

PROCESO: <i>Gestión de la tecnología e innovación digital</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: TIRLI
SUBPROCESO:	RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES	Fecha aprobación: Agosto 19 de 2021.	Versión: 3

I. CONSIDERANDO

El Politécnico Gran Colombiano cuenta con salas de informática distribuidas en las sedes de Medellín y Bogotá, Campus principal, City Campus y Campus Virtual; estas salas cuentan con diferentes tecnologías para el servicio de aulas virtuales, las cuales son de vital importancia en la prestación del servicio a los estudiantes, docentes y colaboradores de la Institución, y para dar cumplimiento a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en el entorno de la calidad del servicio que se ofrece.

Marco Normativo Interno

- Reglamento Académico
- Reglamento Interno de Trabajo
- Política de Seguridad de la Información
- Política de Protección de Datos Personales
- Código de Buen Gobierno
- Las demás que sean aplicables

Marco Normativo Externo

- Ley 1266 de 2008 Habeas Data.
- Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales.
- Decreto 1377 de 2013 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.
- Decreto 1074 de 2015 sección 3, sobre términos y condiciones de inscripción en el registro nacional de bases de datos.
- Decreto 90 de 2018 que modifica los artículos 2.2.2.26.1.2. y 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015.
- ISO27001, PCI-DSS buenas prácticas en el cumplimiento de estándares, normas y regulaciones.
- Las demás que sean aplicables

II. ÁREA DE EMISIÓN: Vicerrectoría de Operaciones, Gerencia de Tecnología, Dirección de Gobierno y Transformación Digital.

III. ACUERDA

I. Objetivo: El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

- Establecer reglas de cumplimiento obligatorio por parte de los estudiantes, colaboradores y proveedores de la Institución, sobre el uso de las salas informáticas.
- Señalar el control y seguimiento que la Institución puede hacer para asegurar el buen uso de equipos y programas informáticos.

2. Alcance. El presente Reglamento rige para todos los colaboradores y proveedores, así como para los estudiantes que utilicen las salas informáticas de la Institución.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento constituye falta grave disciplinaria que será sancionada con base en lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo (en el caso de los colaboradores). El presunto

PROCESO: <i>Gestión de la tecnología e innovación digital</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: TIRLI
SUBPROCESO:	RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES	Fecha aprobación: Agosto 19 de 2021.	Versión: 3

infractor será juzgado con el respeto al derecho al debido proceso, de conformidad con los Reglamentos de la Institución y, si fuere hallado responsable, se hará acreedor a las sanciones pertinentes.

3. Divulgación y Publicación.

Este reglamento es de conocimiento general para toda la comunidad académica y administrativa y debe ser publicada a través de página web y sistemas de información internos.

4. Contenido del Reglamento

1.1 RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 1. Vigilancia de los contenidos de la información. Cualquier comunicación electrónica, telefónica, a través de correo electrónico, la red de área local, Intranet, Internet o, en general, que haga uso de sistemas de propiedad, gestionados o contratados por la Institución está considerada como propiedad de esta. Teniendo en cuenta lo anterior, los colaboradores, estudiantes y proveedores de forma clara y expresa autorizan a que dichas comunicaciones y sus contenidos subyacentes puedan ser monitoreados, grabados, y/o auditados en cualquier momento y sin previa notificación por parte de la Institución.

Artículo 2. Código de buena conducta y uso aceptable. Todos los usuarios de los equipos y programas deberán observar el código de buena conducta y de uso aceptable contenido en los deberes y prohibiciones que se enuncian en los dos siguientes artículos:

Artículo 3. Deberes. Todos los estudiantes, colaboradores y proveedores de la Institución tienen las siguientes obligaciones y responsabilidades:

- Utilizar de manera racional estos recursos para el normal desarrollo de la actividad de la Institución.
- No utilizar software diferente al licenciado y oficial por el POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO (tipo freeware, spyware, shareware, trial entre otros). El no acatar esta directiva expone a la Institución a problemas por derechos de autor e impide la prestación de soporte al usuario, ya que la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones sólo prestará soporte al software oficial.
- Contribuir a mantener el buen estado de las instalaciones y los equipos.
- Tener una conducta adecuada para la convivencia universitaria, incluyendo el respeto al personal de las salas de sistemas.
- Exclusivamente se utilizarán las salas de sistemas para actividades de TIPO ACADÉMICO.
- NO SE PODRÁ cambiar la configuración del equipo de cómputo.
- NO SE PODRÁ instalar ni intercambiar los elementos de los computadores.
- Es deber del usuario sacar copias de sus archivos.
- La sala informática, deberá ser entregada EN PERFECTO ORDEN al finalizar la clase por parte del docente.
- Está PROHIBIDO el consumo de ALIMENTOS y BEBIDAS e IGUALMENTE FUMAR.
- DURANTE EL DESARROLLO DE LAS CLASES, no se permitirá el ingreso de personas ajenas a ella.
- Comunicar de inmediato cualquier daño o falla que ocurra en los equipos o en la red, al Coordinador, funcionario o monitor a cargo de las salas.
- Todo equipo personal que ingrese a la sala debe ser primero verificado por el responsable a cargo de esta.
- Para hacer uso del equipo, el usuario debe presentar el recibo o el carné debidamente actualizado como estudiante, egresado, docente, colaborador, al monitor o coordinador de la sala; a partir de ese momento, el usuario se hace responsable del equipo hasta que realice la entrega de este.

PROCESO: <i>Gestión de la tecnología e innovación digital</i>	REGLAMENTO	Acuerdo - Resolución: <i>Acta 293 del Consejo de Delegados.</i>	Código: TIRLI
SUBPROCESO:	RECURSOS INFORMÁTICOS Y TELECOMUNICACIONES	Fecha aprobación: <i>Agosto 19 de 2021.</i>	Versión: 3

- Si el usuario requiere retirarse de la sala debe informar y solo lo podrá hacer máximo por 5 minutos; los colaboradores y/o monitores no se hacen responsables de sus pertenencias y luego de dicho tiempo será asignado el equipo a otro usuario.
- No consumir alimentos ni bebidas en las salas.
- Toda eventualidad será investigada y de ser necesario responsabilizar al usuario, ésta será remitida a las directivas de la Facultad para el trámite respectivo.
- Para actividades de practica libre en las salas con equipos MAC, es obligatorio que se diligencien los debidos formatos.

Artículo 4. Derechos de los usuarios

- A un ambiente respetuoso, confortable y adecuado que le permita desarrollar plenamente sus actividades.
- A un equipo en funcionamiento con los programas básicos aprobados por la Institución.
- A la asignación de un tiempo definido de acuerdo con la disponibilidad de equipos o actividades académicas.
- A conocer la programación de uso de las salas informáticas

I.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 6. Acceso a los Sistemas de Información. El acceso a los sistemas de información será otorgado únicamente por las personas designadas como administradores del mismo con la debida autorización.

- El usuario es responsable de todas las transacciones que sean efectuadas con el usuario y clave de acceso.
- No apagar el equipo de cómputo sin haber finalizado correctamente cada una de las aplicaciones.
- Evitar cancelar actividades por medio del administrador de tareas en sistemas de acceso vía Internet / Intranet principalmente.
- No ingresar a aplicaciones con usuarios y claves de acceso prestadas. Cada colaborador, proveedor y estudiante deberá tener un usuario y clave con el cual podrá ingresar a las aplicaciones que requiere, el cual ha sido autorizado previamente.
- Evitar acceder a los sistemas de información (sea en forma directa o a través de VPN) por medio de equipos y redes públicas (tipo café internet, puntos de conexión gratuita, entre otros).
- Todos los cambios de datos se deben realizar a través de las aplicaciones de acuerdo con los permisos establecidos y no directamente en la base de datos.
- Es deber del docente cancelar oportunamente la reserva para liberar el espacio, llamando a las extensiones de soporte y avisando que no utilizará la sala o que lo hará dentro de los siguientes 30 minutos, de lo contrario después de este tiempo la sala será prestada para práctica libre.
- Terminada la clase, hacer entrega de la sala a la coordinación, en las mismas condiciones en las que fue entregada, sin dejar estudiantes en ella y reportando, si es del caso, las dificultades presentadas.
- Hacer entrega de los elementos prestados como portátil, parlantes, cables, controles, marcadores, borrador, etc.
- Mientras la sala se encuentre reservada por un docente para clase, toda la responsabilidad de los equipos tecnológicos queda bajo la responsabilidad del docente.

Artículo 7. Vigencia

Este Reglamento entra en vigencia desde su publicación.