

**Resolución Rectoral No 009**  
**26 de junio de 2020**

**“POR EL CUAL SE ESTABLECE LA POLÍTICA DE RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN  
DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA  
REFORMADA”**

**EL RECTOR DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA REFORMADA**, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992.

**CONSIDERANDO QUE:**

1. De acuerdo con el artículo 69 de la constitución política y el artículo 29 de la ley 30 de 1992, las instituciones universitarias podrán regirse por sus propios estatutos y reglamentos de acuerdo con la ley.
2. El decreto 1295 de 2010 reglamenta que se deben garantizar una infraestructura física y tecnológica para la enseñanza, el aprendizaje y el bienestar universitario de acuerdo con la naturaleza del programa, la modalidad de formación y las estrategias pedagógicas.
3. La Corporación Universitaria Reformada reconoce que para el correcto funcionamiento de los medios educativos e infraestructura tecnológica es necesaria su actualización y renovación de estas.
4. Para el buen desarrollo de las actividades misionales de la Corporación y la adecuada prestación del servicio a toda la comunidad académica, se debe garantizar la renovación efectiva de los equipos que soportan las TI.
5. En virtud de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1°:** Aprobar la Política de Renovación y Actualización de Infraestructura Tecnológica de la Corporación Universitaria Reformada.

**CAPITULO I.**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 2°. Conceptos.** Para efectos de la correcta aplicación de la presente disposición se definen los siguientes conceptos así:

**Hardware:** Se refiere a todos los componentes físicos (que se pueden tocar).

**Software:** Se refiere al equipamiento o soporte lógicos de un sistema informático, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas.

**Sistema Informático:** Conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y recurso humano que permite almacenar y procesar información.

**Software de Aplicación:** Es aquel que permite a los usuarios llevar a cabo una o varias tareas específicas, en cualquier campo de actividad susceptible de ser automatizado o asistido, con especial énfasis en los negocios.

**Recurso Tecnológico:** Un recurso es un medio que permite satisfacer necesidades o alcanzar objetivos. Los recursos tecnológicos son medios con los que se vale la tecnología para cumplir su propósito. Los recursos tecnológicos sirven para optimizar procesos, tiempos, recursos humanos; agilizando el trabajo y tiempos de respuesta que finalmente impactan en la productividad y muchas veces en la preferencia del cliente o consumidor final.

**Obsolescencia tecnológica:** es aquella tecnología tiende a dejar de ser útil a medida que pasa el tiempo, la mayoría de los casos esta obsolescencia se da generalmente por la renovación tecnológica, la dificultad para conseguir repuestos y por los requerimientos y exigencias de las necesidades de los usuarios.

**Artículo 3°. Alcance.** La política de renovación y actualización de infraestructura tecnológica es de carácter obligatorio para todos los miembros de la universidad. Rige a todas las áreas que hacen usos de recursos informáticos dentro de la Corporación Universitaria Reformada.

**Artículo 4°. Finalidad.** La presente política busca apoyar los procesos asociados a la compra para la renovación de medios educativos y tecnológicos, utilizando racionalmente los recursos presupuestales de la institución, propendiendo así al crecimiento ordenado en la arquitectura informática.

**Artículo 5°. Condiciones generales:**

- El área de Tecnologías de la Información – TI en coordinación con el área de supervisión logística de la institución, deberán contar con un procedimiento de compra o reposición de recursos tecnológicos, que incluya la evaluación de la necesidad de la tecnología, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos y

pruebas de validación antes de su compra, donación o comodato, la seguridad de uso, análisis de costo-efectividad y evaluación del funcionamiento de esta.

- Se deben adquirir equipos y tecnologías acordes con el nivel de complejidad de la institución e incorporar dentro de los procesos de inducción del personal, el entrenamiento y capacitación a los usuarios en el uso de la tecnología, así mismo, a definir dentro de sus perfiles el acceso al uso de los diferentes equipos.
- Se contará con procedimientos de recepción de la tecnología adquirida en los que se evalué el cumplimiento de las condiciones técnicas solicitadas, el buen estado de estos, su entrega completa y con manuales de funcionamiento en el idioma español; además de las condiciones contractuales, tales como, tiempos de entrega, embalaje, capacitación y costos. Harán parte de estos procedimientos el personal que participó en la compra y negociación.
- Se exigirá garantía al proveedor por los desperfectos que se presenten al comprar, reponer, adquirir en comodato equipos, dicha garantía incluye la reposición completa del equipo cuando éste no cumpla con el objetivo para el cual fue adquirido. En todo caso la garantía que incluye el equipo debe ser mínimamente de 24 meses.
- La Institución contará con un programa de mantenimiento preventivo de equipos, cuya periodicidad responda a las condiciones definidas por el fabricante, éste debe contener el plan de mantenimiento anual de los equipos, las condiciones para crear, actualizar y mantener las hojas de vida de los mismos, listas de chequeo a realizar en el mantenimiento y el diseño de indicaciones de uso de los equipos, incluyendo alarmas de mal funcionamiento o desperfectos en las áreas donde están ubicados los mismos. Dicho programa deberá ser contratado con entidades acreditadas, expertas y con trayectoria en el sector.
- Se debe realizar la renovación de la tecnología cuando esta sea obsoleta o exista una historia de fallas continuas, poca confiabilidad, se agoten los repuestos o cuando el costo de la reparación sea mayor al beneficio. Se incorporará dentro de los criterios de compra la preferencia por el uso de tecnologías que preserven y cuiden el medio ambiente: TECNOLOGÍAS LIMPIAS.

## **CAPITULO II. ADQUISICIÓN DE EQUIPOS**

**Artículo 6°.** Toda solicitud de adquisición de equipos tecnológicos deberá estar sustentada por un análisis donde se demuestre los detalles y criterios por los que se requiere dicho hardware. El análisis deberá ser realizado por el área usuaria que requiera el equipo y validado por el área de TI.

**Artículo 7°.** La Adquisición de equipos tecnológicos solo procederá por causa justificada, en caso sea por sustitución y/o renovación, el equipo sustituido deberá ser puesto a disposición del área de TI, quienes luego de un análisis técnico, coordinara en conjunto con el área de Compras y Suministros la baja del equipo.

**Artículo 8°.** Toda decisión de adquisición de cualquier hardware requerirá la verificación por parte del área de TI, quien deberá corroborar que se cumpla con las características de la orden de compra.

**Artículo 9°.** Para la adquisición de computadoras que tengan el software instalado, El área de TI y el funcionario de compras se asegurarán de que el proveedor les entregue las licencias (Manuales, garantías, material de referencia, CD's originales, etc.). Esta información debe mantenerse en un lugar seguro.

**Artículo 10°.** La Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la justificación de la necesidad, autorizará la compra de los equipos tecnológicos, teniendo presente el procedimiento de compras y las recomendaciones dadas por el área de TI.

**Artículo 11°.** Toda adquisición de software base y aplicativos por parte de la Corporación Universitaria Reformada deberá contar con el visto bueno del área de TI. Así mismo, todo software debe contar con las respectivas licencias de uso.

**Artículo 12°.** Para todas las adquisiciones de software, un personal del área de TI deberá participar en la recepción del software comprado, con la finalidad de garantizar, que los mismos cumplan con las especificaciones técnicas preestablecidas en la orden de compra, emitiendo para ello el respectivo informe Técnico de conformidad.

**Artículo 13°.** El área de TI es la responsable de definir y establecer estándares y procedimientos para la adquisición de software. El objetivo es minimizar los riesgos de falla en los sistemas de información que integran la institución, velar por la utilización adecuada de los recursos y garantizar que estos contribuyan con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 14°.** Toda adquisición o desarrollo de un software de apoyo en la gestión administrativa en Corporación Universitaria Reformada deberá ser liderado por el usuario responsable del proceso por automatizar y en la parte técnica deberá tenerse el apoyo, la asesoría y el acompañamiento del área de TI.

**Artículo 15°.** Todo análisis, diseño o desarrollo de software de apoyo a la gestión administrativa o académica, efectuados por cualquier funcionario o estudiante de la Corporación Universitaria Reformada durante el desarrollo de sus labores y utilizando los recursos de la institución será considerado propiedad intelectual de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REFORMADA.

### **CAPÍTULO III. REGISTRO DE EQUIPOS**

**Artículo 16°.** Todos los equipos tecnológicos adquiridos por la Corporación Universitaria Reformada. Serán registrados por el área de TI. Este registro contendrá copia de la certificación del equipo, los datos generales, registro de los programas instalados, las hojas de traslados y cambios de custodio. Es responsabilidad del área de TI mantener actualizado el inventario de hardware de manera conjunta con el área de Compras y Suministros, con la finalidad de realizar conciliaciones o dar de baja un bien informático; para cuyo caso deberá contar con un informe técnico de procedencia de la baja o elaborar una propuesta de reaprovechamiento del bien.

**Artículo 17°.** Los originales de los discos de instalación, los certificados de las licencias de cada software adquirido, manuales y cualquier otra documentación de los equipos y del software deberán ser registrados en los documentos de asignación del equipo al usuario final.

### **CAPÍTULO IV. ASIGNACIÓN DE EQUIPOS**

**Artículo 18°.** El área de TI es la encargada de asignar e instalar el equipo tecnológico, brindando una inducción del buen uso y cuidado del equipo de cómputo.

**Artículo 19°.** Todos los equipos tecnológicos asignados serán registrados por el área de TI, adicionalmente a ello se colocará una etiqueta de activo fijo de seguridad con códigos de barras el cual no podrá ser retirado sin consentimiento o ser dañado.

**Parágrafo.** De darse el caso, se emitirá un informe ético respectivo a fin de responsabilizar al usuario de los cambios de componentes y/o daños que se hayan producido en el equipo.

**Artículo 20°.** El equipo tecnológico será asignado en uso a un personal contratado o designado. En el caso donde el equipo en mención sea utilizado por más de un usuario, la responsabilidad recaerá al personal que fue asignado.

## **CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 21°.** El incumplimiento de la Política de renovación y actualización de infraestructura tecnológica de la Corporación Universitaria Reformada, con sujeción a las políticas, legales, estatutarias y reglamentarias, dará lugar a sanciones de acuerdo los reglamentos establecidos en la universidad (docente, estudiante, Interno de trabajo, etc.). así mismo podrá ser evaluado como un incumplimiento de contrato en los casos que amerite.

**Artículo 22°.** En el caso de presentarse situaciones excepcionales, estas deberán ser formalmente documentadas, soportadas, registradas y autorizadas.

**Artículo 23°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla a los veintiséis (26) días del mes de junio del año 2020.



**HELIS HERNÁN BARRAZA DÍAZ**  
**Rector**

Esta resolución es refrendada para su constancia por la Secretaría General.



**JANNERIS RODRIGUEZ GOMEZ**  
**Secretaria General**