



**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 54 DE 2016
(15 de diciembre de 2016)**

Por medio de la cual se establecen las políticas de seguridad de la información y otros asuntos derivados para su adecuada implementación y mejoramiento.

EL RECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO QUE:

PRIMERO. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Funlam adoptó la Resolución Rectoral No. 32 de 2016 de 22 de septiembre de 2016 la cual, para su integral adopción requiere una política de seguridad de la información.

SEGUNDO. En la Universidad Católica Luis Amigó –Funlam- se debe garantizar la transparencia y solidez en el uso, tratamiento, generación y custodia de la información, que le permita desarrollar las funciones sustantivas propias de su misión y dar fe pública del contenido e integridad de la misma.

TERCERO. En la Funlam, se debe facilitar la modificación, actualización, acceso, apropiación y uso de la información de manera controlada en todos sus estamentos según su rol, debido a que es un bien necesario para el cumplimiento de su misión y visión; esto, al ponerse a disposición de la comunidad académica, requiere una adecuada gestión del riesgo informático y de fomentar una cultura de seguridad, frente a su vulnerabilidad inherente.

CUARTO. Con el transcurrir de los avances tecnológicos y de las necesidades del mejoramiento permanente de la educación superior, la información se constituye en un bien de alto valor, que, de no contar con la seguridad adecuada, tendría muy alta probabilidad de que sea alterada, secuestrada, borrada o que se vulneren los sistemas y el servicio sea lento o inhabilitado parcial o totalmente, pudiendo afectar transitoriamente la continuidad de la Institución.

RESUELVE:

Determinar las siguientes políticas para la seguridad de la información, lo cual será regido por las siguientes cláusulas:



PRIMERO. Modelo de seguridad de la información: el modelo de seguridad de información en la Funlam, se basa en la gestión de los riesgos para identificar y minimizar las posibles fallas de seguridad a las que se expone la información, establecer una cultura de seguridad y garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales, contractuales y regulatorios vigentes en la materia.

El proceso de análisis de riesgos de los activos de información es el soporte para el desarrollo de las políticas de seguridad y su aplicación. En la Funlam, este modelo será liderado de manera permanente por la Dirección de Planeación.

SEGUNDO. Términos y definiciones: para efectos de la aplicación de la presente Resolución aplíquense las siguientes definiciones:

Comunidad Académica: es la conformada por los docentes, los estudiantes, los empleados y los graduados.

Terceros: son los contratistas, proveedores, concesionarios, usuarios externos de los servicios de la Institución, pares académicos y auditores externos.

TERCERO. Políticas generales de seguridad de la información: la Funlam ha establecido las siguientes Políticas de Seguridad de la Información, las cuales representan la visión de la Institución en cuanto a la protección de sus activos de Información:

1. Existirá un Comité de Seguridad de la Información, que será el responsable de la revisión y mejora, del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Funlam, de sus políticas y de sus reglamentos.
2. Los activos de información de la Funlam, serán identificados y caracterizados para establecer los mecanismos de protección necesarios.
3. La Funlam definirá e implantará controles procedimentales y tecnológicos para proteger la información contra violaciones de autenticidad, accesos no autorizados, la pérdida de integridad y que garanticen la disponibilidad requerida por los usuarios de los servicios ofrecidos por la Entidad.
4. La Comunidad académica y los terceros serán responsables de proteger la información a la cual accedan y procesen, para evitar su pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.
5. Se realizarán auditorías y controles periódicos a la gestión de la seguridad de la información de la Funlam.
6. Únicamente se permitirá el uso de software autorizado que haya sido adquirido legalmente por la Institución o que teniendo licencia libre tenga permiso de uso.



7. Los equipos que no sean de propiedad de la Funlam y se conecten a la red, deberán cumplir con lo establecido en esta política, de no hacerlo, los efectos derivados, será responsabilidad de su dueño.

8. Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas de la Funlam reportar a la Dirección de Planeación, los Incidentes de Seguridad, eventos sospechosos y el mal uso de los recursos de información que se identifiquen.

9. Las violaciones a las Políticas y Controles de Seguridad de la Información serán reportadas, registradas, monitoreadas y podrán ser objeto de sanción.

10. La Funlam contará con un Plan de Continuidad de la Institución que asegure su funcionamiento y fortalecimiento, ante la ocurrencia de un riesgo.

CUARTO. Comité de Seguridad de la Información: este comité está encargado de mantener y mejorar el sistema, sus políticas y reglamentación.

Estará compuesto de la siguiente manera: el Director de Planeación quien lo presidirá, el Oficial de Tratamiento de Datos, la coordinadora del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación, el Coordinador del SUI, la Coordinadora del Sistema de Gestión por Procesos y el Director del Programa de Ingeniería de Sistemas; además, podrá tener invitados con carácter temporal o permanente.

El Comité se reunirá al menos una vez por mes y de cada reunión dejará constancia en actas, las cuales se enumerarán de manera secuencial año tras año.

QUINTO. Acuerdos de confidencialidad: toda la Comunidad Académica de la Funlam y terceros deben aceptar los acuerdos de confidencialidad definidos por la Institución, los cuales reflejan los compromisos de protección y buen uso de la información de acuerdo con los criterios establecidos en ella.

Para el caso de contratistas, los respectivos contratos deben incluir una cláusula de confidencialidad, de igual manera cuando se permita el acceso a la información y/o a los recursos de la Funlam a personas o entidades externas.

Estos acuerdos deben aceptarse por cada uno de ellos como parte del proceso de contratación, razón por la cual dicha cláusula y/o acuerdo de confidencialidad hace parte integral de cada uno de los contratos.

Cuando se usen los canales de comunicación que pone a disposición la universidad debe contarse con la autorización expresa del autor para realizar cualquier intercambio o adquisición de información protegida por derechos de autor.



SEXTO. Riesgos relacionados con terceros: La Funlam identifica los posibles riesgos que pueden generar el acceso, procesamiento, comunicación o gestión de la información y la infraestructura para su procesamiento por parte de los terceros, con el fin de establecer los mecanismos de control necesarios para que la seguridad se mantenga.

Los controles que se establezcan como necesarios a partir del análisis de riesgos, deben ser comunicados y aceptados por el tercero mediante la firma de acuerdos, previamente a la entrega de los accesos requeridos.

SÉPTIMO. Uso adecuado de los activos y control de acceso: el acceso a los documentos físicos y digitales estará determinado por las normas relacionadas con el acceso y las restricciones a los documentos institucionales, según la competencia del área o dependencia específica y a los permisos y niveles de acceso de la Comunidad Académica y contratistas conforme a su labor y al fin específico de su requerimiento.

Para la consulta de documentos cargados en el software de Gestión Documental, repositorios de información de autoevaluación o gestión, el Departamento de Gestión Humana establecerá privilegios de acceso a la Comunidad Académica y contratistas de acuerdo con el desarrollo de sus funciones, competencias y considerando los requerimientos que la unidad responsable de la información solicitante.

La Comunidad Académica y los terceros que manipulen información en el desarrollo de sus funciones deberán firmar un “acuerdo de confidencialidad de la información”, donde individualmente se comprometan a no divulgar, usar o explotar la información confidencial a la que tengan acceso, respetando los niveles establecidos para la clasificación de la información; y que cualquier violación a lo establecido en este parágrafo será considerado como un “incidente de seguridad”.

El acceso a plataformas, aplicaciones, servicios y en general cualquier recurso de información de la Funlam debe ser asignado de acuerdo a la identificación previa de requerimientos de seguridad y funcionamiento que se definan por las diferentes dependencias de la Institución, así como normas legales o leyes aplicables a la protección de acceso a la información.

Cualquier usuario interno o externo que requiera acceso remoto a la red y a la infraestructura de procesamiento de información de la Funlam, sea por Internet, acceso telefónico o por otro medio, siempre debe estar autenticado y sus conexiones deberán utilizar cifrado de datos.

OCTAVO. Acceso a redes de datos: la Funlam permite el uso controlado del internet y en general del acceso a redes de datos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, por medio de equipos conectados por red cableada y con accesos por medio de red inalámbrica.



Este servicio se debe controlar, verificar y monitorear, con el fin que sea aprovechado solo para los propósitos del cumplimiento de la Misión de la Funlam, en el marco de la legislación vigente y el uso del mismo debe condicionarse a la aceptación de esto; cualquier utilización por fuera de ello, no está permitido y se regula con los siguientes lineamientos:

En caso en que una unidad requiera un servicio específico, deberá tramitar su solicitud ante el Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación, quien validará si el acceso es requerido por necesidades del servicio.

No está permitido conectar equipos que no sean de propiedad de la Funlam a la red cableada de la Institución, sin el permiso del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación.

Los datos y el software instalado en los equipos que no sean propiedad de la Funlam y que accedan a la red inalámbrica son responsabilidad de su propietario.

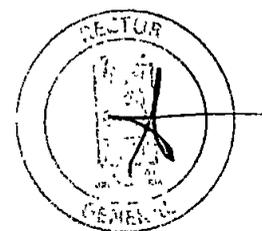
La Funlam, puede establecer límites de uso, suspender el servicio o bloquear algunos comportamientos, acceso a ciertos servicios o dominios para proteger la red de fraudes, de actividades que no estén alineadas a los propósitos de la Institución o que atenten contra las leyes nacionales o internacionales.

El acceso a la red Wifi se realizará por medio de un portal cautivo que validará el vínculo del usuario. A los terceros se les asignará clave de invitado.

El usuario que se conecta por medio de la red Institucional, debe tener cuidado al transmitir datos personales. La Funlam no se hará responsable al utilizar este servicio.

NOVENO. Correo electrónico: la Comunidad Académica y los terceros autorizados a quienes la Funlam les asigne una cuenta de correo deberán seguir los siguientes lineamientos:

1. La cuenta de correo electrónico debe ser usada solo para el desempeño de las funciones asignadas por la Funlam, inherentes a su cargo.
2. Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son propiedad de la Funlam.
3. El envío de información corporativa debe ser realizado exclusivamente desde la cuenta de correo que la Funlam proporciona.



4. El envío masivo de mensajes publicitarios e informativos relacionados exclusivamente con la oferta de programas y servicios educativos de la Funlam solo es potestad de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Además, para terceros se deberá incluir un mensaje que le indique al destinatario como ser eliminado de la lista de distribución.

5. Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definido por la Funlam y deben conservar en todos los casos el mensaje legal corporativo de confidencialidad.

6. Todo correo enviado debe respetar los derechos de autor.

7. Las cuentas de correo electrónico serán creadas y asignadas en razón del cargo y no a título personal, salvo la cuenta de los docentes que utilizan el dominio amigo.edu.co u otro que llegare a implementarse, en las condiciones y restricciones establecidas para todas las cuentas corporativas.

8. No es permitido:

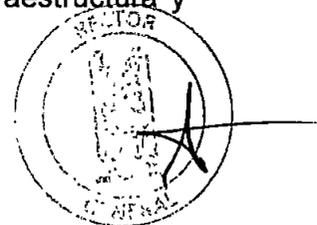
- Enviar cadenas de correo, que generen cualquier tipo de discriminación o vulneren derechos fundamentales.

Enviar o descargar archivos que comprometan la integridad del Sistema de información o los recursos tecnológicos.

PARÁGRAFO. En cumplimiento del Régimen General de Protección de Datos Personales Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, la Funlam advierte que la cuenta de correo electrónico debe ser usada solo para el desempeño de las funciones asignadas por la Funlam inherentes a su cargo. Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son propiedad de la Funlam, por lo tanto la Universidad queda facultada para modificar contraseñas, eliminar o modificar las cuentas que considere pertinentes. La Institución también podrá acceder a los correos y chat para los fines que sean convenientes. Queda prohibido en la Funlam el envío de correos basura como: spam, cadena de correos o venta de datos personales.

DÉCIMO. Recursos tecnológicos: el uso adecuado de los recursos tecnológicos asignados por la Funlam a su Comunidad Académica y a terceros se reglamenta bajo los siguientes lineamientos:

1. La instalación de cualquier tipo de software o hardware en los equipos de cómputo de la Funlam es responsabilidad del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación.



2. Los usuarios no deben realizar cambios en las estaciones de trabajo relacionados con la configuración del equipo, tales como conexiones de red, usuarios locales de la máquina, papel tapiz y protector de pantalla corporativo, entre otros. Estos cambios pueden ser realizados únicamente por el Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación.

3. El Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación debe definir y actualizar, de manera periódica, la lista de software y aplicaciones autorizadas que se encuentran permitidas para ser instaladas en las estaciones de trabajo de los usuarios. Así mismo, realizar el control y verificación de cumplimiento del licenciamiento del respectivo software y aplicaciones asociadas.

4. La conexión a redes inalámbricas externas para usuarios con equipos portátiles que estén fuera de la oficina y que requieran establecer una conexión a la infraestructura tecnológica de la Funlam, estarán salvaguardados con las cláusulas contractuales derivadas de las políticas de seguridad de la información y de protección de datos y deben utilizar una conexión bajo los esquemas y herramientas de seguridad autorizados y establecidos por el Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación.

5. Sólo personal autorizado puede realizar actividades de administración remota de dispositivos, equipos o servidores de la infraestructura de procesamiento de información de la Funlam. Las conexiones establecidas para este fin, deben utilizar los esquemas y herramientas de seguridad y administración definidos por la Dirección de Tecnología.

DECIMOPRIMERO. Control de acceso físico: Todas las áreas destinadas al procesamiento o almacenamiento de información sensible, así como aquellas en las que se encuentren los equipos y demás infraestructura de soporte a los sistemas de información y comunicaciones, se consideran áreas de acceso restringido. En consecuencia, deben contar con medidas de control de acceso físico en el perímetro tales que puedan ser auditadas, así como con procedimientos de seguridad operacionales que permitan proteger la información, el software y el hardware de daños intencionales o accidentales.

DECIMOSEGUNDO. Protección y ubicación de los equipos: Los equipos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Funlam tales como, servidores, equipos de comunicaciones y seguridad electrónica, UPS, subestaciones eléctricas, aires acondicionados, plantas telefónicas, así como estaciones de trabajo y dispositivos de almacenamiento y/o comunicación móvil que contengan y/o brinden servicios de soporte a la información crítica de las dependencias, deben ser ubicados y protegidos adecuadamente para prevenir la pérdida, daño, robo o acceso no autorizado de los mismos. De igual manera, se debe adoptar los



controles necesarios para mantener los equipos alejados de sitios que puedan tener riesgo de amenazas potenciales como fuego, explosivos, agua, polvo, vibración, interferencia electromagnética y vandalismo, entre otros.

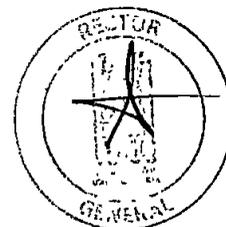
La comunidad académica y los terceros, que tengan acceso al Data Center de la Institución no pueden fumar, beber o consumir algún tipo de alimento en este espacio.

La Funlam mediante mecanismos adecuados monitoreará las condiciones ambientales de las zonas donde se encuentren los equipos (Centros de Cómputo).

DECIMOTERCERO. Segregación de funciones: Toda tarea en la cual los empleados tengan acceso a la infraestructura tecnológica y a los sistemas de información, debe contar con una definición clara de los roles y responsabilidades, así como del nivel de acceso y los privilegios correspondientes, con el fin de reducir y evitar el uso no autorizado o modificación sobre los activos de información de la Universidad. En concordancia:

1. Todos los sistemas de disponibilidad crítica o media de la Institución, deben implementar las reglas de acceso de tal forma que haya segregación de funciones entre quien administre, opere, mantenga, audite y, en general, tenga la posibilidad de acceder a los sistemas de información, así como entre quien otorga el privilegio y quien lo utiliza.
2. Los módulos ejecutables nunca deberán ser trasladados directamente de las librerías de pruebas a las librerías de producción sin que previamente sean compilados por el área asignada para tal efecto, que en ningún momento deberá ser el área de desarrollo, ni la de producción.
3. Deben estar claramente segregadas las funciones de soporte técnico, planificadores y desarrolladores o integradores de TI.

DECIMOCUARTO. Protección contra software malicioso: la Funlam establece que todos los recursos informáticos deben estar protegidos mediante herramientas y software de seguridad como antivirus, antispam, antispyware y otras aplicaciones que brindan protección contra código malicioso y prevención del ingreso del mismo a la red institucional, en donde se cuente con los controles adecuados para detectar, prevenir y recuperar posibles fallas causadas por código móvil y malicioso. Será responsabilidad del Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación autorizar el uso de las herramientas y asegurar que estas y el software de seguridad no sean deshabilitados bajo ninguna circunstancia, así como de su actualización permanente.



Solo el Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación, podrá instalar, desinstalar o desactivar el software y las herramientas de seguridad informática definidas por la Funlam.

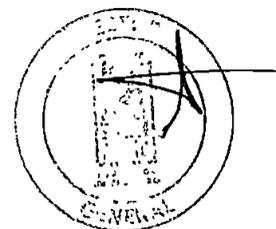
No está permitido escribir, generar, compilar, copiar, propagar, ejecutar o intentar introducir cualquier código de programación diseñado para auto replicarse, dañar o afectar el desempeño de cualquier dispositivo o infraestructura tecnológica.

DECIMOQUINTO. Copias de respaldo: la Funlam debe asegurar que la información con cierto nivel de clasificación, definida en conjunto por el Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación y las dependencias responsables de la misma, contenida en la plataforma tecnológica de la Institución, como servidores, dispositivos de red para almacenamiento de información, estaciones de trabajo, archivos de configuración de dispositivos de red y seguridad, entre otros, sea periódicamente resguardada mediante mecanismos y controles adecuados que garanticen su identificación, protección, integridad y disponibilidad. Adicionalmente, se deberá establecer un plan de restauración de copias de seguridad que serán probados a intervalos regulares con el fin de asegurar que son confiables en caso de emergencia y retenidas por un periodo de tiempo determinado.

Todas las dependencias que manejan archivos, tanto digitales como físicos, establecerán procedimientos explícitos de resguardo y recuperación de la información que incluyan especificaciones acerca del traslado, frecuencia, identificación, responsable de tratamiento y definirá conjuntamente los períodos de retención de la misma. Adicionalmente, debe disponer de los recursos necesarios para permitir la identificación relacionada de los medios de almacenamiento, la información contenida en ellos y la ubicación de los mismos para permitir un rápido y eficiente acceso a la información resguardada.

Los medios magnéticos que contienen la información crítica deben ser almacenados en otra ubicación diferente a las instalaciones donde se encuentra dispuesta. El sitio externo donde se resguardan dichas copias, debe tener los controles de seguridad adecuados, cumplir con máximas medidas de protección y seguridad física apropiados.

DECIMOSEXTO. Intercambio de información: la Funlam firmará acuerdos de confidencialidad con la Comunidad Académica y terceros que por diferentes razones requieran conocer o intercambiar información restringida o confidencial de la Institución. En estos acuerdos quedarán especificadas las responsabilidades para cada una de las partes y se deberán firmar antes de permitir su acceso o uso adecuado.



Todo funcionario de la Funlam es responsable por proteger la confidencialidad e integridad de la información y debe tener especial cuidado en el uso de los medios autorizados para el intercambio que puedan generar una divulgación o modificación no autorizada.

Conforme a los permisos que el Departamento de Gestión Humana defina se implementarán los controles que garanticen el cumplimiento de los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad requerida.

La Comunidad Académica y los terceros, no pueden asumir en nombre de la Funlam, posiciones personales en encuestas de opinión, foros u otros medios similares.

DÉCIMOSÉPTIMO. Gestión de contraseñas de usuario: todo integrante de la Comunidad Académica o tercero que requiera tener acceso a los sistemas de información de la Funlam debe estar debidamente autorizado y debe acceder a dichos sistemas haciendo uso como mínimo de un usuario (ID) y contraseña (password) asignado por la organización, el cual deberá cambiar en el primer ingreso al sistema y posteriormente cada 90 días y ser responsable por el buen uso de las credenciales asignadas.

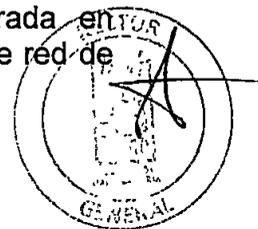
Bajo ninguna circunstancia el acceso a los sistemas de información (Usuario y Contraseña) serán transferibles temporal o definitivamente.

DÉCIMOCTAVO. Escritorio y pantalla limpia: con el fin de evitar pérdidas, daños o accesos no autorizados a la información, todos los funcionarios de la Funlam deben mantener la información restringida o confidencial bajo llave cuando sus puestos de trabajo se encuentren desatendidos o en horas no laborales. Esto incluye: documentos impresos, CDs, dispositivos de almacenamiento USB y medios removibles en general. Adicionalmente, se requiere que la información sensible que se envía a las impresoras sea recogida de manera inmediata.

Todos los usuarios son responsables de bloquear la sesión de su estación de trabajo en el momento en que se retiren del puesto, la cual se podrá desbloquear sólo con la contraseña del usuario. Cuando finalicen sus actividades, se deben cerrar todas las aplicaciones y dejar los equipos apagados.

Todas las estaciones de trabajo deberán usar el papel tapiz y el protector de pantalla corporativo, el cual se activará automáticamente después de cinco (5) minutos de inactividad y se podrá desbloquear únicamente con la contraseña del usuario.

DÉCIMONOVENO. Segregación de redes: la plataforma tecnológica de la Funlam que soporta los sistemas de Información debe estar separada en segmentos de red físicos y lógicos e independientes de los segmentos de red de



usuarios, de conexiones con redes con terceros y del servicio de acceso a Internet. La división de estos segmentos debe ser realizada por medio de dispositivos perimetrales e internos de enrutamiento y de seguridad si así se requiere. El Departamento de Infraestructura y Desarrollo Tecnológico para la Educación es el área encargada de establecer el perímetro de seguridad necesario para proteger dichos segmentos, de acuerdo con el nivel de criticidad del flujo de la información transmitida.

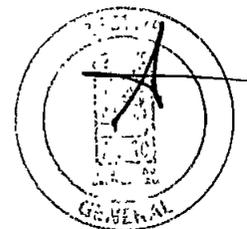
La Funlam establece mecanismos de identificación automática de equipos en la red, como medio de autenticación de conexiones, desde segmentos de red específicos hacia las plataformas donde operan los sistemas de información de la Organización.

Es responsabilidad de los administradores de recursos tecnológicos garantizar que los puertos físicos y lógicos de diagnóstico y configuración de plataformas que soporten sistemas de información deban estar siempre restringidos y monitoreados con el fin de prevenir accesos no autorizados.

VIGÉSIMO. Identificación de requerimientos de seguridad: la inclusión de un nuevo tipo de producto de hardware, software, aplicativo, desarrollo interno o externo, los cambios o actualizaciones a los sistemas existentes en la Funlam, deben estar acompañados de la identificación, análisis, documentación y aprobación de los requerimientos de seguridad de la información, labor que será responsabilidad del Centro de Sistemas y Tecnología de la Información y las dependencias propietarias del sistema en cuestión.

Los requerimientos de seguridad de la información identificados, obligaciones derivadas de las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor deben ser establecidos en los acuerdos contractuales que se realicen entre la Funlam y cualquier proveedor de productos y servicios asociados a la infraestructura de procesamiento de información. Es responsabilidad del Centro de Sistemas y Tecnología de la Información, garantizar la definición y cumplimiento de los requerimientos de seguridad y en conjunto con la Secretaria General establecer estos aspectos en las obligaciones contractuales específicas.

VIGÉSIMOPRIMERO. Información física: la información que posee, recibe o genera la Universidad debe ser mantenida, salvaguardada y usada solo para el propósito previsto y acordado con los dueños de la información ya sea en términos de derechos de autor, de datos personales o de confidencialidad de cualquier tipo, por tanto de requerir que la información esté impresa o expuesta para su difusión, deben usarse los mecanismos y procedimientos apropiados para que la misma no pueda ser accesible a personal no autorizado si requiere algún grado de reserva o que no sea alterada en caso de que deba ser divulgada.



VIGÉSIMOSEGUNDO. Actualización y vacíos: Seguridad de la Información hará los análisis pertinentes, recomendará a la Rectoría General la actualización de políticas de seguridad en cuanto sea indispensable. De la misma manera será este Comité quien subsane cualquier vacío en la materia, de manera supletoria, en cuanto no exista norma expresa para el caso.

VIGÉSIMOTERCERO. Vigencia: a partir de su publicación, las políticas y reglamentación presentada, serán prioridad de implementación bajo responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información, para ello revisará su cumplimiento, identificará las oportunidades de mejora pertinentes, sus responsables de ejecución, coadyuvará a tramitar el presupuesto requerido y tendrá un plan operativo propio, del que rendirá cuenta al menos cada trimestre al Rector General.

Será difundida por los medios habituales de comunicación, tanto electrónicos, como digitales e impresos y de obligatorio acatamiento para toda la Comunidad Académica y los terceros que accedan a servicios de información de la Funlam.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en la ciudad de Medellín, a los quince (15) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

EL RECTOR GENERAL

Padre JOSÉ WILMAR SÁNCHEZ DUQUE

EL SECRETARIO GENERAL

FRANCISCO JAVIER ACOSTA GÓMEZ