

NORMATIVA

Políticas de Recurso Tecnológicos

Comunicación Oficial No. 192
Publicado en junio de 2016



Aprobado por el Comité Administrativo en su sesión 94/1 del 9 de junio de 2016

Ratificado durante el proceso de actualización de la normativa institucional hasta agosto de 2025

Introducción

El presente documento establece las políticas que norman los asuntos relacionados con los recursos tecnológicos para mantener la operación y vanguardia tecnológica de la Universidad.

Definición

Recurso tecnológico: es un medio que se vale de la tecnología y que puede ser tangible como una computadora personal o portátil, *tablets*, video proyectores, pantallas de TV, teléfonos fijos, celulares, mouse, teclados, bocinas de audio o intangible como software, servicios de tecnología, entre otros. La lista antes mencionada tiene carácter enunciativo mas no limitativo, la DTIC dispondrá de una lista más detallada del recurso tecnológico.

I. Adquisición

La adquisición del recurso tecnológico deberá ser solicitada a la Oficina de Atención Tecnológica (OAT) perteneciente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) y aprobada por el director del área correspondiente.

Con el fin de garantizar una adquisición pertinente, la DTIC validará las características tecnológicas del recurso, mientras que la Coordinación de Compras será la responsable del proceso de adquisición y envío del equipo a la DTIC para su configuración, instalación y entrega al usuario.

II. Instalación y configuración

Todo recurso tecnológico asignado deberá ser configurado e instalado sólo por personal de la DTIC. La DTIC es la única instancia que determina o autoriza la instalación de software.

III. Asignación

1. Toda asignación de recursos tecnológicos será realizada sólo por la DTIC, así como el retiro o reubicación de los mismos.
2. Para la asignación de los recursos tecnológicos la DTIC enviará un correo electrónico al área de Activo Fijo con copia al personal que se le asigna el recurso para la emisión del resguardo correspondiente.
3. Los escenarios académicos tendrán prioridad en la asignación de recursos tecnológicos nuevos.
4. La asignación de recursos tecnológicos para colaboradores estará en función al perfil de puesto a desempeñar y quedará a su resguardo y responsabilidad.

IV. Propiedad y uso

1. La propiedad de todo recurso tecnológico, así como de los contenidos, son de la Universidad a través de la DTIC.
2. La dirección, área o colaborador al que se asigna cualquier recurso tecnológico para su utilización lo tendrá en resguardo y será responsable de su buen uso.
3. Todos los usuarios deberán utilizar en el equipo que tengan asignado únicamente el software para el que la Universidad tenga licencia y que le haya sido autorizado. Cuando un usuario requiera de un software diferente al instalado deberá solicitarlo a la DTIC, instancia que evaluará y resolverá cada solicitud.
4. Todos los usuarios de equipos portátiles serán responsables plenos del equipo desde el momento de su asignación, dentro y fuera de las instalaciones.
5. En caso de requerir una reparación de algún recurso tecnológico, la DTIC valorará el estado del equipo para determinar la reparación correspondiente y en caso de que se determine mal uso, el usuario cubrirá el costo del servicio. La DTIC sustentará el mal uso, a través de un informe sobre las condiciones físicas del recurso.
6. En caso de robo o pérdida del recurso tecnológico, la DTIC lo turnará al área correspondiente, presentando la documentación requerida. Si se determina que el usuario es responsable, éste deberá reponer el recurso tecnológico de acuerdo a las especificaciones técnicas que determine la DTIC.

V. Reemplazo

1. El reemplazo de cualquier recurso tecnológico deberá ser solicitado a la OAT.
2. Las solicitudes para reemplazar recursos tecnológicos de mayor antigüedad tendrán prioridad sobre las más recientes tomando en cuenta los requerimientos técnicos de las áreas.
3. Si derivado del análisis de la solicitud se dictamina una reparación en lugar de un reemplazo, la DTIC es la única instancia facultada para tal efecto.
4. La prioridad del reemplazo del recurso tecnológico debido a cambio de funciones en los empleados será fijada de acuerdo con la Dirección de Personal en conjunto con la DTIC tomando como referencia la descripción de puesto.

5. Todo recurso tecnológico a reemplazar deberá ser sustituido por uno más actual y con mejores características tecnológicas.
6. El equipo sustituido deberá ser siempre entregado a la DTIC.
7. Bajo ninguna circunstancia un recurso tecnológico podrá ser reasignado o reemplazado por el área misma a un usuario distinto al que le fue entregado por la DTIC.

Transitorios

Transitorio I

El presente documento entrará en vigor a partir de su publicación oficial en la Normatividad Institucional versión digital.

Transitorio II

El presente deroga al documento Políticas de equipo de cómputo y tecnología informática publicado en la Comunicación Oficial 159.

Transitorio III

El presente documento será susceptible de revisión y, en su caso, modificación, en dos años a partir de agosto del 2023, fecha en que fue ratificado durante el proceso de actualización de la normativa institucional.

Transitorio IV

Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Comité de Tecnologías de Información y Comunicación.