcionario o docente que esté haciendo uso de las salas, debe justificar en cualquier momento su derecho de acceso a ellas, así como el trabajo que esté realizando.

6. El acceso a las salas se hace previa confrontación de la reserva para el uso de equipos y el horario establecido para la misma.

7. Si pasados diez (10) minutos del horario asignado, el usuario no se ha presentado, la reserva se pierde.

8. El tiempo máximo de utilización diaria de los equipos y servicios de las salas es de dos (2) horas tanto para Internet como para los trabajos extraclase.

ARTICULO 39. RESTRICCIONES:

NO SE PERMITE:

1. La elaboración de copias y/o la comercialización de software adquirido o desarrollado por la Universidad Pedagógica.

2. Más de dos (2) usuarios en un mismo computador.

3. La apertura de páginas en Internet de Chat, pornografía, desnudos, violencia y/o satanismo, así como la ejecución de juegos que no sean de carácter académico.

4. El cambio de la configuración del software instalado.

5. Ingresar a las salas: comestibles, líquidos, materiales y otros elementos ajenos a las mismas a juicio de los coordinadores de salas.

6. Fumar dentro de las salas.
7. El traslado de computadores, impresoras, sillas o de cualquier otro material o equipo que se encuentre en las salas, sin la debida autorización del funcionario encargado de las salas.

8. Facilitar o propiciar el ingreso a las salas de personas no autorizadas.

9. La utilización de software que no esté amparado legalmente mediante la respectiva licencia para la Universidad.

10. El software utilizado en las salas deberá estar licenciado por la División de Gestión de Sistemas de Información.

ARTÍCULO 40. ADMINISTRACIÓN DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA. Dependiendo de la cantidad de equipos que exista en la sala, deberá tener por lo menos dos (2) coordinadores de sala, para una jornada de servicio de por lo menos doce (12) horas diarias, entre semana y de por lo meno seis (6) el fin de semana. Cada coordinador deberá:

1. Velar por el buen mantenimiento y uso de los equipos por parte de los usuarios.

2. Colaborar con el docente, en caso de requerirse.

3. Controlar el uso que haga del bien el usuario.

4. Controlar el estado de los equipos tanto al inicio como al final de cada actividad.

5. Llevar una hoja de servicio de cada equipo, donde figure: características del mismo, programas instalados y servicios realizados.
6. Para mantener los equipos en buen estado, el coordinador de sala deberá tener formación específica, y tendrá dependencia directa de la División de Gestión de Sistemas de Información.

CAPÍTULO XIX

ESTANDARIZACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 41. DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

1. Establecerá los estándares para la adquisición, uso, normalización y licenciamiento de los productos informáticos, en cuanto a software a nivel institucional, considerando las necesidades y compatibilidades tecnológicas existentes.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

RESOLUCIÓN Nº 0696 DE 16 JUN. 2005

2. Todo proyecto tecnológico físico o lógico, implementado o por implementarse en la Universidad Pedagógica Nacional, deberá cumplir con las normas y estándares tecnológicos nacionales e internacionales, emitidos para el efecto.

3. Es necesario precisar que el Motor de Bases de Datos y las Herramientas de Desarrollo de Software Institucional es ORACLE.

4. La División de Gestión de Sistemas de Información vigilará y se asegurará de que la infraestructura y operación del proyecto cumplan con las normas recomendadas para este tipo de instalaciones.

ARTÍCULO 42. DEL USUARIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. Se acogerá y velará por lo dispuesto en esta materia considerando las necesidades y compatibilidades tecnológicas existentes e informará a la División de Gestión de Sistemas de Información ante cualquier irregularidad e innovación al respecto.

ARTÍCULO 43. La División de Gestión de Sistemas de Información reglamentará con métodos y procedimientos, los lineamientos aquí descritos. La reglamentación expedida hará parte integral del contexto de las políticas informáticas de Universidad Pedagógica Nacional.

ARTÍCULO 44. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 16 JUN. 2005

OSCAR ARMANDO IBARRA RUSSI
Rector

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
DESPACHO RECTOR
BOGOTA D.C.