

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION INFORMATICA		CODIGO: PL-GI-01	
	POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
			PÁGINA 1 DE 6	

1. OBJETIVO:

a. Objetivo general:

Lograr y desarrollar una metodología general para que el manejo y divulgación de información en la Institución sea responsable, seguro y transparente.

b. Objetivos específicos:

- i. Establecer canales de comunicación que permitan recibir y divulgar información útil y comprensible.
- ii. Establecer reglas claras para el uso y manejo de la información en la Institución.
- iii. Identificar los tipos de informes que se deben preparar y presentar en las diferentes instancias de la Institución, su contenido general y términos de presentación en cuanto a tiempo, modo y lugar.
- iv. Establecer pautas para la recepción y entrega o divulgación de información.
- v. Establecer medidas de seguridad para preservar la información.

2. ALCANCE:

La política es aplicable a todas las actividades que involucran la generación, el manejo, divulgación y custodia de información.

3. RESPONSABLE:

La dependencia responsable del seguimiento y control para la adecuada ejecución de esta política es la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

4. DEFINICIONES:

- a. **Política de gestión de la información:** Lineamientos generales que establecen acciones a seguir para la generación, manejo y divulgación, entrega o publicación de la información.
- b. **Información:** La palabra información deriva del sustantivo latino "informatio (-nis)" (del verbo informare, con el significado de "dar forma a la mente", "disciplinar", "instruir", "enseñar"). Ya en latín la palabra "informationis" era usada para indicar un "concepto" o una "idea", pero no está claro si tal palabra pudiera haber influido en el desarrollo moderno de la palabra información. Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto que lo recibe.
- c. **Comunicación:** (Del latín communicatio) es la actividad consciente en intercambiar información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir significados a través de un sistema compartido de signos y normas semánticas. Los pasos básicos de

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION INFORMATICA		CODIGO: PL-GI-01
	POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN	VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
		PÁGINA 2 DE 6	

la comunicación son la formación de una intención de comunicar, la composición del mensaje, la codificación del mensaje, la transmisión de la señal, la recepción de la señal, la decodificación del mensaje y, finalmente, la interpretación del mensaje por parte de un receptor (Wikipedia).

- d. **Significado (semántica):** Del significado extraído de una información, cada individuo evalúa las consecuencias posibles y adecúa sus actitudes y acciones de manera acorde a las consecuencias previsibles que se deducen del significado de la información. Esto se refiere a qué reglas debe seguir el individuo o el sistema experto para modificar sus expectativas futuras sobre cada posible alternativa.
- e. **Importancia (relativa al receptor):** ¿Trata sobre alguna cuestión importante? La importancia de la información para un receptor, se referirá a en qué grado cambia la actitud o la conducta de los individuos. En las modernas sociedades, los individuos obtienen de los medios masivos de comunicación gran cantidad de información, una gran parte de la misma es poco importante para ellos, porque altera de manera muy poco significativa la conducta de los individuos. Esto se refiere a en qué grado cuantitativo deben alterarse las expectativas futuras. A veces se sabe que un hecho hace menos probables algunas cosas y más otras, la importancia tiene que ver con cuanto menos probables serán unas alternativas respecto a las otras.
- f. **Vigencia (en la dimensión espacio-tiempo):** ¿Está actualizada o desfasada? En la práctica la vigencia de una información es difícil de evaluar, ya que en general acceder a una información no permite conocer de inmediato si dicha información tiene o no vigencia. Esto tiene que ver con la sincronización en el tiempo de los indicios que permiten reevaluar las expectativas con las expectativas en un momento dado.
- g. **Validez (relativa al emisor):** ¿El emisor es fiable o puede proporcionar información no válida (falsa)? Esto tiene que ver si los indicios deben ser considerados en la reevaluación de expectativas o deben ser ignorados por no ser indicios fiables.
- h. **Valor (activo intangible volátil):** La utilidad que tiene dicha información para el destinatario. (Wikipedia)

5. DESARROLLO:

- a. La comunicación se manejará atendiendo los canales establecidos en la estructura organizacional y los medios de difusión debidamente autorizados por la Rectoría.
- b. La Institución dispondrá de un sistema de información, el cual se soportará en herramientas informáticas, tales como: sistema de información académica, contable y de presupuestos, procesadores de textos, de cálculos y de presentaciones, conectividad mediante internet, telefonía fija y móvil, y redes sociales.

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION INFORMATICA		CODIGO: PL-GI-01	
	POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
			PÁGINA 3 DE 6	

- c. La Institución dispondrá de un procedimiento para el manejo de la información y la comunicación.
- d. La información que se genere en la Institución debe ser de carácter instructivo, formativo, o correctivo.
- e. La información de carácter instructivo será para transmitir órdenes de trabajo o de desempeño y para indicar modelos o métodos a seguir, o simplemente para poner en conocimiento un tema o asunto que se considera de interés.
- f. La información de carácter formativo será para desarrollar o afianzar competencias tanto laborales como personales que la Institución requiera en los funcionarios o para desarrollar las competencias estratégicas, genéricas y profesionales en los estudiantes.
- g. La información de carácter correctivo será para conminar a rectificar o mejorar el desempeño del personal y de los estudiantes de la Institución.
- h. Cada dependencia establecerá los informes que requiera para su cabal desempeño, los cuales deberán ser pertinentes, es decir, que tengan valor de retroalimentación, de predicción y se puedan elaborar y presentar de manera oportuna.
- i. La información que se genere en la Institución debe tener las siguientes cualidades:
 - i. "Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, deberá ser comprensible y útil. En ciertos casos se requerirá, además, que sea comparable.
 - ii. Para que sea comprensible deberá ser clara y fácil de entender.
 - iii. Para que sea útil deberá ser pertinente y confiable.
 - iv. Para que sea pertinente deberá tener valor de retroalimentación y de predicción y ser oportuna.
 - v. Para que sea confiable deberá ser neutral, verificable y fiel a los hechos generadores de la misma.
 - vi. Para que sea comparable se debe preparar sobre bases uniformes".
 (Decreto 2649/93).
- j. Se propenderá por el ahorro del papel, lo cual implica que la comunicación escrita se hará en la medida de lo posible haciendo uso de herramientas informáticas.
- k. La comunicación será asertiva, es decir, que responderá a requerimientos precisos, de manera oportuna y directa, asumiendo una posición propia de quien la genera, pero respetando la de los demás; debe ser honesta y mesurada para con los involucrados.
- l. Toda comunicación que se genere a destinatarios fuera de la Institución será previamente sometida a consideración de la Rectoría o de quienes esta delegue. El trabajador que use o comprometa indebidamente el nombre de la Institución, responderá por los daños y perjuicios ocasionados a terceros o a la Institución. Si por mandato legal, la Institución responde ante terceros, esta podrá iniciar acción de responsabilidad civil y, cuando sea procedente, acción penal en contra el trabajador.

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION INFORMATICA		CODIGO: PL-GI-01
	POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN	VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
		PÁGINA 4 DE 6	

- m. La información escrita que se genere en la Institución, reposará en actas, resoluciones, comunicaciones internas y en los demás documentos que sirvan de soporte.
- n. Todo documento que se genere en la Institución, deberá llevar en su encabezamiento el nombre de la Institución, el área o dependencia que lo genera, el nombre del documento, número consecutivo, fecha de elaboración, y nombre y firma de quien asume la responsabilidad de su contenido.
- o. En la comunicación, tanto verbal, escrita, como no verbal, debe siempre primar el respeto y la cortesía.
- p. En la correspondencia, tanto enviada como recibida, deberá quedar evidencia en el documento como en su copia, así como en un libro de radicación, de la fecha, hora y nombre de quien recibió.
- q. No se podrá hacer uso ni difusión de la información que se tenga de una persona sin su previa autorización.
- r. La recepción será responsable del recibo y envío de la correspondencia.
- s. La correspondencia recibida será remitida al destinatario dentro de las veinticuatro horas siguientes a la hora del recibo y se dejará evidencia de su entrega en libro de radicación.
- t. Cuando no se pueda establecer el nombre del destinatario en la correspondencia recibida, se remitirá a rectoría.
- u. Las facturas, remisiones, cuentas de cobro, extractos bancarios, recibos de pago de servicios, serán remitidas a contabilidad en el término de la distancia, dejando evidencia de su entrega en el libro de radicación.
- v. Las comunicaciones de impuestos, de entidades de control del Estado y las enviadas por autoridades administrativas o judiciales de la República, serán remitidas a la Rectoría en el término de la distancia, dejando evidencia de su entrega en el libro de radicación.
- w. En la atención personalizada se asumirá una actitud positiva y cordial. Cuando se trate de recibir a una persona externa a la Institución, es importante que el funcionario se presente con nombres y apellidos y el cargo que desempeña.
- x. En la atención telefónica, se debe responder con amabilidad, indicando el nombre de la Institución, el del funcionario y el cargo que desempeña.
- y. Todas las llamadas y correos entrantes de carácter laboral, serán atendidos inmediatamente. En el evento de no poder responder una llamada telefónica, se devolverá inmediatamente superada la causa que originó la imposibilidad de responderla.
- z. El sistema de información podrá estar conformado por diversos aplicativos concatenados de manera coherente para que la información fluya con eficiencia y eficacia.

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION INFORMATICA		CODIGO: PL-GI-01	
	POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN	VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017	
		PÁGINA 5 DE 6		

- aa. Los aplicativos se tendrán en servidores dedicados y con las medidas de seguridad adecuadas para su conservación.
- bb. Los equipos que sirven de soporte al sistema de información estarán bajo la custodia y control de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- cc. Se tendrá un inventario pormenorizado de elementos informáticos, tales como equipos, partes y programas o aplicativos.
- dd. Se tendrá un protocolo de archivo informático, que será observado por todas las instancias de la Institución.
- ee. Habrá conectividad en todas las áreas físicas de la Institución, contando con servicio de internet.
- ff. Se tendrá una página web, la cual se mantendrá permanentemente actualizada.
- gg. Se propenderá por la sistematización de los procesos de recolección y suministro de información en la Institución dentro de la política de uso, de cero "papel".
- hh. Se harán copias de seguridad por cada equipo en la Institución, por lo menos una vez por semana. Se tendrán tres copias digitales: una en disco que conservará el funcionario respectivo, otra en disco que conservará servicios administrativos, la cual se guardará fuera de las instalaciones de la institución con las medidas de seguridad apropiadas y otra en la nube. Cada funcionario realizará diariamente copia de seguridad de la información a su cargo, en la nube.
- ii. En los computadores de la Institución solamente se podrá almacenar información institucional. Servicios administrativos realizará controles, mínimo, una vez cada mes a cada equipo para verificar el cumplimiento de esta política.
- jj. Todo programa o aplicativo que se instale en equipos de la Institución tendrá su licencia con una copia de soporte de la misma.
- kk. Cada funcionario contará con un correo corporativo, la información se enviará desde y hacia dicho correo.
- ll. Se contará con un plan de mantenimiento tanto de los equipos como de los programas o aplicativos, el cual incluirá todos los medios audiovisuales, que estarán bajo custodia de servicios administrativos.
- mm. Servicios administrativos, elaborará y ejecutará anualmente un plan de capacitación acerca de las TIC, y será responsable del uso adecuado de los recursos informáticos en la Institución.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2 junio de 2017	Aprobación

	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS GESTION INFORMATICA		CODIGO: PL-GI-01	
	POLITICA DE GESTION DE LA INFORMACIÓN		VERSION 1	FECHA DE VIGENCIA 02/06/2017
			PÁGINA 6 DE 6	

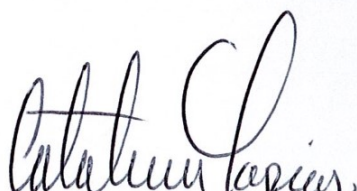
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
N/A.

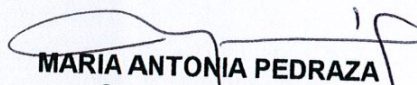
7. FORMATOS:
N/A.

8. ANEXOS:
N/A.

Elaboró: Eurípides Guarían Anaya.	Revisó: consejeros	Aprobó: Consejo Superior
Cargo: Rector (E).	Cargo: n/a	Cargo: n/a
Firma:	Firma:	Firma:
10-12-2016		

Aprobada mediante Sesión extraordinaria del Consejo Superior - Acta No 7 del 2 de junio de 2017.


CATALINA TAPIAS
 Presidenta


MARÍA ANTONIA PEDRAZA
 Secretaria General