



RESOLUCIÓN

831

10 SET. 2012

Por medio de la cual se reglamenta el uso corporativo de los servicios de correo electrónico, Internet y de telefonía en el Instituto Tecnológico Metropolitano y se asignan responsabilidades en su administración, así como la adquisición, seguridad y uso de todos los Recursos Informáticos.

LA Rectora del Instituto Tecnológico Metropolitano, Institución Universitaria –ITM–, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias, y

CONSIDERANDO

- Que el ITM suministra a sus estudiantes, docentes, egresados, contratistas y empleados buzones de correo electrónico para el desarrollo de sus labores de acuerdo a sus necesidades académicas, administrativas o para cumplir con productos establecidos en los contratos de prestación de servicios, así como para la comunicación interna y externa en asuntos corporativos.
- Que el ITM suministra para uso académico, funciones institucionales o para cumplir con productos establecidos en los contratos de prestación de servicios, el servicio de Internet a estudiantes, docentes, contratistas y empleados.
- Que el ITM suministra a docentes, contratistas y empleados el servicio de teléfono para llamadas locales, nacionales, internacionales y a celulares.
- Que es necesario reglamentar la creación de grupos de correo para uso institucional, el envío de correos masivos a los diferentes grupos institucionales, el uso de Internet y de teléfono uso institucional.
- Que todos los usuarios de la plataforma tecnológica son responsables de la información que en ésta se manipula y que el uso de los Recursos Informáticos debe responder estrictamente a necesidades institucionales.
- Que la adquisición de Recursos Informáticos se encuentra se realiza a través de la ejecución del Proyecto de Inversión "Dotación y Aplicación de TIC al servicio de los procesos institucionales".

RESUELVE

Artículo 1°. Los docentes de cátedra, los estudiantes y los egresados tendrán una cuenta de correo en el dominio correo.itm.edu.co. Para tal fin la cuenta de los docentes de cátedra estará conformada por el primer nombre, el primer apellido y los últimos cuatro dígitos de la cédula. Para los estudiantes y egresados la cuenta estará conformada por el primer nombre, el primer apellido y un identificador único para estudiantes y egresados.



Estas cuentas se crearán desde el Departamento de Sistemas del ITM una vez los estudiantes estén matriculados, los docentes de cátedra hayan legalizado su contrato y los egresados obtengan su título.

Parágrafo 1. Las cuentas de correo para docentes hora cátedra y estudiantes se conservarán mientras estén activos en la Institución.

Parágrafo 2. Las cuentas de correo serán el medio principal de comunicación que los jefes de dependencias, decanos y jefes de programa utilizarán con estudiantes, egresados y docentes de cátedra.

Artículo 2°. Los docentes de tiempo completo, docentes ocasionales y empleados tendrán una cuenta de correo en el dominio itm.edu.co; la cuenta estará conformada por el primer nombre y el primer apellido.

Parágrafo 1. Las cuentas de correo para docentes de tiempo completo, docentes ocasionales y empleados se conservarán mientras estén activos en la Institución. El Jefe del Departamento de Personal, deberá informar oportunamente al Departamento de Sistemas, la desvinculación de éstos para proceder a la cancelación de la respectiva cuenta.

Artículo 3°. Los contratistas por prestación de servicios, tendrán una cuenta de correo en el dominio itm.edu.co a petición y justificación del interventor ante el Jefe del Departamento de Sistemas, dicho interventor será el encargado de informar la no continuidad del contrato con el fin de proceder a la cancelación de la cuenta.

Artículo 4°. El correo electrónico institucional permitirá la recepción y envío de archivos de tamaño inferior a 10 MB y el espacio máximo del buzón será de 2 GB; bajo condiciones especiales, el Departamento de Sistemas, previa solicitud y justificación, podrá destinar mayor espacio en el buzón y en el tamaño de recepción y envío de los mensajes.

Artículo 5°. La cuenta de correo electrónico asignada a cada usuario está reservada exclusivamente para uso institucional y deberá responder a razones de trabajo. No está permitido el envío de correos individuales o masivos cuyo tema no sea de carácter institucional. Los mensajes de correo no deben contener palabras o frases agresivas, violentas o que vulnere la dignidad de las personas, tampoco deben contener videos o fotografías de carácter obsceno o pornográfico, terrorismo o fanatismo religioso.

Artículo 6°. El grupo de distribución "Empleados", empleados@itm.edu.co está conformado por todos los docentes de tiempo completo, docentes ocasionales y empleados. El grupo de distribución "Grupo ITM", grupo@itm.edu.co está conformado por todos los empleados y contratistas de prestación de servicios que tengan buzón en el dominio itm.edu.co.

Parágrafo 1. El envío de mensajes a estos grupos estará limitado al Rector(a), Vicerrectores, Directores, Decanos y Jefes de Oficina; el contenido de dichos mensajes

copiar



Manuel O



Institución Universitaria

www.itm.edu.co

deberá obedecer de manera estricta a temas de carácter institucional y los remitentes procurarán en todo caso claridad en la redacción y buena ortografía.

Artículo 7°. El envío de mensajes al grupo de distribución "Egresados" y "Estudiantes" estará limitado al Rector(a), Vicerrectores, Directores, Decanos y Jefes de Oficina.

Parágrafo 5. Los mensajes cuyo destinatario sean grupos específicos, solo podrán ser enviados por el respectivo Jefe de la dependencia o por los miembros de dicho grupo.

Artículo 8°. El servicio de Internet se prestará a todos los usuarios de la red que posean una cuenta en el directorio activo, previa solicitud vía correo electrónico del Jefe de dependencia al Jefe del Departamento de Sistemas.

Parágrafo 1. El acceso a páginas pornográficas, terrorismo, fanatismo religioso, violencia extrema y racismo no están habilitadas para ningún usuario. El acceso a cualquiera de estas páginas sólo se hará previa solicitud escrita del jefe de la dependencia, al Jefe del Departamento de Sistemas y ante todo con la debida justificación.

Parágrafo 2. El uso de herramientas y funcionalidades de Internet como acceso a redes sociales, música, videos, entretenimiento, diversión, juegos, chat y blogs solo se habilitará previa solicitud y justificación de los jefes de dependencia al Jefe del Departamento de Sistemas.

Artículo 9°. El servicio de teléfono para docentes de tiempo completo, docentes ocasionales, empleados y contratistas de prestación de servicios, se prestará previa solicitud por correo del Jefe de dependencia al Jefe del Departamento de Sistemas.

Artículo 10°. El uso del servicio telefónico estará reservado para asuntos institucionales bajo los principios de racionalidad y austeridad del gasto público, para tal fin la Vicerrectoría Administrativa y Financiera realizará seguimiento y control riguroso mensualmente frente al consumo telefónico desde las distintas extensiones habilitadas.

Parágrafo 1. En términos de tiempo, las llamadas salientes y entrantes no tendrán restricción para ningún usuario.

Parágrafo 2°. En términos de destino, las llamadas salientes tendrán las siguientes restricciones:

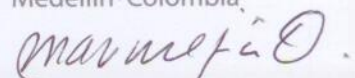
- **Llamadas Internacionales:** Estará limitado a: Rector, Vicerrectores y Jefe de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- **Llamadas Nacionales y Celulares:** Estará limitado a: Rector, Vicerrectores, Directores, Decanos y Jefes de Oficina.
- **Llamadas Locales:** El servicio de llamadas locales estará habilitado para todas las extensiones.

Parágrafo 3. El servicio de llamadas nacionales o internacionales así como a celulares para otros usuarios, sólo se habilitará previa solicitud de los Jefes de Dependencia al Jefe del Departamento de Sistemas, justificando la modificación del perfil de llamadas.


Instituto Tecnológico Metropolitano

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ADSCRITA A LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN







Artículo 11°. Se establecen las siguientes normas para el uso de los recursos informáticos Institucionales por parte de los usuarios:

- La instalación, configuración y mantenimiento de los equipos de cómputo es responsabilidad del Departamento de Sistemas, por tal razón, no está permitido a los usuarios instalar, modificar o alterar hardware o software diferente al entregado.
- El uso de las estaciones de trabajo es para el desempeño de las responsabilidades asignadas al cargo y por tanto no está permitido el uso de los Recursos Informáticos del ITM para uso personal.
- El uso de contenidos en texto, gráficas, audio, video, videoconferencia, aplicaciones de software y chat a través de servicios de internet e intranet institucional, deberá responder a razones de trabajo.
- El traslado de equipos de cómputo o de sus componentes, será responsabilidad del Jefe de Bienes y del Departamento de Sistemas.
- El respaldo de la información corporativa almacenada en los servidores, será responsabilidad del Departamento de Sistemas, el respaldo de la información institucional individual, será responsabilidad de cada usuario.

Artículo 12°. La adquisición de Recursos Informáticos obedecerá principalmente a la ejecución del Proyecto de Inversión "Dotación y Aplicación de TIC al servicio de los procesos institucionales". En el evento que deban adquirirse recursos informáticos en el marco de otros proyectos específicos, el proceso de adquisición deberá contar en todo caso con la aprobación del Departamento de Sistemas.

Artículo 13°. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, podrá dar origen a las sanciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 14°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las resoluciones 845 del 25 de noviembre de 2009 y la 944 del 29 de octubre de 2010.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín

LUZ MARIELA SORZA ZAPATA
Rectora

10 SET. 2012