



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

En uso de las facultades legales que le confiere la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 027 de 2000; y,

CONSIDERANDO:

Que los avances de las Tecnologías de la Información han generado herramientas que permiten el desarrollo de una nueva economía, la construcción de un Estado más moderno y eficiente, la universalización del acceso a la información y la adquisición y eficaz utilización del conocimiento.

Que con el fin de desarrollar este proceso, el Gobierno Nacional diseñó la Agenda de Conectividad como una política de Estado que busca masificar el uso de las Tecnologías de la Información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información.

Que dentro de esa política de Estado, el Gobierno propende ser un usuario modelo; y con este fin ha definido la estrategia de Gobierno en Línea de la Agenda de Conectividad que establece como uno de sus objetivos el proveer al Estado la conectividad que posibilite la gestión en línea de los organismos gubernamentales y apoye su función de servicio al ciudadano como un complemento al esquema actual.

Que en desarrollo de esa política, la Universidad de los Llanos ha venido adecuando su infraestructura de redes y telecomunicaciones que garanticen el nivel de servicio exigido y en su Plan de Gestión 2006 – 2009, se propone aprovechar al máximo los adelantos tecnológicos relacionados con los espacios virtuales de comunicación para poder socializar los procesos y resultados misionales con toda la región.

Que se hace necesario crear y fomentar en la Universidad de los Llanos la cultura de trabajo utilizando adecuadamente sus recursos tecnológicos, modernizando sus procesos y sus sistemas de información internos para atender los requerimientos de información y servicios de los ciudadanos en la oportunidad y con la calidad debidos.

Que por lo anterior expuesto,

RESUELVE:



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

ARTÍCULO 1°. Diseñar las pautas y políticas para el adecuado uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos, las cuales se ajustarán a lo establecido en el reglamento cuya estructura se establece a continuación:

1. JUSTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES¹

La Agenda de Conectividad es una política de Estado que busca masificar el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, con el propósito de lograr que el país aproveche las tecnologías para su desarrollo económico, social y político, buscando insertar a Colombia en la sociedad del conocimiento a través de la democratización del acceso a la información, aumentando la competitividad del sector productivo, y liderando el proceso de modernización del Estado. Para lograr estos objetivos, la Agenda de Conectividad desarrolla seis estrategias: a) acceso a la infraestructura de la información; b) educación y capacitación en el uso de estas tecnologías; c) uso de tecnologías de esta naturaleza en las empresas; d) fomento a la industria nacional en tecnologías de la información y telecomunicaciones; e) generación de contenido local relevante; y f) Gobierno en Línea.

El Gobierno dará continuidad a la Agenda de Conectividad. Los desarrollos futuros y las modificaciones que vengan al caso tendrán en cuenta los siguientes principios: a) mejorar la calidad de vida de los colombianos mediante el desarrollo de tecnologías de la información y telecomunicaciones que contribuyan a construir equidad social, garantizar la revolución educativa, impulsar y promover la generación de contenidos, el aprendizaje, la participación ciudadana, apoyar a localidades y regiones del país ante eventualidades de orden público y desastres naturales; b) aumentar la competitividad de las empresas mediante la formación especializada del capital humano, la creación de proyectos asociativos y el acceso a los mercados y c) modernizar el Estado haciendo participativa, democrática, eficiente y transparente su gestión, a través de proyectos como la Intranet y el sistema de información gubernamental.

hoja 3 de 20

La Agenda de Conectividad, se proyectará a escala nacional, descentralizando sus proyectos en beneficio de las regiones, con énfasis en lo social, la gobernabilidad y el sector productivo, articulando y alineando los objetivos nacionales en el nivel central y territorial.

Además existen en el Plan de Desarrollo referencias al papel de la Agenda de Conectividad en cuanto tiene que ver con las políticas de ciencia y tecnología, modernización y transparencia de la administración y gestión pública, educación, competitividad y desarrollo.

¹ Tomado de “**FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA AGENDA DE CONECTIVIDAD, Bases del Desarrollo de Programas de la Agenda de Conectividad**” en www.agenda.gov.co



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

El documento Conpes 3248 de 2003 que define el programa de renovación de la administración pública establece que la finalidad de la estrategia de Gobierno electrónico es “definir una política y un conjunto de instrumentos adecuados para el manejo de la información en el sector público de modo que se garantice plena transparencia de la gestión, alta eficiencia en los servicios prestados a los ciudadanos y en las relaciones con el sector productivo y condiciones

adecuadas para promover el desarrollo interno y la inserción internacional. Esta política confiere sentido a la incorporación y al uso de la tecnología informática en el desarrollo de las operaciones de las entidades estatales, tanto en sus actividades internas como en sus relaciones con otras entidades públicas y privadas, con los ciudadanos y con el sector productivo. El propósito último es facilitar las relaciones del ciudadano con la administración, e incrementar la eficiencia, la transparencia y el desarrollo territorialmente equilibrado del Estado

2. OBJETO

Reglamentar, regular y estandarizar criterios técnicos y administrativos sobre el uso de las herramientas tecnológicas institucionales por parte de los usuarios de la Universidad de los Llanos, asegurando y facilitando una adecuada y eficiente comunicación tanto interna como externa.

3. ALCANCE

El presente reglamento aplica para el uso y manejo de la información y de las herramientas tecnológicas de la Universidad de los Llanos y es de obligatorio cumplimiento por parte de su personal administrativo, docente y discente.

hoja 4 de 20

4. DEFINICIONES

A los efectos de este reglamento los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se indica:

- a. Correo electrónico - Servicio de transmisión de mensajes a través de una red.
- b. Internet - Es una red mundial con millones de servidores conectados. Estos pueden intercambiar información y establecer distintos servicios tales como: visitar páginas de portales, correo electrónico, charlar por medio del teclado en los salones creados para este servicio, entre otros.
- c. Intranet - Red local conformada por herramientas tecnológicas al servicio exclusivo de la comunidad universitaria a la que se accede desde varias localizaciones geográficas



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

- distintas y que usa los mismos protocolos de comunicación que Internet (correo electrónico, mensajería instantánea, web Intranet, repositorio de documentos, directorio virtual institucional, etc.)
- d. Sistema de Informática – Se refiere al uso y manejo de la información en los equipos electrónicos computarizados que se utilizan como herramienta de trabajo en la Universidad de los Llanos.
 - e. Oficinas: Dependencias de la Universidad que utilizan el sistema de información computarizado.
 - f. Periferales - Equipos electrónicos tales como: servidores, impresoras, computadoras, entre otros.
 - g. Oficina de Sistemas: Oficina adscrita a la Vice-Rectoría de Recursos Universitarios, encargada de realizar labores específicas y procurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información computarizados. Además, es la dependencia encargada de ofrecer apoyo técnico y administrativo en los sistemas computarizados a todas las dependencias de la Universidad, con el fin de solucionar cualquier problema que surja con los equipos y las actividades relacionadas con el uso de las tecnologías en las labores académicas y administrativas.

5. DE LAS PÁGINAS WEB INSTITUCIONALES

hoja 5 de 20

5.1. De los tipos y estructura de la página:

5.1.1. Dentro de la página general de la Universidad de los Llanos, se establecen dos (2) grupos de información:

- a) Enlaces Institucionales: Aquéllos que representan las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Universidad de los Llanos, previamente establecidas o creadas mediante Acto Administrativo.
- b) Enlaces de Proyectos Especiales: Aquéllos que se definen como “Proyectos Temporales” generados por diversas áreas de la Universidad, por ejemplo: Seminarios, Diplomados y actividades especiales.

5.1.2. La estructura general y la ubicación de los materiales en la página deben ser definidos por el Administrador de la Red (Oficina de Sistemas).



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

5.1.3. Las páginas de proyectos especiales podrán integrarse de forma permanente al árbol de unillanos.edu.co cuando satisfagan necesidades informativas de la comunidad universitaria.

5.2. De los responsables de la página y sus funciones:

5.2.1. El Comité de Archivos de la Universidad en coordinación con el Comité de Sistemas, actuarán como órganos reguladores de la página web Institucional; además, la Oficina de Sistemas designará un funcionario adscrito a la misma dependencia, quien actuará como líder del proyecto o Administrador Web y tendrá bajo su responsabilidad la publicación de contenidos en el sitio web institucional, así como la administración de los servidores.

NOTA: Así mismo, habrá un representante de cada área académica y administrativa, responsable del envío de la información para su publicación en la web institucional.

hoja 6 de 20

5.2.2. Son funciones del Administrador Web, las siguientes:

- Mantener y vigilar el buen funcionamiento del sitio web.
- Distribuir el espacio disponible en el servidor entre los solicitantes de enlaces para la publicación de información.
- Estructurar, diseñar y supervisar las aplicaciones de la imagen gráfica en las páginas de internet referentes al Campus de la Universidad de los Llanos, así como la supervisión de las demás páginas institucionales.
- Mantener y vigilar el buen funcionamiento de los servidores de cuentas personales, tanto en equipo como en software.

5.2.3. La generación de una página implica un responsable de la información; en el caso de las publicaciones en la página institucional, el responsable es el director o jefe de Dependencia u Oficina (se incluyen los Decanos, Directores de Escuela, Directores de Programa y Directores de Instituto); en Proyectos especiales, el responsable es el líder del proyecto.

5.2.4. Todas las páginas deben tener el nombre y dirección de correo de la persona responsable de la información.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

5. 3. Del Contenido de la página web institucional:

5.3.1. Todo funcionario (docente y administrativo) de la Universidad de los Llanos podrá desarrollar contenidos para la página web institucional aportando información, tanto en textos como en gráficos, la cual deberá ajustarse a las políticas de publicación establecidas en el presente reglamento.

5.3.2. Los colaboradores no podrán hacer proselitismo de ninguna idea política, ideológica y/o religiosa, así mismo, los contenidos no llevarán mensajes que connoten violencia, racismo o vicios.

hoja 7 de 20

5.3.3. El contenido de las páginas se ajustará a las disposiciones legales vigentes relacionadas con el acceso a la información, derecho al buen nombre así como a las disposiciones aplicables a los derechos de autor.

5.3.4. Toda publicación en la página web institucional estará sujeta a los principios institucionales consagrados en la Plataforma Estratégica de la Universidad y respetarán a las autoridades, a los docentes y discentes y al personal administrativo del claustro.

5.4. De la utilización de los símbolos Institucionales en la página web y en los documentos electrónicos:

5.4.1. De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 048 de 1985 (única norma existente relacionada con la imagen institucional), los símbolos de la Universidad de los Llanos son el Escudo y la Bandera, cuya imagen se anexa, y podrá ser descargada de la sección “símbolos” de la página web; así mismo, el Acuerdo Superior No. 007 de 1998, legaliza el cambio de razón social de la Universidad adoptando el nombre de “UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS” para todos los efectos legales de esta Alma Máter; en consecuencia, y para efectos de comunicaciones internas o externas en las que se haga referencia a la Universidad de los Llanos, podrá utilizarse este nombre institucional, o bien el acrónimo “UNILLANOS” .

5.4.2. Mientras se oficializa la utilización de los símbolos institucionales, se continuará utilizando el logotipo construido con la unión del Logotipo (la corocora llanera encerrada en un semicírculo) y el acrónimo constituido por la palabra “UNILLANOS” ubicado en la parte superior interna del semicírculo, cuyo modelo estandarizado se encuentra en el área de “descargas” de la página web institucional.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

- 5.4.3. La resolución mínima para el logotipo digitalizado es de 600 pixeles .
- 5.4.4. Los colores a utilizar en el manejo del logotipo son: Rojo sobre fondo blanco; en casos en los cuales el diseño lo exija, se podrán utilizar el blanco y negro.

hoja 8 de 20

- 5.4.5. El mensaje central institucional que se refleje en las páginas de internet será aquél que la administración de turno adopte, de acuerdo con su programa de gobierno o plan de gestión.

6. DEL CORREO ELECTRÓNICO – NORMAS Y POLÍTICAS PARA SU USO

El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información; en el caso de la Universidad de los Llanos, sus usuarios son el personal administrativo, docente y discente y en general la comunidad universitaria.

6.1. Recomendaciones Generales para el uso del correo electrónico institucional:

- 6.1.1. La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible para actividades netamente institucionales y deberá ser empleada únicamente por la persona a quien le fue asignada. Su definición está conformada por la letra o letras iniciales del nombre del usuario seguido inmediatamente por el primer apellido. En caso de existir dos definiciones similares, el administrador de correo electrónico en coordinación con las personas involucradas, acordarán el nombre de la cuenta tratando de seguir esta regla.
- 6.1.2. Toda Dependencia de la Universidad tiene una casilla electrónica genérica asignada, cuya identificación está asociada con su nombre, sigla o acrónimo.
- 6.1.3. En lo posible, los archivos que se adjunten a los mensajes de correo, deben comprimirse en formato zip o rar, para evitar saturar involuntariamente las casillas de los usuarios.
- 6.1.4. En el ambiente de Intranet de la Universidad estarán disponibles las listas de correo para el envío masivo de correos electrónicos sin necesidad de enunciar todas las direcciones electrónicas de los destinatarios.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

6.1.5. Sólo en casos excepcionales en los que el usuario considere importante un mensaje, podrá imprimirlo y archivarlo de acuerdo con el asunto en la Tabla de Retención Documental respectiva.

hoja 9 de 20

6.1.6. El usuario deberá borrar por lo menos cada treinta (30) días la correspondencia electrónica archivada, de manera que se pueda utilizar al máximo el espacio en el disco del computador.

6.1.7. Todo usuario debe cambiar su clave (password) por primera vez, con apoyo del personal de la Oficina de Sistemas; posteriormente, podrá cambiarla las veces que considere necesario, a través del servicio de correo institucional disponible en el ambiente web, siendo responsable de mantener su confidencialidad.

6.1.8. Los correos electrónicos que adjunten documentos que no son propios del remitente, deberán citar siempre la fuente de origen y los autores, con el fin de respetar los derechos de propiedad intelectual.

6.1.9. La oficina de Correspondencia y Archivo conservará en un medio de almacenamiento (disco duro o CD), todas las comunicaciones internas y externas que se transmitan a través del correo electrónico institucional; para ello, cada vez que se realice el envío de una comunicación desde cualquier dependencia, se debe enviar con copia a la siguiente casilla de correo: elcartero@unillanos.edu.co.

6.2. Responsabilidades y obligaciones de los usuarios del correo electrónico institucional:

6.2.1. Es deber de los usuarios revisar con frecuencia el buzón de su cuenta de correo y mantener abierto el sistema de mensajería instantánea institucional para la recepción de comunicaciones internas urgentes.

6.2.2. El correo electrónico asignado a una dependencia será usado únicamente para el envío y recepción de documentos relacionados con las actividades institucionales u oficiales.

6.2.3. El manejo de las direcciones de correo electrónico asignadas a cada dependencia es responsabilidad del jefe o director de la misma, quien podrá delegar la atención de dicha cuenta de correo, sin eximirse de la responsabilidad por el cumplimiento de las normas y el accionar de la persona en quien delegó tales funciones.

hoja 10 de 20



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

- 6.2.4. El usuario que tiene asignada una cuenta de correo electrónico es el único responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre.
- 6.2.5. Es deber de los usuarios revisar con frecuencia el buzón de su cuenta de correo y mantener y ejecutar funciones de administración para eliminar aquellos mensajes que no requieran estar almacenados con el fin de tener espacio disponible tanto para el envío como para la recepción de nuevos mensajes; así mismo, se abstendrán de enviar correo de tamaño superior a 10 MB, lo cual evitará la devolución de correos (Rebote).
- 6.2.6. Cuando el usuario deje de usar el computador, debe asegurarse de cerrar la sesión de trabajo y el software de correo electrónico, para evitar que otras personas utilicen su identificación. El olvidar esta actividad puede acarrear la pérdida de información y el envío de correos a su nombre o el uso inadecuado de los recursos asignados, por parte de otras personas.
- 6.2.7. Si un usuario encuentra abierta la identificación de otra persona, es su deber cerrarla y por ningún motivo hacer uso de ella.
- 6.2.8. Al pie de cada mensaje, los usuarios deberán enviar una identificación tipo firma que no ocupe más de tres (3) líneas con el fin de permitir al receptor de los datos, identificar formalmente a su autor, al igual que detectar cualquier modificación posterior al contenido del mismo, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento. Ejemplo:

Lic. Pedro Pérez
División de Proyección Social – UNILLANOS
Tel. - Anexos: 220

NOTA: No incluir la dirección de correo electrónico en la firma ya que ésta se incluye de manera automática en la cabecera del mensaje.

- 6.2.9. Al finalizar el día, los usuarios deberán apagar todos los equipos electrónicos en su área de trabajo, cuando el servicio así lo requiera.
- 6.2.10. En caso de emergencia, cada usuario es responsable de tomar las medidas necesarias para proteger el equipo bajo su uso.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

- 6.2.11. Es deber de los usuarios, cada vez que se identifiquen con una cuenta de correo Institucional, velar porque no comprometan la buena imagen de la Universidad.
- 6.2.12. Cada usuario será responsable de sus actos y conducta al acceder el Internet o al utilizar el correo electrónico.
- 6.2.13. Todo funcionario será responsable de informar por escrito al jefe inmediato, con copia a la Oficina de Sistemas, sobre cualquier situación, incidente, problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas para el uso de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos de la Universidad.

6.3. Responsabilidades y obligaciones del Administrador del Correo Electrónico (Oficina de Sistemas):

- 6.3.1. La Oficina de Sistemas es la responsable de la administración del correo electrónico, de las páginas web y de los recursos informáticos de la Universidad, así como de brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio.
- 6.3.2. La Oficina de Sistemas establece las cuotas máximas de las casillas de correo de la siguiente manera:
- Para personal administrativo 100 MB.
 - Para personal docente 80 MB.
 - Para los estudiantes 20 MB.
- 6.3.3. Es responsabilidad de la Oficina de Sistemas, activar, desactivar o suspender por un período determinado, o en su defecto, cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad superior a dos (2) meses, o cuando se compruebe uso indebido, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.

hoja 12 de 20

6.4. Prohibiciones en el uso de recursos computacionales:

- 6.4.1. Se prohíbe el uso de programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válido a nombre de la Universidad de los Llanos.
- 6.4.2. No se permite copiar programas de computador adquiridos por la Universidad. Se prohíbe acceder o utilizar propiedad intelectual (“copyrighted information”) que viole derechos de autor.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

- 6.4.3. Se prohíbe instalar programas en los computadores, que no hayan sido adquiridos por la Universidad, sin la autorización escrita del Vice-Rector de Recursos Universitarios a través de la Oficina de Sistemas.
- 6.4.4. Los usuarios se abstendrán de enviar fuera de la Oficina, documentos electrónicos o mensajes por medio del correo electrónico (e-mail) que contengan información confidencial.
- 6.4.5. Se prohíbe el uso de computadores portátiles (“Laptop”), memorias USB o cualquier otro equipo electrónico para realizar trabajos en la Universidad, si dichos equipos son de carácter personal, o realizar copias de la información que reposa en los equipos de cómputo, sin previa autorización del Jefe de la Oficina respectiva.
- 6.4.6. Se prohíbe el uso de los sistemas de cómputo y comunicaciones de la Universidad para propósitos de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario, o para el recibo y envío de mensajes en cadena, para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro asunto o servicio no oficial, o ajeno a las funciones de la Universidad.
- 6.4.7. Los usuarios se abstendrán de enviar o recibir mensajes de correo electrónico con personal de la Universidad o personas ajenas a la misma en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones u otra situación o asuntos internos de la misma, que puedan poner en entredicho la reputación y la imagen Institucional.
- 6.4.8. No se permite la modificación de los privilegios de acceso a las redes internas o externas, para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.
- 6.4.9. No se podrá modificar ni archivar la información propiedad de la Universidad con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos. Tampoco se podrá alterar el nombre del usuario u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo. En caso de que algún usuario asigne contraseñas o codifique la información, a fines de evitar que otras personas puedan leerla, este proveerá todos los datos para lograr acceso a los archivos al momento de su creación. La Universidad queda facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original.
- 6.4.10. Se prohíbe modificar los parámetros y configuración adoptada por la Oficina de Sistemas en los equipos de cómputo de la Universidad, en su capacidad de recibir llamadas telefónicas, conexión remota o cualquier otro tipo de acceso no autorizado en la red.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

- 6.4.11. Todos los archivos que se creen en los equipos de cómputo serán guardados en el directorio asignado a cada usuario, con el fin de protegerlos mediante los mecanismos de resguardo (backup) existentes.
- 6.4.12. Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipo, programas (software) ni de reparación. Solamente el personal autorizado por la Oficina de Sistemas podrá instalar y configurar los equipos de cómputo.
- 6.4.13. Cuando el usuario detecte problemas en el funcionamiento del sistema, deberá notificarlo inmediatamente vía telefónica o a través del sistema de mensajería instantánea, a la cuenta de soporte de la Oficina de Sistemas para que procedan a revisar el equipo, corrijan la falla o refieran para reparación.
- 6.4.14. Ningún usuario llevará alimentos ni bebidas a las áreas de trabajo donde estén localizados los equipos de cómputo.
- 6.4.15. Cualquier movimiento de equipos así como de sus periféricos, deberá ser coordinado con el personal de la Oficina de Sistemas.

hoja 14 de 20

- 6.4.16. Con el fin de lograr la mayor uniformidad, antes de la adquisición de computadores, redes, servicios electrónicos internos y programas, deberá contarse con la asesoría de la Oficina de Sistemas de la Universidad.
- 6.4.17. Queda prohibido el uso de programas de charlas (“chats”) en horario laboral, así como descargar y escuchar música directamente de internet., ya que estas actuaciones interfieren con la efectividad en el cumplimiento de las labores habituales y disminuyen considerablemente la velocidad de acceso a internet.

7. POLÍTICAS PARA USO DE LA INTRANET Y DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- 7.1. A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, todas las comunicaciones internas relacionadas con: acuses de recibo, invitación a eventos o actividades culturales, recreativas y de bienestar, convocatorias o citaciones a reuniones, agradecimientos, circulares, requerimientos de almacén, requerimientos de información y demás documentos informativos, se realizarán únicamente a través del Sistema de Correo Electrónico y/o



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

mediante publicación en el portal web de la INTRANET: <http://intranet.unillanos.edu.co>., en consecuencia, el sólo hecho de realizar el envío por éste medio, se asume como entregado.

Nota: salvo en casos excepcionales debidamente demostrados en que la página no se encuentre disponible, se podrán imprimir estos documentos para la respectiva entrega.

- 7.2. Cuando se requiera enviar una comunicación masiva o de interés general, se enviará a la casilla de correo intranet@unillanos.edu.co, para su debida publicación en el portal web de la Intranet institucional.
 - 7.3. El correo electrónico se creará exclusivamente para el personal administrativo, docente y discente activo de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes.
 - 7.4. La Universidad no se hace responsable por el contenido de texto, sonido o video que el usuario envíe o reciba, usando el correo electrónico institucional.
- hoja 15 de 20
- 7.5. Cuando el usuario pierda su calidad de estudiante, docente o administrativo de la Universidad, se cancelará en forma inmediata el servicio de correo electrónico y de mensajería instantánea. La Universidad no se hace responsable por pérdidas de información por este proceso; en caso de reingreso, no se puede asegurar la disponibilidad del mismo nombre de usuario ni mucho menos hacer back-up de los archivos del período anterior.
 - 7.6. El acceso a las cuentas de correo electrónico del dominio unillanos.edu.co podrá ser a través de cualquier navegador de Internet o cliente de correo electrónico.
 - 7.7. La Oficina de Sistemas instalará en todas las dependencias de la Universidad, el cliente de correo electrónico, solución integrada para administrar y organizar mensajes, y el sistema de Mensajería Instantánea, solución diseñada para comunicación interna, los cuales serán de uso obligatorio de los usuarios.
 - 7.8. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá informar a través de correo electrónico a la Oficina de Sistemas y al Archivo Central, la relación de funcionarios o trabajadores que hayan ingresado a laborar y de aquellos que se hayan desvinculado de la Universidad, con el fin de realizar la activación o desactivación de los servicios informáticos.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

8. POLÍTICAS PARA EL USO DE INTERNET

Los servicios informáticos de la Universidad de los Llanos se han concebido para soportar los procesos académicos y administrativos, bajo la coordinación de las instancias competentes y su objetivo principal es servir de potenciadores de la capacidad de aprendizaje que tiene cada miembro activo de la comunidad universitaria y poner a su alcance una vasta cantidad de información pertinente y oportuna.

El acceso a los servicios de Internet es una herramienta valiosa y limitada, basada en la red de comunicaciones y debe ser usada con racionalidad para garantizar la calidad del servicio, por lo tanto, a continuación se presentan las normas y políticas para su uso y aprovechamiento.

hoja 16 de 20

8.1. Normas Generales para la utilización de los servicios de Internet de la Universidad:

- La asignación del código de usuario es personal e intransferible (para uso exclusivo de la persona a la cual se le asigna, no se puede compartir).
- Está terminantemente prohibido el acceso a información que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- Está terminantemente prohibido el acceso ilegal a equipos, servicios y servidores, ya sea en la red local de la Universidad o en la red Internet.
- Está terminantemente prohibida la realización de negocios con fines comerciales.
- El incumplimiento de alguna de estas normas es motivo suficiente para la suspensión del servicio al usuario.

8.2. Asignación y uso de los códigos para la utilización de los servicios de Internet:

8.2.1. Estudiantes de pregrado y estudiantes de postgrado:

- Al momento de realizar la matrícula, todo estudiante recibe la asignación de su código personal de usuario a solicitud de la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico de la Universidad; el cual se mantendrá mientras el estudiante permanezca activo.
- El uso de la red de la Universidad por parte de los estudiantes, es principalmente con fines académicos y debe ser realizado a través de los laboratorios de informática, especialmente acondicionados para ese fin.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

- El estudiante debe dirigirse al asistente de los laboratorios de turno para efectuar su reservación por adelantado o solicitar su inserción en la lista de espera para el horario actual.
- El estudiante no podrá reservar más de una hora y media al día, pudiendo dividirla, máximo en dos (2) bloques de cuarenta y cinco (45) minutos cada uno.

hoja 17 de 20

- Si se detecta alguna irregularidad en el uso de los servicios informáticos, el encargado de las salas informará inmediatamente a la Oficina de Sistemas, en donde se tomarán las medidas pertinentes que van, desde suspensión temporal, hasta la suspensión definitiva del acceso al servicio.
- El estudiante perderá su condición de usuario de la red de la Universidad cuando pierda la condición de estudiante activo, de conformidad con el Reglamento Estudiantil.

8.2.2. Personal Docente:

- El profesor recibirá la asignación del código personal de usuario al inicio de su relación laboral con la Universidad de los Llanos, por medio del Formato SCU (Solicitud de Código de Usuario) que se encuentra en la Intranet y de acuerdo con la información reportada por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- Al finalizar su relación laboral con la Universidad el profesor perderá la condición de usuario de la red.
- La universidad provee para el personal docente, tres (3) medios de acceso a los servicios de Internet: a) acceso a través de equipos conectados en las oficinas administrativas, b) equipos instalados en la sala de profesores y c) a través del sistema de reserva de los laboratorios o salas de informática.
- El incumplimiento de alguna(s) de las normas generales acarrea la amonestación o suspensión del servicio correspondiente.

8.2.3. Personal administrativo

- El personal administrativo recibirá la asignación de código personal de usuario a requerimiento del jefe inmediato, por medio del Formato SCU (Solicitud de Código de Usuario).



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

- Se perderá la condición de usuario de la red de la Universidad si el jefe inmediato así lo solicita o si cesa la relación laboral.
- La universidad provee al personal administrativo, dos (2) medios de acceso a los servicios de Internet a través de los equipos conectados en las oficinas administrativas.

hoja 18 de 20

- Es importante resaltar que, el acceso a los servicios de Internet no debe interferir con la efectividad en el cumplimiento de las labores habituales y sólo servirá como facilitador de la función administrativa, por lo tanto se establecerá el siguiente horario para el acceso a Internet, desde los equipos de las oficinas administrativas:
 - a) De 7:00 a.m. a 9:00 a.m.
 - b) De 12:00 m a 2:30 p.m.
 - c) De 4:30 hasta las 7:00 p.m.

NOTA: En casos excepcionales debidamente demostrados y justificados, se ampliará el horario de acceso a internet, si el jefe de la dependencia así lo requiere, para lo cual diligenciará un formato en el que se hace responsable de su uso y aprovechamiento.

- El incumplimiento de las normas generales acarreará la amonestación o suspensión del servicio correspondiente.

8.2.4. Código para Eventos Especiales:

- A los eventos se les asigna un código institucional de usuario.
- La organización de un evento debe ser avalada por la autoridad universitaria correspondiente, quien enviará una comunicación en la cual se especifique la información más relevante del evento (duración del mismo, el(los) responsable(s), etc.). Esta debe ser acompañada por el Formato de *Solicitud de Código de Usuario*.
- El responsable del evento designará a la persona que operará el código.
- El código de usuario para eventos, servirá principalmente como vehículo de comunicación, sólo se puede utilizar el servicio de correo electrónico o los servicios de Intranet.
- La universidad provee al código de eventos tres (3) medios de acceso a los servicios de Internet: a) equipos instalados en la sala de profesores, b) equipos instalados en las oficinas administrativas y c) a través del sistema de reserva de los laboratorios o salas de informática.



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

hoja 19 de 20

- El incumplimiento de alguna(s) de las normas generales acarrea la amonestación o suspensión del servicio correspondiente al responsable del manejo del código.

9. ASPECTOS GENERALES DE SEGURIDAD

Para garantizar la seguridad y protección de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos de la Universidad, los usuarios cumplirán con las siguientes normas:

- 9.1. El uso de un código de acceso (“password”) no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en el computador asignado, o en cualquier otro equipo. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y se cambiarán cada treinta (30) días. La misma será de por lo menos ocho (8) caracteres de longitud y podrá ser una combinación de caracteres alfanuméricos (letras, números, símbolos), en cualquier proporción o arreglo. La contraseña utilizada por el usuario no podrá repetirse cuando expire la validada en el sistema.
- 9.2. La Universidad de los Llanos se reserva el derecho a auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad sea utilizada sólo para propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorias se realizarán periódicamente al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular. Al personal de la Universidad no le alberga expectativa de intimidad con relación a cualquier información, documento, mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de correo electrónico (e-mail) de carácter personal.
- 9.3. Ningún funcionario autorizado para usar Internet o correo electrónico, podrá reclamar interés propiedad o expectativa razonable de intimidad sobre comunicaciones, utilizando dichos medios. La Universidad de los Llanos, a través de la Oficina de Sistemas, tendrá acceso a los mensajes electrónicos e información de los espacios virtuales (Web) visitados por empleados, en cualquier momento y los mismos, serán considerados parte de los expedientes de la Oficina.

hoja 20 de 20

ARTÍCULO 2°. Disponer que, a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución Rectoral, y de conformidad con lo establecido en el reglamento de uso de los recursos



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Rectoría

RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0696 De 2008

“Por la cual se adoptan normas para el uso de los recursos informáticos de la Universidad de los Llanos”

informáticos que se adopta en la misma, las comunicaciones internas (memorandos) de tipo meramente informativo, se realizarán a través de la INTRANET.

ARTÍCULO 3°. Señalar que el presente Reglamento aplica para todo el personal administrativo, docente y discente de la Universidad y su incumplimiento acarreará las sanciones previstas en los reglamentos y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 4°. Determinar que, el Comité de Archivos Institucionales, en coordinación con el Comité de Sistemas, actúen como órganos reguladores de la página web institucional.

ARTÍCULO 5°. Establecer que la presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los 21 de abril de 2008

JAIRO IVÁN FRÍAS CARREÑO

Rector

Proyectó: Martha Soraya González Vargas
Asesoría Técnica: Ing. Gustavo Barrero P. - Of. De Sistemas

Revisó: Yolanda Bustos Castro – Sria. Gral.
Ing. Roselvet Díaz Fontecha – Jefe Oficina de Sistemas