

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DE LA PUBLICACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN EN LOS CANALES DIGITALES DE LA INSTITUCIÓN

Direccionamiento estratégico - GIT Sistemas



UniEspinal
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

**Espinal – Tolima
Mayo de 2026**

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE EL ESPINAL “UNIESPINAL”

POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y DE LA PUBLICACIÓN Y USO DE INFORMACIÓN EN LOS CANALES DIGITALES DE LA INSTITUCIÓN

Versión 1.0

WILSON MAURICIO PIMIENTO CÁRDENAS
Docente Planta

ELEY RICARDO PARRA ROJAS
Asesor Direccionamiento Estratégico

MARIO FERNANDO DÍAZ PAVA
Rector

El Espinal - Tolima
Mayo 14 de 2026

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	5
1. DISPOSICIONES LEGALES.....	5
2. CONDICIONES GENERALES.....	5
3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. TRATAMIENTO DE LO DATOS PERSONALES.....	7
5.1. DEL TRATAMIENTO.....	7
5.2. DATOS SENSIBLE.....	8
5.2.1. Autorizaciones y consentimiento.....	9
5.2.2. Medio y manifestaciones para otorgar la autorización.....	9
5.2.3. Revocatoria de la autorización.....	9
5.2.4. Derechos del Titular.....	9
5.2.5. Área responsable de la garantía de derechos del titular.....	10
5.3. POLÍTICA DE COOKIES.....	10
5.3.1. Cookies.....	10
5.3.2. Tipos de cookies.....	10
5.3.3. Para qué se utilizan las cookies.....	10
5.3.4. Privacidad y seguridad de las Cookies.....	11
5.3.5. Tipos de cookies que utilizamos en nuestros canales digitales.....	11
5.3.6. Gestión de cookies.....	11
5.3.7. Cambios en la política de cookies.....	11
5.3.8. Contacto.....	11
6. POLÍTICA PARA EL USO Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS CANALES.....	11
6.1. DE LAS PAUTAS GENERALES.....	12
6.2. DE LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS.....	12
6.3. DE LOS SERVICIOS.....	12
6.3.1. Mensajería electrónica y almacenamiento en la nube.....	12
6.3.1.1. Correo Electrónico.....	12
6.3.1.1.1. Abuso de las cuentas de correo.....	13
6.3.1.1.2. Recomendaciones para el uso del correo.....	13
6.3.1.2. Almacenamiento Institucional.....	14
6.3.1.2.1. Asignación de cuotas de almacenamiento.....	14
6.3.1.2.2. Uso permitido del almacenamiento.....	15
6.3.1.2.3. Uso no permitido del almacenamiento.....	15
6.3.1.2.4. Gestión y control.....	15
6.3.1.3. Responsabilidades.....	15
6.3.1.3.1. De los usuarios.....	15
6.3.1.3.2. De UNIESPINAL.....	16
6.3.1.4. Nombre de usuario para el correo, sus servicios conexos y otras aplicaciones.....	16
6.3.1.5. Activación, desactivación y eliminación de cuentas.....	17
6.3.2. Chat, Chatbot y Ayuda Online.....	17
6.3.2.1. Uso correcto y responsabilidades del Chat, Chatbot y Ayuda Online.....	18
6.3.3. Blog Institucional.....	18
6.3.3.1. Uso correcto y responsabilidades del Blog Institucional.....	19
6.3.4. Foro Institucional.....	19
6.3.4.1. Uso correcto y responsabilidades del Foro Institucional.....	19
6.3.4.2. Normas de publicación de mensajes en el Foro Institucional.....	20
6.3.5. Aulas virtuales.....	20
6.3.5.1. Reglas para el uso de las aulas virtuales.....	21
6.3.6. Redes Sociales.....	21
6.3.6.1. Reglas para el uso de las redes sociales.....	21
6.3.7. Uso y participación en reuniones virtuales a través de videoconferencias.....	22
6.3.8. Uso de redes abiertas.....	22

6.3.9. Plataforma GUIA	23
6.3.10. Plataforma de gestión documental IADD	23
6.3.11. Seguridad y Privacidad.....	24
6.3.11.1. Principios de Seguridad de la Información.....	24
6.3.11.2. Gestión de accesos y autenticación	24
6.3.11.3. Clasificación y manejo de la información	24
6.3.11.4. Prevención de incidentes de seguridad	25
6.3.11.5. claves de acceso seguras	25
6.3.11.5.1. Lineamientos generales	25
6.3.11.5.2. Recomendaciones generales para la selección de claves de acceso	26
6.3.11.5.3. Recomendaciones para la protección de las claves de acceso.....	26
6.3.11.6. Sanciones	27
6.4. Revisión de la Política	27
REFERENCIAS	27
ANEXO 1	28

PRESENTACIÓN

El presente documento establece las directrices y procedimientos que la Institución Universitaria de El Espinal (UNIESPINAL), domiciliada en El Espinal, Tolima, aplica para el tratamiento de los datos personales y la información bajo su custodia. Esta política abarca la información gestionada a través de nuestros diversos canales digitales, incluyendo tanto los datos generados por la Institución como aquellos suministrados por personas naturales o jurídicas en el marco de sus relaciones académicas, laborales, contractuales o comerciales.

Con la implementación de esta política, UNIESPINAL reafirma su compromiso con la protección del derecho fundamental al hábeas data, garantizando en todo momento la privacidad, la intimidad y el buen nombre de los titulares.

Toda persona que suministre información a la Institución tiene el derecho inalienable de conocer, actualizar y rectificar sus datos personales. Este derecho asegura que la información en nuestro poder sea veraz y exacta, permaneciendo siempre bajo el control del titular y siendo utilizada estrictamente bajo las autorizaciones concedidas y la normativa legal vigente.

1. DISPOSICIONES LEGALES

La Constitución Política reconoce a los ciudadanos, en su artículo 15, los derechos al buen nombre, habeas data, intimidad personal y familiar, así como el derecho a solicitar respecto a los datos personales su actualización y rectificación. Las leyes estatutarias 1266 de 2008 y 1581 de 2012 desarrollaron dichos derechos constitucionales que fueron a su vez reglamentados por los decretos 1727 de 2009, 2952 de 2010, 1377 de 2013 y 886 de 2014.

Los principios de libertad, legalidad, veracidad o calidad de los datos, finalidad, circulación restringida, temporalidad, interpretación integral, seguridad, transparencia y confidencialidad se interpretarán en concordancia con el derecho a la educación, su función social, reglamentación y con el principio de autonomía universitaria que atañe a las universidades (arts. 67, 68 y 69 C. P.).

El tratamiento de la información personal de aspirantes, inscritos, estudiantes y graduados se adelantará de conformidad con los principios antes indicados y en el marco de lo dispuesto por la Ley 30 de 1992, los decretos reglamentarios 1767 de 2006 y 4968 de 2009 y la Resolución 1780 del Ministerio de Educación Nacional.

Respecto a los niños, niñas y adolescentes se actuará conforme a las disposiciones constitucionales (art. 44) y legales descritas en el Código de la Infancia y la Adolescencia, en pleno reconocimiento de sus derechos fundamentales, en especial al libre desarrollo de la personalidad e intimidad.

2. CONDICIONES GENERALES

Para UNIESPINAL, la salvaguarda de la privacidad y la reserva de la información personal de nuestros usuarios es una prioridad absoluta. En consecuencia, la Institución se compromete a adoptar y dar estricto cumplimiento a la siguiente política de confidencialidad, diseñada para proteger los datos captados a través de nuestros canales digitales de acuerdo con los lineamientos que se detallan a continuación:

- a. El Usuario reconoce que el ingreso de información personal, lo realiza de manera voluntaria.
- b. El Usuario acepta que, a través del registro en los canales digitales, la institución recoge datos personales, los cuales no se cederán a terceros sin su conocimiento, ya que se manejan como propiedad del cliente.

- c. La recolección y tratamiento automatizado de los datos personales, como consecuencia de la navegación y/o registro por los canales digitales y que tiene como finalidades las detalladas a continuación:
 1. La adecuada gestión y administración de los servicios ofrecidos en los canales digitales, en los que el Usuario decida darse de alta, utilizar o contratar.
 2. El estudio cuantitativo y cualitativo de las visitas y de la utilización de los servicios por parte de los usuarios.
 3. El envío por medios tradicionales y electrónicos de información relacionados con los servicios que presta UNIESPINAL.

3. IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

La Institución universitaria de El Espinal - UNIESPINAL, que en adelante se denominará **UNIESPINAL**, creada mediante Resolución 4974 de febrero 2026, como una Institución pública de carácter académico, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Educación Nacional, identificada con NIT 800.173.719-0, con domicilio y dirección: Calle 18 Cra. 1ª Barrio Arkabal, municipio de El Espinal Tolima. correo electrónico: info@uniespinal.edu.co, Celular: 57+3166254592. Página web: www.uniespinal.edu.co

4. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación y aplicación de la presente política, y en estricta observancia de la normativa vigente en materia de protección de datos personales, se adoptan las siguientes definiciones técnicas:

- a. **Aplicaciones informáticas:** es un programa informático diseñado como una herramienta para realizar operaciones o funciones específicas. Generalmente, son diseñadas para facilitar ciertas tareas complejas y hacer más sencilla la experiencia informática de las personas.
- b. **Base de Datos:** conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- c. **Confidencialidad:** propiedad por la que la información no está disponible o divulgada a personas no autorizadas, entidades o procesos.
- d. **Contenidos:** implican todas las formas de información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones.
- e. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- f. **Derechos de Propiedad Intelectual:** Incluye lo relativo a marcas, nombres comerciales, logos, enseñas, lemas, nombres de dominio, secretos empresariales, saber-hacer, diseños industriales, patentes, modelos de utilidad y derecho de autor.
- g. **Disponibilidad:** propiedad de ser accesibles y utilizables bajo pedido por una entidad autorizada.
- h. **Foro:** servicio automatizado de mensajes, a menudo moderado por un propietario, a través del cual los suscriptores reciben mensajes dejados por otros suscriptores por un tema dado. Los mensajes se envían por correo electrónico.
- i. **Integridad:** propiedad de la salvaguarda de la integridad de los activos. Completitud de la información.
- j. **Internet:** herramienta de comunicación con decenas de miles de redes de computadoras unidas por el protocolo TCP/IP. Sobre esta red se pueden utilizar múltiples servicios como por ejemplo correos electrónicos, www, etc.
- k. **Página web:** resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.
- l. **Publicar:** hacer que un documento sea visible desde el Sitio Web.
- m. **Servicios:** son las ayudas e información en línea que la Institución provee actualmente o que piensa proveer en el futuro a los usuarios, por medio de esta página web, como publicación de

- noticias o actividades propias de la gestión institucional; trámites en línea; consultas; foros y buzón de quejas y reclamos, entre otros.
- n. **Sistemas informáticos:** conjunto de técnicas que nos permite almacenar, procesar información y garantizar la seguridad de esta, mediante una serie de partes (hardware, software y el personal) interrelacionadas.
 - o. **Tratamiento:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
 - p. **Usuario:** es toda persona que ingresa al Sitio Web. Puede registrarse en caso de que requiera realizar un trámite o recibir un servicio de la entidad; o para poner una queja mediante el uso del buzón de Quejas y Reclamos, creado para este efecto.

5. TRATAMIENTO DE LO DATOS PERSONALES

5.1. DEL TRATAMIENTO Y SUS FINALIDADES

La recolección, uso, circulación y supresión de datos personales por parte de UNIESPINAL se realizan con el propósito de gestionar los procesos administrativos, financieros y académicos inherentes a su misión institucional. Esto incluye la difusión de resultados de investigación, la promoción de la oferta académica para cada ciclo lectivo y demás actividades relacionadas con su naturaleza educativa. En ausencia de un mandato legal que lo exima, la Institución solicitará la autorización previa y expresa del titular antes de suministrar información a terceros, siguiendo el procedimiento legal vigente y respetando las finalidades descritas en esta política.

Para el cumplimiento de sus fines institucionales, UNIESPINAL podrá contratar la prestación de servicios a través de terceros. En tales eventos, la transferencia o transmisión de datos se realizará bajo la suscripción de cláusulas de confidencialidad y privacidad, garantizando así la salvaguarda de la intimidad del titular, la excelencia en la prestación del servicio y el cumplimiento de los deberes constitucionales.

Es pertinente precisar que los datos derivados de la actividad educativa —incluyendo información institucional, de la población estudiantil y del talento humano— integran el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), bajo la rectoría del Ministerio de Educación Nacional. En consecuencia, el tratamiento de dicha información se sujetará estrictamente a las disposiciones especiales del sector y al marco legal de la presente política.

En virtud de lo expuesto, UNIESPINAL fundamenta el tratamiento de la información en los siguientes principios, los cuales rigen de manera transversal la recolección, manejo, almacenamiento e intercambio de datos personales:

- a. **Principio de legalidad.** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales, se dará aplicación a las disposiciones vigentes y aplicables que rigen el tratamiento de datos personales y demás derechos fundamentales conexos.
- b. **Principio de libertad.** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales sólo puede llevarse a cabo con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal, estatutario, o judicial que releve el consentimiento.
- c. **Principio de finalidad.** El uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales a los que tenga acceso y sean acopiados y recogidos por UNIESPINAL, estarán subordinados y atenderán una finalidad legítima, la cual debe serle informada al respectivo titular de los datos personales.
- d. **Principio de veracidad o calidad.** La información sujeta a uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.
- e. **Principio de transparencia.** En el uso, captura, recolección y tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener de UNIESPINAL, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de cualquier tipo de información o dato personal que sea de su interés o titularidad.

- f. **Principio de acceso y circulación restringida.** Los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los Titulares o terceros autorizados. Para estos propósitos la obligación de UNIESPINAL, será de medio.
- g. **Principio de seguridad.** Los datos personales e información usada, capturada, recolectada y sujeta a tratamiento por UNIESPINAL, será objeto de protección en la medida en que los recursos técnicos y estándares mínimos así lo permitan, a través de la adopción de medidas tecnológicas de protección, protocolos, y todo tipo de medidas administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros y repositorios electrónicos evitando su adulteración, modificación, pérdida, consulta, y en general en contra de cualquier uso o acceso no autorizado.
- h. **Principio de confidencialidad.** Todas y cada una de las personas que administran, manejen, actualicen o tengan acceso a informaciones de cualquier tipo que se encuentre en Bases o Bancos de Datos, se comprometen a conservar y mantener de manera estrictamente confidencial y no revelarla a terceros, todas las informaciones personales, comerciales, contables, técnicas, comerciales o de cualquier otro tipo suministradas en la ejecución y ejercicio de sus funciones. Todas las personas que trabajen actualmente o sean vinculadas a futuro para tal efecto, en la administración y manejo de bases de datos, deberán suscribir un documento adicional u otro sí a su contrato laboral o de prestación de servicios para efectos de asegurar tal compromiso. Esta obligación persiste y se mantiene inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento.

En el tratamiento se requiere la autorización previa, expresa e informada del titular, la cual deberá ser obtenida por cualquier medio que pueda ser objeto de consulta y verificación posterior. Sin perjuicio de las excepciones previstas en la ley, hay algunos casos en los que no se requiere la autorización del titular cuando se trate de:

- a. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- b. Datos de naturaleza pública.
- c. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- d. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- e. Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

5.2. DATOS SENSIBLE

Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos, entre otros, la captura de imagen fija o en movimiento, huellas digitales, fotografías, iris, reconocimiento de voz, facial o de palma de mano, etc. Se podrá hacer uso y tratamiento de los datos catalogados como sensibles cuando:

- a. El Titular haya dado su autorización explícita a dicho tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- b. El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.
- c. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus

- miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del titular.
- d. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
 - e. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares.

5.2.1. Autorizaciones y consentimiento

La recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales por parte de UNIESPINAL, requiere del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular de estos.

5.2.2. Medio y manifestaciones para otorgar la autorización

La autorización puede constar en un documento físico, electrónico, mensaje de datos, Internet, Sitios Web, canales digitales o en cualquier otro formato que permita garantizar su posterior consulta, o mediante un mecanismo técnico o tecnológico idóneo, que permita manifestar u obtener el consentimiento vía clic o doble clic, mediante el cual se pueda concluir de manera inequívoca, que, de no haberse surtido una conducta del titular, los datos nunca hubieren sido capturados y almacenados en la base de datos.

5.2.3. Revocatoria de la autorización

Los titulares de los datos personales pueden revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. Para ello, UNIESPINAL por medio de su sistema de Peticiones, Queda y Reclamos (PQR) o por la ventanilla única para la radicación de correspondencia recibirá las solicitudes que los usuarios a bien tengan hacer.

Se deberá tener en cuenta que existen dos modalidades en las que la revocación del consentimiento puede darse. La primera, puede ser sobre la totalidad de las finalidades consentidas, esto es, que UNIESPINAL deba dejar de tratar por completo los datos del titular. La segunda, puede ocurrir sobre tipos de tratamiento determinados, como por ejemplo para fines publicitarios o de estudios de mercado. Con la segunda modalidad, esto es, la revocación parcial del consentimiento, se mantienen a salvo otros fines del tratamiento que el responsable, de conformidad con la autorización otorgada puede llevar a cabo y con los que el titular está de acuerdo.

5.2.4. Derechos del Titular

El titular de los datos puede hacer uso de su facultad legal para:

- a. Conocer en cualquier tiempo la información que sobre su persona esté depositada en las bases de datos sujetas a tratamiento de UNIESPINAL.
- b. Solicitar la rectificación y actualización de sus datos de las bases de datos sujetas a tratamiento por de UNIESPINAL.
- c. Revocar la autorización de tratamiento de aquellos datos contenidos en las bases de datos a cargo de UNIESPINAL y que no hagan parte del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
- d. Ser informado de la solicitud de terceros, distinto a autoridades judiciales o administrativas, de obtener sus datos y a consentir, mediante autorización expresa, o negar la entrega de estos.
- e. Ejercer ante las autoridades competentes las acciones derivadas del incumplimiento de la política de tratamiento aquí descrita.
- f. Los demás que le sean otorgados por la Constitución y la ley.

5.2.5. Área responsable de la garantía de derechos del titular

El área responsable de garantizar los derechos del titular de los datos que consten en las bases de datos a cargo de UNIESPINAL es la Oficina Jurídica.

En el caso de que el titular considere que se ha dado un uso inapropiado, se han incumplido las finalidades antes descritas o se han desconocido los mandatos legales o sus derechos fundamentales, el procedimiento que debe seguir es el siguiente:

- a. El titular del dato o su representante deberá presentar comunicación por escrito donde conste su calidad, informe su interés y exprese de manera clara los fundamentos de su solicitud.
- b. La misma deberá ser radicada en la unidad de atención al ciudadano o remitida al correo electrónico info@uniespinal.edu.co
- c. La Oficina Jurídica procederá a dar respuesta en un término máximo de diez (10) días hábiles. En ella se señalará las medidas adoptadas con el fin de salvaguardar los derechos del titular.

5.3. POLÍTICA DE COOKIES

UNIESPINAL está comprometido con la protección la privacidad de nuestros usuarios. Esta política de cookies explica qué son las cookies, cómo las utilizamos en nuestros canales digitales y cómo puedes gestionarlas.

5.3.1. Cookies

Las cookies son pequeños archivos de texto que se almacenan en tu dispositivo (como tu computadora, tableta o teléfono móvil) cuando visitas un sitio web. Estos archivos contienen datos que pueden ser utilizados por el sitio web para recordar información sobre tu visita, como tus preferencias y configuraciones.

5.3.2. Tipos de cookies

- a. **Cookies de sesión.** Estas cookies son temporales y se eliminan cuando cierras tu navegador. Se utilizan para mantener la sesión abierta mientras navegas por el sitio web, permitiéndote moverte entre páginas sin tener que iniciar sesión nuevamente.
- b. **Cookies persistentes.** Estas cookies permanecen en tu dispositivo durante un período de tiempo específico o hasta que las elimines manualmente. Se utilizan para recordar tus preferencias y configuraciones para futuras visitas, como tu nombre de usuario o el idioma preferido.
- c. **Cookies de origen.** Son establecidas por el sitio web que estás visitando y solo pueden ser leídas por ese sitio. Ayudan a proporcionar una experiencia más personalizada y eficiente.
- d. **Cookies de terceros.** Son establecidas por dominios distintos al del sitio web que estás visitando. Se utilizan comúnmente para fines publicitarios y de análisis, permitiendo a los anunciantes rastrear tu comportamiento en diferentes sitios web.

5.3.3. Para qué se utilizan las cookies

- a. **Gestión de sesión.** Permiten que los sitios web recuerden tus acciones durante una sesión de navegación, como mantenerte conectado mientras navegas por diferentes páginas.
- b. **Personalización.** Ayudan a los sitios web a recordar tus preferencias, como el idioma o la región, para ofrecerte una experiencia más personalizada.
- c. **Rastreo y análisis.** Se utilizan para recopilar datos sobre tu comportamiento de navegación, lo que permite a los sitios web mejorar su contenido y servicios.

- d. **Publicidad dirigida.** Permiten a los anunciantes mostrar anuncios relevantes basados en tus intereses y comportamiento de navegación.

5.3.4. Privacidad y seguridad de las Cookies

Aunque las cookies son útiles para mejorar tu experiencia en línea, también pueden plantear preocupaciones de privacidad. Algunas cookies pueden rastrear tu actividad en múltiples sitios web, recopilando datos sobre tus hábitos de navegación. Es importante gestionar tus cookies y ser consciente de cómo se utilizan para proteger tu privacidad en línea.

5.3.5. Tipos de cookies que utilizamos en nuestros canales digitales

Cookies estrictamente necesarias: Son esenciales para que puedas navegar por el sitio web y utilizar sus funciones, como acceder a áreas seguras del sitio.

- a. **Cookies de rendimiento:** Recogen información sobre cómo los visitantes usan nuestro sitio web, por ejemplo, qué páginas visitan con más frecuencia y si reciben mensajes de error de las páginas web.
- b. **Cookies de funcionalidad:** Permiten que el sitio web recuerde las elecciones que haces (como tu nombre de usuario, idioma o la región en la que te encuentras) y proporcionan características mejoradas y más personales.

5.3.6. Gestión de cookies

Puedes controlar y/o eliminar las cookies como desees. Para más detalles, consulta aboutcookies.org. Puedes eliminar todas las cookies que ya están en tu ordenador y configurar la mayoría de los navegadores para que no se acepten. Sin embargo, si haces esto, es posible que tengas que ajustar manualmente algunas preferencias cada vez que visites un sitio y algunos servicios y funcionalidades pueden no funcionar.

5.3.7. Cambios en la política de cookies

UNIESPINAL se reserva el derecho de modificar esta política de cookies en cualquier momento para adecuarla a sus necesidades. Cualquier cambio será publicado en la página web de UNIESPINAL.

5.3.8. Contacto

Si tienes alguna pregunta sobre nuestra política de cookies, puedes contactarnos por info@uniespinal.edu.co

6. POLÍTICA PARA EL USO Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS CANALES

Esta política establece los términos y condiciones de tenencia, manejo y servicio de los canales digitales institucionales de UNIESPINAL. Su objetivo es informar a los usuarios sobre su correcto funcionamiento, los usos permitidos y las restricciones aplicables al manejo y publicación de contenidos en dichas plataformas.

Se entenderá que toda persona que acceda y utilice los canales digitales de la Institución conoce y acepta, de manera integral, los términos, condiciones y la reglamentación vigente que regula su acceso. Es importante resaltar que el desconocimiento de esta normativa no exonera al usuario de las responsabilidades legales o administrativas a las que haya lugar por el uso indebido de los mismos.

6.1. DE LAS PAUTAS GENERALES

En reconocimiento de la importancia dada a la privacidad de información, esta política de privacidad concierne a todos los servicios y sitios web ofrecidos por la institución a través de los canales digitales, exceptuando los enlaces que lleva a otros sitios.

6.2. DE LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

- a. Los contenidos dentro de los canales digitales institucionales deben reflejar el respeto por la dignidad e integridad de otras entidades y de las personas en general, evitando transgredir las leyes, normas y buenas costumbres.
- b. Todas las publicaciones que se realicen por medio de los canales digitales deberán ser autorizadas por la oficina de comunicaciones o quien haga sus veces.
- c. Los contenidos de las publicaciones deberán ser siempre de carácter institucional y de interés para toda la comunidad tanto de UNIESPINAL como el público en general.
- d. Toda publicación debe respetar la normatividad colombiana vigente en materia de derechos de autor, así como las normas internacionales de Copyright, registro de marcas y otras relacionadas.
- e. El contenido de los Canales Digitales no puede ser de carácter pornográfico, político, militar o subversivo.
- f. El formato y la presentación de la información que se publique deben ser siempre consistente con los colores, las fuentes, tamaños y logos institucionales.
- g. Se podrá publicar documentos en formatos como .doc, xlsx, pdf, gif, .jpg, png. En el caso de documentos o textos extensos y se despliegan en línea, éstos deben usar el formato .pdf.
- h. Por ningún motivo se podrán publicar ficheros binarios para la descarga directa. Un archivo binario es aquel que contiene información (texto formateado o fotografías, o archivos ejecutables que contienen programas), codificada en binario.
- i. La información publicada debe estar completa, no se debe escribir en un artículo “Sitio en Construcción” o algo similar.
- j. Los enlaces deben ser claros, reconocibles y sin lugar a ambigüedades.
- k. Se debe cuidar la redacción y ortografía de la información que se publique.

6.3. DE LOS SERVICIOS

Los canales digitales institucionales ofrecen diversos servicios orientados a informar de manera oportuna sobre el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las obligaciones inherentes al objeto social de UNIESPINAL. Asimismo, estos espacios están diseñados para fomentar la interacción, el intercambio de conocimientos y el fortalecimiento del vínculo con la comunidad académica y la ciudadanía en general.

6.3.1. Mensajería electrónica y almacenamiento en la nube

6.3.1.1. Correo Electrónico

Una cuenta de correo electrónico permite la mensajería entre las personas y las entidades con la institución. La mensajería está asociada a una dirección única o cuenta de usuario de correo electrónico en el ámbito de la institución como en internet. En términos generales, el correo electrónico en la institución seguirá la reglamentación establecida en:

- a. Constitución Política de Colombia, artículo 15.

- b. Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales.
- c. Decreto 1074 de 2015.
- d. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia.
- e. Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MinTIC.
- f. Términos del Servicio de la plataforma establecida para el manejo y uso del correo.
- g. Demás normativa vigente que regule el uso y el servicio del correo.

El uso de este canal de comunicaciones electrónico institucional esta direccionado por los lineamientos, responsabilidades y normas para el uso adecuado de la mensajería y del almacenamiento provisto a través de la plataforma establecida para tal fin por UNIESPINAL, garantizando un uso eficiente, seguro y conforme al marco legal colombiano, en especial en materia de protección de datos personales.

El uso de este canal aplica para la comunidad de UNIESPINAL, incluyendo a estudiantes activos, docentes, egresados, graduados, funcionarios de planta (directivos y administrativos) y contratistas.

La naturaleza del correo electrónico institucional o correo institucional **es un medio NO oficial** de comunicación académica y administrativa. Las cuentas de correo:

- a. Son activos institucionales, no un servicio personal del usuario.
- b. La asignación y uso del correo debe ser exclusivamente para fines académicos, administrativos, investigativos, institucionales o contractuales del titular.
- c. La institución se reserva el derecho de administrar, auditar, suspender o revocar las cuentas conforme a la normativa vigente y las necesidades del servicio.
- d. Su vigencia depende del vínculo con UNIESPINAL.
- e. Está prohibido el uso del correo para actividades comerciales, políticas, proselitistas o personales ajenas a la misión institucional.

6.3.1.1.1. Abuso de las cuentas de correo

Determinadas prácticas en el uso de la cuenta de correo electrónico están catalogadas como Abuso del Correo Electrónico. Estas actividades están especialmente perseguidas por la comunidad Internet, y suelen ocasionar un grave deterioro de la imagen de la Institución.

Cuando la institución se vea afectada por actividades de este tipo, y sea posible determinar el origen y los responsables, la institución puede decidir bloquear y rechazar todos los mensajes de correo pertenecientes a otra organización.

Los abusos de correo pueden agruparse en las siguientes categorías:

- a. **Difusión de contenido inadecuado.** Contenido ilegal por naturaleza (todo el que constituya complicidad con hechos delictivos). Ejemplos: apología del terrorismo, programas piratas, amenazas, estafas, esquemas de enriquecimiento piramidal, virus o código malicioso.
- b. **Difusión masiva no autorizada.** El uso de correos propios o ajenos para enviar masivamente mensajes electrónicos no solicitados por el destinatario o por la institución, sean o no publicitarios o de cualquier índole, no están permitidos.

6.3.1.1.2. Recomendaciones para el uso del correo

En el uso de este servicio se debe hacer sin perder de vista las siguientes recomendaciones o directrices, con las que se pretende que los usuarios del correo salvaguarden y empleen de forma adecuada el servicio. Éstas son:

- c. No responder al correo no solicitado (spam).
- d. No difundir correo no solicitado.
- e. No envíe mensajes a muchas personas en el campo "Para".

- f. Dar nuestra dirección con moderación.
- g. Diferenciar entre correo profesional y personal.
- h. Usar un estilo de redacción adecuado al destinatario.
- i. Limite el tamaño de los mensajes y el uso de adjuntos.
- j. Limite el tamaño de las firmas automáticas.
- k. No utilice estilos ni adornos innecesarios.
- l. Respete la privacidad de los mensajes y el destinatario.
- m. Utilice contraseñas seguras para el acceso a su cuenta de correo.
- n. No descargue archivos adjuntos si no está seguro de su procedencia.
- o. En lo posible bloquear la visualización de imágenes en el cuerpo de los mensajes de sus correos.
- p. Configure su cliente de correo electrónico con un filtro anti-spam.
- q. Por ningún motivo no olvidar cerrar las sesiones al finalizar el trabajo.

6.3.1.2. Almacenamiento Institucional

Con el manejo del correo electrónico, las plataformas computacionales proveen generalmente una serie de servicios conexos que son regidas por políticas establecida por ellas. Uno de los servicios es el almacenamiento de información generado por la mensajería y otras aplicaciones que esta incluidas dentro de la plataforma que se establezca como servicios adicionales. En estos sentido, el uso y manejo de este recurso se sigue de conformidad con lo siguientes lineamientos:

- a. El almacenamiento proporcionado por la plataforma es un recurso institucional compartido, no ilimitado.
- b. El espacio disponible total del para el dominio configurado en la plataforma corresponde con un almacenamiento institucional asignado por la misma plataforma y establecido según el licenciamiento a que haya lugar.
- c. La institución implementará cuotas máximas por tipo de usuario, con el fin de garantizar la sostenibilidad del servicio.
- d. El almacenamiento podrá ser administrado, limitado o ajustado por la dependencia de Direccionamiento estratégico - GIT Sistemas encargada de las Tecnologías de la Información.

6.3.1.2.1. Asignación de cuotas de almacenamiento

La asignación de espacio individual para gestionar la información usada en la plataforma establecida para manejar el correo institucional y todos sus servicios conexos se determina conforme al rol del usuario, de la siguiente manera:

Tipo de usuario	Cuota máxima (GB)	Observaciones
Estudiantes activos	5	Uso académico exclusivo
Graduados y Egresados	5	Cuenta de carácter transitorio o archivo
Docentes	20	Incluye actividades académicas e investigativas
Directivos	40	Uso administrativo institucional
Administrativos	40	Uso administrativo institucional
Contratistas	5	Vigencia limitada al contrato

Las cuotas podrán ser ajustadas previa justificación técnica o académica y autorización de la Oficina de Direccionamiento estratégico.

La Data que se permite almacenar con estas cuentas se debe basar fundamentalmente en información que se relaciona con las Tablas de Retención Documental (TRD) según las normas de archivística que rigen en la institución. Dicha información debe estar relacionada únicamente con actividades académicas y administrativas propias de UNIESPINAL.

6.3.1.2.2. Uso permitido del almacenamiento

- a. Almacenamiento de documentos académicos, administrativos o institucionales.
- b. Información relacionada con funciones contractuales o laborales.

6.3.1.2.3. Uso no permitido del almacenamiento

- a. Archivos personales ajenos a la función institucional.
- b. Contenidos multimedia no relacionados con actividades académicas o administrativas.
- c. Respallos personales de terceros o servicios externos.
- d. El almacenamiento deber ser para uso exclusivo de las actividades propias de la institución. Cualquier otra información la institución procederá a eliminarla.

6.3.1.2.4. Gestión y control

La Oficina de Direccionamiento estratégico – GIT Sistemas podrá:

- a. Monitorear el uso del almacenamiento.
- b. Emitir alertas preventivas por consumo excesivo.
- c. Aplicar restricciones temporales de subida de información.
- d. El excedente de la cuota asignada podrá generar:
 - Bloqueo de carga de archivos.
 - Suspensión parcial de servicios asociados al almacenamiento o al correo.

6.3.1.3. Responsabilidades

6.3.1.3.1. De los usuarios

- a. Usar responsablemente el correo, el almacenamiento y los servicios conexos en la plataforma establecida para el manejo del correo.
- b. Los usuarios son responsables de todas las actividades realizadas con las cuentas de correo institucional proporcionado por UNIESPINAL. Deben tener mucho cuidado con los recursos que integran dicha cuenta y, particularmente con elementos, como la contraseña, que pueden permitir el acceso a la cuenta y a los recursos personales que utilicen con ese Nick.
- c. Está prohibida la suplantación de identidad de otra persona en el envío de mensajes de correo electrónico, actividad tipificada como infracción en la Ley
- d. Las cuentas de correo individuales son de carácter personal e intransferible. El usuario es totalmente responsable de todas las actividades realizadas con dicha cuenta.
- e. El respaldo de la información almacenadas en las cuentas del correo, en el almacenamiento y de los servicios conexos, es responsabilidad del titular de la cuenta.
- f. No están permitidos los mecanismos y sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor de correo.
- g. Las cuentas de correo electrónico y sus contenidos almacenados en los servicios conexos son propiedad de la Institución y ella dispondrá de conformidad con las disposiciones legales vigentes, su uso y tenencia.
- h. Se debe tener en cuenta que los procesos de administración de servidores podrán implicar el movimiento temporal y/o definitivo del almacenamiento, los correos y los datos contenidos dentro de la plataforma establecida por la institución, más no de su edición. No es responsabilidad de los administradores de la plataforma la información que se encuentre registrada en ella.

- i. Toda la información registrada en las cuentas de usuarios dentro de la plataforma bajo el licenciamiento según la plataforma establecida para el manejo y gestión del correo, el almacenamiento y sus servicios conexos, es propiedad de la Institución y dispondrá de ella de conformidad con la necesidad de UNIESPINAL, siguiendo la normatividad vigente.
- j. Los titulares de las cuentas no podrán registrar información personal o ajena a las funciones institucionales, contenidos ilegales o no autorizados o copias de seguridad personales externas.
- k. El titular de la cuenta es responsable del contenido, custodia y confidencialidad de la información que gestione. Las credenciales de acceso son personales e intransferibles. Todo uso indebido podrá dar lugar a medidas legales, administrativas, disciplinarias y/o contractuales.
- l. UNIESPINAL no se realizan copias de seguridad de los datos de los usuarios almacenados en las cuentas de correo, en el almacenamiento y en los servicios conexos, siendo responsabilidad de los titulares de las cuentas cuidar su uso y salvaguardarla, por lo que ellos deben hacer y mantener copia de seguridad de la información contenida en la plataforma establecida.
- m. Mantener organizada y depurada la información almacenada.
- n. Respetar las políticas de seguridad y protección de datos.

6.3.1.3.2. De UNIESPINAL

- a. Garantizar la disponibilidad del servicio.
- b. Definir, administrar y actualizar los servicios prestados por la plataforma de correo establecida.
- c. Proteger la información conforme a la legislación vigente.
- d. La gestión, administración, edición, eliminación y consulta de la información contenida, no solo en la plataforma establecida para el almacenamiento y manejo del correo institucional y todos sus servicios conexos, sino en toda la plataforma y programas de la institución, deber hacerse por los encargados de la dependencia de Direccionamiento estratégico – GIT de Sistemas siempre con las autorizaciones requeridas según la necesidad.
- e. Inhabilitar, suspender, bloquear o eliminar las cuentas que incumplan con:
 - 1. Las políticas establecidas.
 - 2. Que presenten riesgos de seguridad.
 - 3. Por decisiones administrativas.

6.3.1.4. Nombre de usuario para el correo, sus servicios conexos y otras aplicaciones.

La forma común de una cuenta de correo electrónico es: usuario@uniespinal.edu.co

El nombre de usuario (**usuario**) para la cuenta de correo se construye o se forma utilizando los siguientes criterios.

- a. La primera letra del primer nombre del usuario.
- b. El primer apellido completo.
- c. Los 2, 3 o 4 últimos dígitos del documento de identidad dependiendo del caso.
- d. Los caracteres con tilde son sustituidos por los mismos, pero sin tilde y la ñ por n.

Este formato de nombre de usuario o Nick debe ser usado para la creación y uso de las credenciales, no solo de los canales digitales de manejo de información, sino para todas aplicaciones institucionales en general que requiera autenticación en su uso cotidiano.

La asignación de usuarios y de claves de acceso para las cuentas con las que se pueden usar los recursos informáticos de UNIESPINAL está en cabeza de los administradores de cada uno de dichos recursos y son ellos los que, de acuerdo con el rol establecido en las aplicaciones y recursos informáticos, definen y administran las cuentas de los usuarios que usan los deferentes recursos; siempre siguiendo los lineamientos para la creación del nombre de usuario establecido en este numeral.

Los nombres de usuarios asignados para las cuentas con las que se usan generalmente los recursos informáticos se asignan de acuerdo con las necesidades de cada uno de las aplicaciones, servicio o canal digital. Sin embargo, para la creación de claves de acceso se debe seguir lo establecido en el numeral “Recomendaciones generales para la creación de claves de acceso” de este documento.

6.3.1.5. Activación, desactivación y eliminación de cuentas.

El uso inapropiado o el abuso en el servicio de correo electrónico pueden ocasionar la desactivación temporal o permanente de las cuentas. Las acciones en este sentido pueden llevarse a cabo en función de incidencias que puedan suponer un problema para el buen funcionamiento del servicio o para la imagen de la Institución.

La desactivación de la cuenta lleva consigo la imposibilidad de recibir nuevos mientras no vuelva a ser activada.

En cualquier caso, la política de activación y desactivación en circunstancias normales será en función del tipo de usuario y lo hará la institución de conformidad con la necesidad que se presente. Para ello se sigue la siguiente política:

Tipo de usuario	Estado de la Cuenta		
	Activa	Desactivada o bloqueada (Notificar previo a establecer el bloqueo)	Borrado o dar de Baja
Estudiantes activos	Se mantendrá activa mientras sean estudiante activo.	Después de perder la calidad de estudiante activo.	Después de un año de haber perdido la calidad de estudiante activo.
Egresados	Mientras el egresado este vinculado con la institución.	Si pierda la calidad de egresado vinculado.	Después de tres (3) meses de haber perdido la vinculación con la institución.
Graduados	Se mantendrá activa hasta por tres (3) meses después de la fecha de grado.	Se mantendrá bloqueada hasta por seis (6) meses después de la fecha de grado.	Después de tres (3) meses de haberse graduado.
Docentes, administrativos y contratistas	Se mantendrá activa por el tiempo que esté vinculado a la institución.	Se mantendrá hasta por seis (6) meses después de terminar la vinculación.	Serán eliminadas dependiendo de la necesidad. En caso de no ser eliminada, la cuenta será Archivada.

La Institución mantendrá comunicación con sus egresados por medio de los correos personales que ellos deben suministrar en el momento de diligenciar la ficha de egresado.

6.3.2. Chat, Chatbot y Ayuda Online

Este servicio permite en tiempo real una conversación en línea entre el operador del chat y un usuario del portal. Este servicio es ofrecido a los usuarios con el fin de optimizar la comunicación directa desde cualquier parte del mundo. Las conversaciones versarán sobre temas institucionales.

En caso de que en el momento de ingresar al Chat el usuario no encuentra un operario disponible para que los atienda en línea, él puede escribir un mensaje en el chat y el operario después puede entrar y leerlo para posteriormente responderlo vía correo electrónico.

El operador encargado de administrar y responder los mensajes de dicho servicio de la oficina de atención al ciudadano.

6.3.2.1. Uso correcto y responsabilidades del Chat, Chatbot y Ayuda Online

En el uso de este servicio se debe seguir las siguientes directrices:

- a. Para acceder al servicio, los usuarios deberán suministrar el nombre, un correo electrónico válido y un número celular de contacto. Esto con el fin de que el operador del chat pueda saber con quién se está comunicando. Información necesaria también, en caso de que haya dejado un mensaje fuera de línea, para que el operador pueda dar respuesta a dicho mensaje.
- b. Solo será permitido tratar temas de índole institucional.
- c. No se permiten expresiones mal intencionadas o groserías, pues ante todo está la educación ética y moral. En caso de que se reporte este tipo de conducta, la persona pierde el uso de este servicio.
- d. Está prohibida la suplantación de identidad de otra persona en el envío de mensajes, actividad tipificada como infracción en la Ley.
- e. El usuario que utiliza este servicio declara estar en conocimiento y aceptar los Términos y Condiciones Generales, la Política de Privacidad, los Términos y Condiciones para el uso del Correo electrónico, y las aplicaciones y servicios que se indican en este documento.
- f. UNIESPINAL no se responsabiliza por las opiniones y comentarios emitidos por los participantes; su contenido es única y exclusiva responsabilidad civil y penal de quien lo envió.
- g. UNIESPINAL se reserva el derecho de retirar en cualquier momento, y a su criterio, los mensajes que vayan en contra de las reglas del chat o de la legislación vigente.
- h. Todo usuario del servicio de chat se compromete a:
 1. Mantener una conducta decente, y de respeto mutuo cuando utiliza este servicio.
 2. No usar lenguaje ofensivo, calumnioso u ofensivo hacia los otros usuarios de este servicio.
 3. No violar las leyes o reglamentos vigentes.
 4. No publicar mensajes comerciales.
 5. No enviar repetida e indiscriminadamente mensajes en el cuarto de chat, que puedan provocar una degradación del servicio.
 6. Se reserva el derecho de modificar las reglas de uso en cualquier momento y a su solo criterio.
- i. UNIESPINAL no se responsabiliza por los daños que provengan del mal uso de este servidor.
- j. Recomendaciones al usuario antes de acceder al servicio de chat:
 1. Evite dar información personal a las personas que ha conocido en el chat.
 2. Sea consciente de que puede ser objeto de mensajes indeseados por parte de otros usuarios en el chat. Se sugiere ignorarlos y notificar a los administradores del servicio este tipo de irregularidades.
 3. La velocidad de conexión al servidor de chat depende en gran parte de la velocidad de conexión de su proveedor de acceso Internet. Tenga paciencia en caso de que los mensajes no estén llegando con la rapidez deseada.
- k. UNIESPINAL se reserva el derecho de terminar o suspender el acceso de los usuarios que infrinjan las reglas de uso del chat, de los términos y condiciones generales, de la Política de Privacidad, o cualquier otra disposición relacionada con el uso de esta herramienta.

6.3.3. Blog Institucional

Es un sitio web, aparte del portal institucional en el que uno o varios autores publican cronológicamente textos o artículos, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente y donde suele ser habitual que los propios lectores participen activamente a través de sus comentarios. Este blog sirve para compartir ideas y opiniones con respecto a la institución.

Si algún estudiante o funcionario desea publicar información de temas educativos o referente a la institución deberá comunicarse con la oficina de planeación para que esta autorice a la coordinación de sistemas la creación de la línea del blog.

6.3.3.1. Uso correcto y responsabilidades del Blog Institucional

Para la correcta funcionalidad y uso del blog se deben seguir los siguientes criterios.

- a. Normas de estilo:
 1. No utilices mayúsculas en el título ni abusos de ellas en el contenido. En internet equivale a gritar y es muy desagradable.
 2. El idioma que debes usar es el español. Evita el lenguaje soez y los localismos.
 3. Intenta escribir de la manera más correcta posible. Esto no es la RAE, pero tampoco es un chat o un SMS. El lenguaje es lo único que nos vincula, y si queremos que se nos entienda y no se nos malinterprete, debemos usarlo de la manera más correcta posible.
- b. Normas de contenido:
 1. No uses las bitácoras para resolver dudas.
 2. No incluyas contenidos ilegales, tales como piratería o prácticas de dudosa ética o legalidad.
 3. No está permitido el spam.
 4. No se permite contenido racista, xenófobo, homófobo o sexista, así como insultos a otros usuarios o administradores.
 5. La crítica constructiva siempre es bienvenida, no así la destructiva. Recordamos que para la primera hay una sección en el foro donde exponer las quejas o sugerencias.
 6. Si quieres publicar contenido de interés para los administradores o moderadores, hazlo en el foro del portal institucional.
 7. Los blogs no son el lugar adecuado para la publicación de Howto's o Comos.
 8. No está permitida la publicidad o promoción directa de productos o servicios. Puedes hacer alusión a ellos en el desarrollo de una.
 9. Aunque el blog es un espacio personal, no se permitirán contenidos que se desvíen de la temática general del foro ni aquellos que carezcan de la debida seriedad.
- c. Licencias de contenidos:
 1. Si vamos a publicar contenido de otras personas, siempre hay que respetar la licencia que esa persona ha puesto sobre su contenido y los permisos de derechos de autor. En caso de que no encontremos la licencia en la fuente, siempre se presupondrá que es de aplicación la licencia más restrictiva.
 2. En el caso de que la Licencia permita la cita, utilizaremos siempre las comillas para hacer ver que el contenido no es nuestro, y colocar siempre la fuente. Todo esto depende de la licencia. Algunas no permiten ni siquiera la cita, así que deberemos limitarnos a poner nuestro comentario y un enlace a la noticia o el texto. Otras permiten copiar completa e incluso modificaciones (como algunas licencias Creative Commons).

6.3.4. Foro Institucional

Servicio que tiene como propósito dar a conocer las opiniones y comentarios de los diferentes participantes alrededor de temáticas específicas de la institución. Estos foros servirán como insumo y catalizador de las inquietudes sobre las diferentes temáticas de la institución.

6.3.4.1. Uso correcto y responsabilidades del Foro Institucional

Para el uso correcto de foro y de las responsabilidades que ello conlleva se deben seguir los siguientes lineamientos:

- a. Los usuarios deberán suscribirse a la página institucional, ingresando la información correspondiente, estos datos deberán ser valederos.
- b. Solo será permitido tratar temas de carácter institucional.

- c. No se permiten expresiones o temas mal intencionados o groserías, pues ante todo está la educación ética y moral. En caso de que se reporte este tipo de conducta, la persona pierde el uso de este servicio.
- d. Está prohibida la suplantación de identidad de otra persona en el envío de mensajes, actividad tipificada como infracción en la Ley.
- e. Preste atención a las buenas maneras en el foro. Los insultos y las descalificaciones personales no serán tolerados.
- f. Se evitará cualquier manifestación escrita o en imágenes que atenten contra las leyes vigentes o incite directa o indirectamente a la comisión de algún acto delictivo.
- g. Se evitará el SPAM en el foro (publicar el mismo post en foros distintos) salvo si son del personal del foro, de urgencia, o de especial interés actual.
- h. Solamente se permitirán encuestas relacionadas con la temática del foro. En ningún caso se podrán hacer encuestas o abrir temas de tipo religioso o político. En caso de duda, pregunte a cualquier moderador la conveniencia de la encuesta.
- i. Los moderadores, están aquí para mantener el correcto funcionamiento del foro. Si un mensaje tuyo es borrado, editado o cerrado no abras otro para pedir explicaciones. Se borrarán automáticamente los mensajes o hilos abiertos por este motivo. No se moderan mensajes sin ninguna razón, la explicación está en estas normas. No se permitirá el cuestionamiento público de estas normas. Si alguien tiene algún problema o sugerencia al respecto, enviar correo a info@uniespinal.edu.co.
- j. No se permiten mensajes de tipo personal en el foro.
- k. En caso de incumplimiento reiterado de las normas se procederá a un baneo y pérdida de Nick al usuario en cuestión. Todo mensaje queda registrado con su IP y cada persona es responsable de sus palabras.
- l. No se publicarán fotos, hipervínculos, textos o imágenes de contenido pornográfico, pedófilo, sdomasquista o relativa a actos íntimos que vulneren la normativa vigente o justificativos de discriminación por razón alguna, ni se proporcionarán enlaces para tener acceso a este tipo de material.
- m. Escribe en minúsculas, en internet las mayúsculas equivalen a gritar y hacen más difícil leer los mensajes
- n. De la misma manera está prohibido el lenguaje tipo SMS y la escritura en negrita de la totalidad del mensaje, solo se podrá utilizar esta para resaltar algo importante. Afortunadamente los teclados disponen de todas las letras y haremos uso de ellas de la manera correcta. Cualquier mensaje que no se pueda entender con claridad podrá ser eliminado por los moderadores. Si se repitiese el autor podría ser sancionado.

6.3.4.2. Normas de publicación de mensajes en el Foro Institucional

- a. Antes de realizar una consulta o plantear sus dudas revise los posts de este foro.
- b. Elija el subforo adecuado en el que publicar en función de la pregunta.
- c. Los títulos de los mensajes deben ser explicativos del contenido, no importa si son largos. Esto da velocidad al foro pues los foreros ya entran donde saben que les interesa y también ayuda mucho a la hora de hacer búsquedas.
- d. Antes de publicar busque en el foro a ver si ya existe algún tema relacionado con su duda y su pregunta ya está contestada. En caso de encontrar un tema relacionado con su duda, pero no encuentre en él la respuesta que busca continúe el tema ya abierto, esto hace que el foro quede más organizado, compacto y sea más útil para futuras búsquedas.
- e. No cambies de tema en medio de un hilo. Intenta buscar un hilo similar o en su defecto abra un mensaje nuevo.

6.3.5. Aulas virtuales

El uso y manejo de toda la información de las aulas virtuales que se emplean en la formación que la Institución imparte a través de la TIC, estará regida por todas las disposiciones legales vigentes y por la

normas y reglamentos de la institución propios del tema. Sin embargo, a continuación, se presenta una serie de reglas que se debe seguir para facilitar el uso ya la convivencia en las aulas virtuales. Son normas básicas de respeto, buena conducta, de construcción de ciudadanía y de reputación digital que nos permitirán desarrollar nuestro actuar en armonía y buenos tratos en la sociedad digital generada en las aulas.

6.3.5.1. Reglas para el uso de las aulas virtuales

Las normas que se presenta a continuación son la escritas y publicadas por Virginia Shea en su libro Netiquette. Ella plantea las siguientes reglas (que son las que se adoptan en el uso de las aulas virtuales) (Shea 1995):

- a. Nunca olvides que las personas que leen tus mensajes tienen sentimientos y pueden tener una cultura, ideología o religión diferente, así que debes ser respetuoso.
- b. Sigue las normas de buenos modales que se utilizan en la vida cotidiana.
- c. ESCRIBIR TODO EN MAYÚSCULAS ES SINÓNIMO DE GRITAR y, además, dificulta la lectura.
- d. Respeta el tiempo de las otras personas, por lo tanto, no envíes mensajes excesivamente extensos, con contenidos sin importancia o con archivos muy pesados (ten en cuenta esto cuando vayas a enviar un correo; evita los spams y las cadenas).
- e. Comportate de forma amable cuando estés en línea.
- f. Comparte tu conocimiento con la comunidad, esto hará que las demás personas también se animen a compartir.
- g. Ayuda a mantener los debates en un ambiente sano y constructivo, no te dejes llevar por las provocaciones.
- h. Respeta la privacidad de las personas.
- i. No abuses de tu poder cuando seas administrador en algún espacio virtual.
- j. Perdona los errores ajenos para que luego perdonen los que tú puedas cometer.

6.3.6. Redes Sociales

En las redes sociales se debe seguir normas que permitan una participación decorosa y que ayuden a la convivencia armónica de los participantes en estos espacios virtuales. Normas que se toman también del libro de la autora Virginia Shea.

6.3.6.1. Reglas para el uso de las redes sociales

Las normas para seguir en las redes sociales son la siguientes.

- a. Usa una foto en tu perfil acorde a la reputación que quieres construir en las redes, que represente lo que quieres mostrar a los demás. La foto es un dato básico de carácter público, se debe procurar que la situación que muestre en la foto sea algo que cualquier persona pueda ver.
- b. Es importante redactar una descripción de perfil corta, mencionando aquellas actividades, trayectoria o gustos por los cuales quieres que los demás te identifiquen. Esta es una forma de tener una carta de presentación virtual.
- c. Los textos que se comparten por este medio deben ser cortos.
- d. Evita saturar a los demás con una carga excesiva en tus publicaciones.
- e. Las redes sociales pueden usarse en entornos educativos de forma muy eficiente para compartir artículos, noticias, videos, eventos de interés; para esto es conveniente tener una red social para uso profesional y otra red social para uso personal, donde podrás hacer publicaciones de índole particular como contar lo que haces, piensas o sientes (asuntos que solo le interesan a tus familiares y amigos).

- f. Si compartes información de otros, es deseable colocar el enlace a la fuente original o un lugar donde se amplíe lo que se está comentando (siempre hay que reconocer al autor original y tener en cuenta las licencias correspondientes de uso).
- g. Sé selectivo con el material multimedia que compartes por estos medios, pues una vez subido se podría replicar automáticamente.
- h. Abstente de publicar material que muestre situaciones inadecuadas, ya que será casi imposible detenerlo, aspecto que es importante recalcar con niños y jóvenes, quienes no reflexionan mucho en las consecuencias de sus actos que pueden llegar a tener consecuencias legales.
- i. Cuando encuentres material indebido sobre tu persona o de otras personas, ten en cuenta que siempre tienes la posibilidad de utilizar las opciones de denuncia que ofrecen los servicios. En la mayoría de los casos el material es retirado en muy poco tiempo.
- j. Si no quieres que algo se sepa, nunca lo digas o publiques en Internet, ni siquiera a través de un mensaje privado.

6.3.7. Uso y participación en reuniones virtuales a través de videoconferencias.

La Institución cuenta con software para la planeación y realización de las reuniones virtuales a través de los servicios de internet. Para el ingreso y la participar en una de estas reuniones debe seguirse el siguiente protocolo:

- a. **Puntualidad.** Conéctate a la reunión unos minutos antes de la hora programada para evitar retrasos.
- b. **Verificación Técnica.** Asegúrate de que la cámara, el micrófono y la conexión a internet funcionen correctamente antes de unirse a la reunión.
- c. **Identificación.** Usa su nombre y, si es posible, incluye el cargo seguido de un guion y las siga UNIESPINAL en el nombre visible del que permite el software.
- d. **Definición del Nombre Visible.**
 - 1. Formato: Nombre de pila completo - Cargo - UNIESPINAL

por ejemplo:
Juan Pedro Pérez Pino -Tesorero - UNIESPINAL
 - 2. **Actualización.** El software da la opción de cambiar el nombre visible en la configuración de perfil o al unirse a la reunión.
- e. **Definición del Fondo en la Presentación del Video.**
 - 1. **Fondo Virtual:** Usa el fondo virtual que la institución proporción y que lo puede descargar e instalar en su computador del siguiente enlace: <https://acortar.link/ZU2m3B>
 - 2. Para las reuniones virtuales de tipo institucional es de obligatorio cumplimiento el uso del fondo virtual. Si tiene inconvenientes el uso de este fondo debe contactarse con el equipo soporte técnico de la institución para que le ayude a solucionar.
- f. **Reglas de Participación.**
 - 1. **Silencio Inicial.** Mantener el micrófono en silencio al ingresar y activarlo solo cuando se vaya a hablar.
 - 2. **Turnos de Habla.** Usa la función de "levantar la mano" o el chat para pedir la palabra y evitar interrupciones.
 - 3. **Cámara Encendida.** Mantener la cámara encendida para una mejor interacción, a menos que la calidad de la conexión lo impida.
 - 4. **Participación.** Ser participativo, pero respeta los turnos de los demás. Escuchar activamente y evita distracciones.
 - 5. **Chat.** Usar el chat para preguntas o comentarios que no requieran interrumpir al orador.

6.3.8. Uso de redes abiertas

Para los usuarios que utilicen el servicio de red de datos bien sea de forma inalámbrica o por cable aceptan y se comprometen estrictamente a seguir las siguientes condiciones de uso:

- a. Utilizar la red para fines Académicos, sin interferir con el trabajo de los demás usuarios de esta.
- b. No entorpecer asuntos propios de las autoridades Institucionales.
- c. El usuario acepta y reconoce que hay riesgos potenciales al transmitir y recibir datos a través de un servicio de red.
- d. No instalar servicios tales como correo, DNS, y/o DHCP sin fines académicos.
- e. Respetar la integridad de los sistemas de computación. Esto significa que ningún usuario podrá adelantar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática de la Institución, a través de medio físico o electrónico alguno.
- f. No instalar equipos activos de red, tales como repetidores, switches o Access Point, enrutadores, etc.
- g. Quien desee usar el servicio de red deberá hacerlo a través de los equipos de cómputo institucionales, personal o dispositivo móvil.
- h. Mantener instalado y actualizado un software de antimalware en el equipo de cómputo o dispositivo móvil que se utilice para conectarse a la red.
- i. Mantener actualizados y "parchados" tanto el sistema operativo como las aplicaciones instaladas en el equipo de cómputo o dispositivo móvil que se utilice para conectarse a la red.
- j. Desconectar inmediatamente de la red sus equipos de cómputo o dispositivos móviles en caso de sospechar que puedan estar infectados con virus informáticos.
- k. No hacer uso de herramientas que comprometan la disponibilidad, desempeño y confidencialidad de datos transportados por la red.
- l. La institución universitaria de El Espinal UNIESPINAL no asume ningún tipo de responsabilidad sobre el uso, visualización, creación e intercambio de la información transmitida por la red, ya que los contenidos en internet son incalculables y de naturaleza desconocida.

6.3.9. Plataforma GUIA

Este servicio tiene que ver con el manejo de la información académico-administrativa del Ciclo De Vida de los estudiantes. A este servicio solamente podrán acceder estudiantes, docentes y funcionarios de la institución que tenga las credenciales. Esta plataforma estará al servicio en Internet los 7 días de la semana, 24 horas al día. El uso de este servicio está regido por todas las disposiciones legales vigentes y por las leyes Tratamiento de datos personales y por las disposiciones establecidas en el presente documento.

6.3.10. Plataforma de gestión documental IADD

La aplicación Administración de información Documental y Digital AIDD es la plataforma web de UNIESPINAL para la gestión integral de documentos físicos y electrónicos, diseñada para acompañar el ciclo de vida documental completo, desde la producción y radicación hasta la disposición final, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). AIDD opera bajo un modelo centralizado, modular y basado en roles, que permite:

- a. Radicación y registro documental (entrada, salida e interna).
- b. Clasificación automática/manual según el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- c. Asociación documental a Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- d. Gestión de expedientes electrónicos con trazabilidad completa.
- e. Consulta, búsqueda y recuperación documental por múltiples criterios.
- f. Control de transferencias documentales (archivo de gestión → central → histórico).
- g. Verificación de integridad documental mediante Código de Verificación Segura (CVS) incorporado en la plataforma.

El Aplicativo Web está orientado a entidades públicas e IES, enfocado a la normativa Colombia (Ley general de archivos), considera el código de verificación segura (CVS). En términos de seguridad sigue la seguridad funcional y de acceso, la integridad y no repudio, la confiabilidad y la disponibilidad. El aplicativo es un habilitador del PINAR, las TRD, las TVD, el manejo de las PQRS y la transparencia institucional; alineado con Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC, el Archivo General de la Nación AGN y el Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

AIDD es el canal digital oficial para el manejo de la correspondencia entrante y saliente de la institución, La correspondencia inter y el manejo de toda la documentación oficial de UNIESPINAL.

6.3.11. Seguridad y Privacidad

Establecer el régimen y los lineamientos de Seguridad de la Información aplicables al uso de la plataforma establecida para el manejo de del correo y sus servicios conexos. De igual forma, para todas las otras plataformas y aplicaciones computacionales usado por la institución; con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información académica, administrativa e institucional.

Las presentes políticas aplican a estudiantes activos, docentes, egresados, graduados, directivos, administrativos, contratistas y a toda la información gestionada en todos los sistemas informáticos de la institución.

6.3.11.1. Principios de Seguridad de la Información

La gestión de la seguridad de la información en UNIESPINAL se fundamenta en los siguientes principios:

- a. **Confidencialidad.** La información solo será accesible a personas debidamente autorizadas.
- b. **Integridad.**
- c. **La información** deberá mantenerse completa, exacta y protegida contra modificaciones no autorizadas.
- d. **Disponibilidad.** La información institucional deberá estar disponible cuando sea requerida para el desarrollo de las funciones académicas y administrativas.
- e. **Responsabilidad.** Cada usuario es responsable del uso adecuado de su cuenta institucional.
- f. **Mínimo privilegio.** Los accesos y permisos se asignarán conforme al rol del usuario.

6.3.11.2. Gestión de accesos y autenticación

- a. El acceso a las aplicaciones que usa UNIESPINAL se realizará exclusivamente mediante cuentas institucionales y cuando se requiera deben ser en el formato usuario@uniespinal.con.co.
- b. Las credenciales son personales e intransferibles.
- c. La institución podrá:
 1. Forzar cambios periódicos de contraseña.
 2. Habilitar mecanismos de autenticación adicional.
 3. Suspender accesos ante incidentes de seguridad.

6.3.11.3. Clasificación y manejo de la información

La información gestionada con las aplicaciones usadas en la institución se clasifica como pública, interna, confidencial y protegida por datos personales. El manejo de la información deberá realizarse conforme a su clasificación según las TRD y a la normativa vigente.

6.3.11.4. Prevención de incidentes de seguridad

Se consideran incidentes de seguridad, entre otros:

- a. Accesos no autorizados.
- b. Pérdida o filtración de información.
- c. Uso indebido de cuentas.
- d. Suplantación de identidad.
- e. Propagación de programa maligno o phishing

Todo incidente deberá ser reportado inmediatamente a la dependencia Direccionamiento estratégico – GIT Sistemas.

6.3.11.5. claves de acceso seguras

A continuación, se presenta un conjunto de lineamientos que buscan establecer recomendaciones que deben considerar para que al momento de crear y usar clave de acceso fuertes permitan niveles de seguridad aceptable para que la vulnerabilidad de los sistemas y servicios informáticos de la institución se la mínima posible y de esta manera se preserven y mantengan estos valiosos recursos.

El objetivo fundamental de esta política es la de establecer la forma como se deben crear, asignar, proteger y usar de la forma más segura las claves de acceso a los recursos informáticos de UNIESPINAL. Así como también establecer las responsabilidades que los usuarios de los recursos informáticos de la institución adquieren al manejar alguna de las claves de acceso asignadas para su uso y custodia.

6.3.11.5.1. Lineamientos generales

Los siguientes son los lineamientos por seguir en el manejo y uso de las claves de acceso a los recursos informáticos de UNIESPINAL¹.

- a. Todas las claves de acceso de sistema (root, administradores red, cuentas de administración de aplicaciones, etc...) deben ser cambiados al menos una vez cada seis meses.
- b. Todas las claves de acceso de usuario (cuentas de email, cuentas de servicios Web, etc.) deben ser cambiadas al menos una vez cada doce meses. Sin embargo, se recomienda cambiarla con mayor frecuencia y también siempre que el usuario sospeche que la seguridad de su contraseña pueda haber sido comprometida.
- c. Las cuentas de usuario que tengan privilegios de sistema a través de su pertenencia a grupos o por cualquier otro medio, deben tener claves de acceso distintas del resto de cuentas mantenidas por dicho usuario en los servicios y recursos informáticos de UNIESPINAL.
- d. En la medida de lo posible, las claves de acceso deberán ser generadas automáticamente con las características recomendadas en esta política y se les comunicará a los usuarios siempre en estado “expirado” para obligar al usuario a cambiarla en el primer uso que hagan de la cuenta o servicio.
- e. Las claves de acceso por defecto asociadas a los sistemas o aplicaciones nuevas deberán ser cambiadas antes de poner estos sistemas en producción. También se desactivarán aquellas cuentas “por defecto” que no sean imprescindibles.
- f. Todas las claves de acceso de sistema y de usuario de recursos y servicios de UNIESPINAL deben respetar las recomendaciones descritas en la presente política.
- g. Algunos servicios en los que sea crítico el mantener la seguridad de las claves de acceso podrán determinar medidas adicionales de protección de estas.

¹ Estos lineamientos son tomados del documento “Política de contraseñas de la universidad politécnica de valencia”. Consultado en https://www.upv.es/entidades/ASIC/normativa/politica_contrasenyas.pdf, el día y hora: 17-01-2015 a las 11:35.

6.3.11.5.2. Recomendaciones generales para la selección de claves de acceso

Las claves de acceso son usadas con múltiples propósitos. Éstas pueden usarse en cuentas de usuario, sistema para el manejo de los recursos informáticos de UNIESPINAL, servicios Web, cuentas de correo electrónico, protectores de pantalla, administración de dispositivos remotos, etc. Se debe poner especial atención en la selección de claves de acceso fuertes para la autenticación en todos los recursos y servicios informáticos de UNIESPINAL. La seguridad de las claves de acceso se basa en que:

- a. La clave de acceso personal sólo la conoce el usuario propietario de la misma.
- b. La clave de acceso debe ser lo suficientemente “fuerte” como para no ser descifrada.
- c. Para que una clave de acceso sea considerada “fuerte” (segura):
- d. Debe tener mínimo 9 caracteres.
- e. Se debe usar como mínimo los tres siguientes grupos. El cuarto (símbolos) es de uso opcional:
 1. Letras minúsculas.
 2. Letras mayúsculas.
 3. Números (por ejemplo, 1, 2, 3).
 4. Símbolos (por ejemplo, ¡, !, @, Ñ, =, -, etc.).
- f. No ser, ni derivarse de una palabra del diccionario, de la jerga o de un dialecto.
- g. No debe utilizar secuencias básicas de teclado (por ejemplo: “qwerty”, “asdf” o las típicas en numeración: “1234” o “98765”)
- h. No repetir los mismos caracteres en la misma clave de acceso. (ej.: “111222”).
- i. No derivarse del nombre del usuario o de algún pariente cercano.
- j. No derivarse de información personal (del número de teléfono, número de identificación, fecha de nacimiento, etc....) del usuario o de algún pariente cercano.
- k. No podrá contener el nombre de usuario o del nombre completo de persona.
- l. No podrá tener espacios en blanco.

Al crear la clave de acceso, se debe tener presente que en el caso de que se use un teclado que no sean españoles, los símbolos que utiliza en sus claves de acceso pueden estar en sitios diferentes del teclado.

Las claves de acceso no deben ser almacenadas por escrito nunca. Intente crear claves de acceso que pueda recordar fácilmente. Una forma de recordarlo con facilidad es crear una clave de acceso basada en una frase fácilmente recordable. Ejemplo:

Frase:	dinero llama dinero
Clave de acceso:	\$Dinero1llamaDienro2*

6.3.11.5.3. Recomendaciones para la protección de las claves de acceso

No utilice la misma clave de acceso que utiliza para las cuentas de recursos y servicios informáticos de UNIESPINAL en otras cuentas que no sean de UNIESPINAL (acceso a su proveedor de servicios personal, acceso a servicios de su banco, etc.).

Cuando sea posible, no utilice las mismas claves de acceso en distintas cuentas y servicios informáticos de UNIESPINAL. Por ejemplo, utilice claves de acceso distintas para su usuario de la plataforma AIDD y para su correo electrónico.

No comparta las cuentas y claves de acceso a los recursos informáticos con nadie, incluyendo administrativos, secretarías, etc. Todas las claves de acceso deben ser tratadas como información sensible y confidencial.

A continuación, se presenta una lista de recomendaciones para el buen uso de las claves de acceso:

- a. No revele su clave de acceso por teléfono a NADIE, incluso aunque le hablen en nombre de la Coordinación de Sistemas o de un superior suyo en la organización.

- b. No revele las claves de acceso en mensajes de correo electrónico ni a través de cualquier otro medio de comunicación electrónica.
- c. Nunca escriba las claves de acceso en papel y lo guarde. Tampoco almacene claves de acceso en archivos en el computador sin que sean encriptado o colocarles de algún mecanismo de seguridad.
- d. Las claves de acceso no deben ser incluidas en mensajes de correo electrónico, ni ningún otro medio de comunicación electrónica.
- e. Las claves no deben ser comunicadas las claves de acceso en conversaciones telefónicas.
- f. No de sus claves acceso a sus superiores, ni a sus colaboradores.
- g. No hable sobre las claves de acceso delante de otras personas.
- h. No revele sus claves de acceso en ningún cuestionario o formulario, independientemente de la confianza que le inspire el mismo.
- i. No comparta las claves de acceso con familiares.
- j. No revele las claves de acceso a sus compañeros cuando se marche de vacaciones.
- k. No se debe utilizar como clave de acceso, ni contener, el nombre de usuario asociado a la clave de acceso.
- l. No utilice la característica de “Recordar Contraseña o claves de acceso” existente en algunas aplicaciones.
- m. No escribir las claves de acceso computadores de los que se desconozca su nivel de seguridad y puedan estar monitorizados, o en computadores de uso público (bibliotecas, cibercafés, telecentros, etc.).
- n. Si alguien le pide la clave de acceso, refiérase a este documento o pídale que se comuniquen con la dependencia de Direccionamiento estratégico – GIT Sistemas.
- o. Si sospecha que una cuenta o alguna de sus claves de acceso pueden haber sido comprometidas, comuníquelo inmediatamente a dependencia de Direccionamiento estratégico – GIT Sistemas y cambie las claves de acceso de todas sus cuentas.
- p. Cambie las claves de acceso con la frecuencia recomendada para cada tipo de cuenta y servicio.

6.3.11.6. Sanciones

El incumplimiento de esta política puede resultar en la suspensión del acceso a las aplicaciones y herramientas que provee la institución para su quehacer institucional cotidiano y a las medidas disciplinarias y sanciones según las normativas vigentes.

6.4. Revisión de la Política

Nos reservamos el derecho de modificar esta política en cualquier momento para adecuarla a las necesidades de UNIESPINAL. Cualquier cambio será publicado en el portal Institucional en el enlace de “Política de uso, publicación y tratamiento de datos”.

REFERENCIAS

Shea Virginia. Netiquettes. Disponible en http://www.reynolds.edu/get_started/distance_learning/CoreRulesofNetiquette.pdf. Consultado en 27.11.2017 - 10:31

Universidad politécnica de valencia. Política de contraseñas. 2010 https://www.upv.es/entidades/ASIC/normativa/politica_contrasenyas.pdf, el día y hora: 17-01-2015 a las 11:35

ANEXO 1

AUTORIZACIÓN Y REFRENDACIÓN DE USO DE DATOS PERSONALES

Con la expedición de la ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, se desarrolla el principio constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar todo tipo de información recogida o, que haya sido objeto de tratamiento de datos personales en bancos o bases de datos y, en general en archivos de entidades públicas y/o privadas

UNIESPINAL como institución que almacena, y recolecta datos personales requiere obtener su autorización para que de manera libre, previa, expresa, voluntaria, y debidamente informada, permita a todas las dependencias académicas y/o administrativas, recolectar, recaudar, almacenar, usar, circular, suprimir, procesar, compilar, intercambiar, dar tratamiento, actualizar y disponer de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos, o en repositorios electrónicos de todo tipo con que cuenta la Institución. Esta información es, y será utilizada en el desarrollo de las funciones propias de UNIESPINAL en su condición de institución de educación superior, de forma directa o a través de terceros.

UNIESPINAL en los términos dispuestos por el artículo 10 del decreto 1377 de 2013 queda autorizada de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda su información, a no ser que usted le manifieste lo contrario de manera directa, expresa, inequívoca y por escrito a la cuenta de correo electrónico dispuesta para tal efecto: info@uniespinal.edu.co

“Consiento y autorizo de manera previa, expresa e inequívoca que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente documento y/o autorización”.

Si usted no desea que sus datos personales sean utilizados por UNIESPINAL, podrá revocar de manera parcial o total tal autorización de manera expresa e inequívoca, directa, expresa y por escrito bien sea en medio físico o electrónico; o de manera oral, o por cualquier medio o conducta inequívoca que permita concluir de forma razonable que se revoca tal autorización o consentimiento.

En el evento en que usted tenga alguna observación y/o comentario sobre el manejo y uso de sus datos personales, o en caso de que usted considere que UNIESPINAL dio un uso contrario al autorizado y a las leyes aplicables; o no desee seguir recibiendo información relacionada con UNIESPINAL y sus actividades, según el presente documento, usted podrá contactarnos a través de una comunicación dirigida a la Oficina Jurídica, responsable de protección de datos en UNIESPINAL en:

Dirección: Calle 18 Carrera 1ª Barrio Arkabal Espinal, Tolima – Colombia
Oficina Jurídica UNIESPINAL
Correo electrónico: info@uniespinal.edu.co
Atención al ciudadano: 57+3166254592