

# Política de Tecnología

Corporación de Educación Tecnológica de Colsubsidio

<https://cetcolsubsidio.edu.co/>



**ACTA 11032021**

Marzo 11 de 2021

Por el cual se establece la

**Política de Tecnología**

De la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio

El Consejo Superior de la Corporación de Educación Tecnológica Colsubsidio en uso de sus atribuciones estatutarias,

**Considerando**

Propender a la comunidad educativa los recursos tecnológicos adecuados que faciliten el desarrollo de las funciones sustantivas de la educación superior tomando como base los principios orientadores de la ley 1341 del 30 de julio de 2009 en el que se menciona:

*“la investigación, el fomento, la promoción y el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones con una política de estado que involucra a todos los sectores y niveles de la administración pública y de la sociedad, para contribuir al desarrollo educativo, cultural, económico, social y político e incrementar la productividad, la competitividad, el respeto a los derechos humanos inherentes y la inclusión social”.*

Que, el Decreto 1330 del 25 de julio de 2019 establece que la institución contará con: “Recursos suficientes para garantizar el cumplimiento de las metas. Se refiere a la existencia, 'gestión y dotación de los recursos tangibles e intangibles que le permiten desarrollar a la institución sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. Para tal fin, la institución deberá definir su misión, propósitos y objetivos institucionales, los cuales orientarán los requerimientos de: talento humano, recursos físicos, tecnológicos, y financieros, en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), los niveles de formación, su naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional”

Que, en el mismo Decreto 1330 de 25 de julio de 2019, artículo 2.5.3.2.3.1.7, literal b) La institución deberá demostrar la disponibilidad, acceso y uso infraestructura y tecnológica coherente con los requerimientos de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, de bienestar y de apoyo a la comunidad académica, definidos por la institución y que sean comunes para todos los programas en sus niveles formación y modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u desarrollos que combinen e integren modalidades).

Por lo anterior, a continuación, se describe la política institucional que aplica para dar respuesta a las necesidades enunciadas en materia de Tecnología.

**Establece:**

**CAPÍTULO I:  
ALCANCE, POLÍTICAS GENERALES, PLANEACIÓN Y ARQUITECTURA TI**

---

**ALCANCE**

La presente política aplica para todos los procesos relacionados con la planificación y administración de la infraestructura tecnológica de la Corporación.

Esta política aplica para todas las unidades de la Corporación.

**POLÍTICAS GENERALES**

1. Garantizar el acceso a las TIC en todo contexto, ofreciendo la infraestructura tecnológica que facilite el procesamiento de información digital desde y para la comunidad educativa.
2. Fomentar el uso de las TIC en las actividades académicas y de Bienestar Universitario.

**PLANEACIÓN Y ARQUITECTURA DE TI**

1. La arquitectura de tecnología será definida y mantenida, de acuerdo con las tendencias del mercado y las necesidades del servicio.
2. Cualquier tipo de solución basada en tecnología debe estar alineada a la arquitectura definida.
1. La Vicerrectoría Académica y la Dirección Administrativa y Financiera deben establecer un plan de transformación e innovación que asegure la sostenibilidad de la infraestructura tecnológica. El plan debe tener un horizonte de 4 años con actualizaciones anuales según las nuevas tendencias y las necesidades de los servicios.
2. Todas las inversiones en soluciones de tecnología deben ser gestionadas como parte del plan de transformación e innovación tecnológica.
3. Los cambios en prioridades, inversiones, alcances y recursos sobre el plan de transformación e innovación de tecnología deben ser aprobados por el Consejo Superior de la Corporación.

6. Todos los requerimientos de mejora o de nuevas soluciones de los servicios hacia tecnología deben ser sustentados en su caso de negocio y se deben plantear por lo menos tres alternativas de solución.

## **CAPÍTULO II**

### **GESTIÓN DE PROYECTOS**

---

1. Se considera un proyecto el que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios:
  - Inversión y/o gasto superior a COP 100.000.000.
  - Esfuerzo mayor a 300 horas hombre.
  - Duración mayor a tres meses calendario.
2. Todos los proyectos de tecnología deben provenir del plan de transformación e innovación de tecnología.
3. Todos los proveedores de tecnología que suscriban contratos de implementación con La Corporación deben aceptar la metodología de la compañía, como parte integral del contrato para la gestión del proyecto.

## **CAPÍTULO III**

### **GESTIÓN DE CALIDAD T.I**

---

1. Todo cambio antes de ser implementado en ambiente productivo deberá contar con un proceso de certificación y aceptación de pruebas, en caso de no poder contar con este soporte, deberá ser justificado técnicamente y/o aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera
2. Todo cambio para paso a producción debe ser presentado y/o reportado al Consejo Superior para su evaluación y programación y/o divulgación; los soportes mínimos para la presentación del cambio son: descripción, Riesgos e impacto, Certificado de aceptación de Pruebas, plan detallado de salida a vivo, Soporte postproducción y Plan de contingencia y/o marcha atrás. El Consejo Superior tomará la decisión de aprobar o denegar el cambio.
3. Se consideran como cambios urgentes los que afecten la prestación/disponibilidad del servicio por fallas en la solución de tecnología que soporta el negocio. Estos cambios deben ser reportados a la Dirección Administrativa y Financiera para su control y divulgación, mas no requieren de su aprobación.

4. Todo cambio debe estar debidamente documentado y soportada su aprobación o rechazo.
5. Como soporte para formalizar y aprobar el cierre de fases de proyectos y los pagos por servicios de tecnología se deberá contar con el Informe de aseguramiento de calidad donde se tendrán en cuenta, la calidad de los entregables, cumplimiento del alcance y condiciones comerciales.
6. La calidad de los datos es responsabilidad de cada dueño de proceso y se debe asegurar integridad y seguridad sobre ellos tanto para la operación como para la ejecución de proyectos.
7. Cada dueño de proceso y/o Gestor de cambios es responsable de la definición, ejecución y cierre a satisfacción de los planes de acción detectados durante los procesos de aseguramiento de calidad.
8. Los controles definidos para mitigar riesgos de la operación deben ser implementados y aplicados como parte normal de la operatividad del proceso.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

---

1. Se debe asegurar que la información sea correcta y completa y este siempre a disposición de la Corporación para que sea utilizada solo por aquellos que tienen autorización para hacerlo ya que el dueño o "propietario" de los datos transaccionales de la operación y de la información de las bases de datos es el servicio que las maneja.
2. La Corporación está comprometida con la seguridad de la información. La información es un activo crítico de la Corporación y todos los empleados y los terceros que en razón de su actividad la conozcan y manejen tienen la obligación de preservar su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Todos los funcionarios de La Corporación están obligados a conocer y cumplir las políticas de seguridad de información y su desconocimiento no exonera de responsabilidad al empleado ante cualquier eventualidad que por incumplimiento de las políticas comprometa la seguridad de la información de la Corporación.
3. El acceso a los sistemas operativos está restringido. Solo se autoriza a los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera que en razón de su cargo deban darles soporte y mantenimiento a estos sistemas, así mismo las direcciones internas, topologías, configuraciones e información relacionada con el diseño de los sistemas de

comunicación, seguridad y computo de La Corporación, deberán ser consideradas y tratadas como información confidencial.

4. Todos los servicios catalogados como de misión crítica de la compañía deben estar diseñados para garantizar una disponibilidad mínima de 99,95% del tiempo en servicio (4 horas de indisponibilidad mensual).

## **CAPÍTULO IV**

### **GESTIÓN y CONTROL T.I**

---

1. La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la Gestión de Presupuesto de Inversión de tecnología de la compañía.
2. Las contrataciones de tecnología se lideran desde la Dirección Administrativa y Financiera y las áreas involucradas.
3. Las negociaciones de licenciamiento (cantidad, tipo de usuario, mantenimiento, duración) se lidera desde la Dirección Administrativa y Financiera.
4. La Dirección Administrativa y Financiera evaluará por lo menos una vez al año el cumplimiento de los proveedores de tecnología a los contratos suscritos.
5. Todos los desarrollos y/o modificaciones a la arquitectura tecnológica debe ser contratada con terceros a través de procesos de cotización donde mínimo se evalúen 3 propuestas.
6. La elaboración de los presupuestos de operación son responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera alienados a las políticas corporativas y a las políticas de presentación del servicio.
7. La elaboración de los presupuestos de inversión de tecnología, son responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera alienados a las políticas corporativas y a las políticas de presentación del servicio.
8. La Dirección Administrativa y Financiera debe asegurar que la estructura de procesos, recursos y personas necesarias para la prestación de los servicios de tecnología, son suficientes, están debidamente documentados, capacitados y acordes con las buenas prácticas como ITIL, Cobit y PMI.
9. Los proyectos de Tecnología deben efectuarse bajo los lineamientos y buenas prácticas que promulgue el área de Gestión y Control a través de la PMO.

## **CAPÍTULO V**

### **CONSIDERACIÓN FINAL**

---

1. La reglamentación y las situaciones no previstas en la presente política serán responsabilidad de la Jefatura administrativa y financiera

## **CAPÍTULO VI** **VIGENCIA**

---

2. La presente política rige desde su publicación y regula las situaciones que se realicen después de su vigencia.

Dado en Bogotá D.C. a los once (11) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).