

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					   	
	DIRECTRICES PARA EL TRABAJO REMOTO						
CÓDIGO	AP-THU-DR-02	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	PÁGINA	1 DE 6

1. OBJETIVO

Asegurar la seguridad y privacidad de la información cuando el personal trabaja de forma remota.

2. ALCANCE

Las presentes directrices aplican a todos los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, contratistas y/o terceros que trabajan o realizan sus funciones fuera de las instalaciones de la Universidad Surcolombiana.

3. DEFINICIONES

Teletrabajo: (Definición GTC-ISO/IEC 27002). El teletrabajo hace referencia a todas las formas de trabajo por fuera de la oficina, incluidos los entornos de trabajo no tradicionales, a los que se le denomina “trabajo a distancia”, “lugar de trabajo flexible”, “trabajo remoto” y ambientes de “trabajo virtual”.

Teletrabajo: (Definición END 180). El trabajo a distancia, trabajo remoto o teletrabajo es una nueva manera de estructura laboral. Se trata de que la realización de las actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros se lleve a cabo desde cualquier lugar y no en las instalaciones propias de la entidad, utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), como pueden ser computadoras, tabletas electrónicas, teléfonos inteligentes o cualquier otro dispositivo digital.

Trabajo remoto: también conocido como teletrabajo o trabajo a distancia, se refiere a la realización de tareas laborales fuera de las instalaciones físicas tradicionales de una empresa u organización. En lugar de trabajar en una oficina o lugar específico, los empleados realizan sus funciones desde su hogar, una oficina remota, o cualquier otro lugar que les permita acceder a los recursos necesarios a través de tecnología de la comunicación y la información, como internet, correo electrónico, teléfono, videoconferencias, entre otros medios. Esta modalidad laboral ha ganado popularidad en los últimos años gracias a los avances tecnológicos que permiten una comunicación eficiente y la realización de tareas de manera colaborativa a distancia.

Las modalidades de teletrabajo que se utilizan en la Universidad Surcolombiana son:

- **Teletrabajo en casa:** trabajar permanentemente desde el domicilio de residencia.
- **Trabajo pendular:** modalidad alterna (se alternan las actividades laborales entre el domicilio de residencia y las instalaciones de la Universidad Surcolombiana).
- **Trabajo colaborativo:** trabajar en dosieres en común con personas que se encuentran geográficamente alejadas gracias a programas groupware.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					 ISO 9001 ISO 14001 ISO 45001	
	DIRECTRICES PARA EL TRABAJO REMOTO					 IQNET	
CÓDIGO	AP-THU-DR-02	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	PÁGINA	2 DE 6

4. MARCO DE REFERENCIA

La gestión de riesgos y oportunidades en la Universidad Surcolombiana considera para su labor, los lineamientos definidos en las directrices y políticas institucionales, además de las consideraciones definidas en:

- La norma ISO 31000:2018– Gestión del riesgo. Principios y directrices.
- La norma ISO IEC 27005:2022 – Gestión de riesgos para la seguridad de la información.
- Los lineamientos definidos en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Los requisitos aplicables a la gestión del riesgo, detallados en el estándar ISO IEC 27001:2022 y la ISO IEC 27701:2025
- Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información - GTC ISO IEC 27002:2022 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad.
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, Ministerio de Tecnologías y Sistemas de Información.
- Guía de Administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas
- CONPES de Seguridad Digital (CONPES 3854 de 2016 y actualizaciones)
- Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (MinTIC)
- Política de Gobierno Digital (Decreto 1078 de 2015 y actualizaciones)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (DAFP)
- FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión)
- Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013
- Lineamientos y guías de la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. GENERALIDADES

Estas directrices son la declaración general que representa la posición de la Universidad, con respecto a la gestión de personal en proceso, durante y después de su vinculación contractual, con base en los siguientes controles de acuerdo a las normas:

ISO/IEC 27001:2022

A.6.7 Trabajo remoto

6. DIRECTRICES

El trabajo remoto, se presenta cuando el personal de la Universidad trabaja desde un lugar fuera de las instalaciones de la misma, al acceder a información ya sea en papel o electrónicamente a través de equipos de TIC. Los entornos de trabajo remoto incluyen los denominados “teletrabajo”, “trabajo a distancia”, “trabajo flexible”, “entornos de trabajo virtuales” y “mantenimiento remoto”, entre otros.

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA					
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	DIRECTRICES PARA EL TRABAJO REMOTO					
CÓDIGO	AP-THU-DR-02	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	PÁGINA 3 DE 6

La Universidad debe garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en un entorno de teletrabajo, y proveer a los teletrabajadores los recursos necesarios para realizar su labor en el sitio en que la desarrollen de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y vigente.

El teletrabajador debe:

- a) Tener un espacio adecuado de trabajo, lejos de una zona que pueda representar un riesgo (puertas, ventanas, proximidad de un baño, lugar con deficiencias locativas).
- b) Tener en cuenta la seguridad del lugar de (residencia)
- c) Contar con los accesos remotos y demás aplicativos que sean necesarios para el correcto ejercicio de las actividades propias de su cargo, funciones y/u obligaciones contractuales asignadas por la Universidad a través de esta modalidad. El equipo utilizado para el teletrabajo puede ser:
 - Computador asignado por la Universidad, provisto con el licenciamiento para todo el software utilizado.
 - Escritorio Virtual: software que permite el acceso a los datos de un servidor desde un equipo que únicamente brinda la interfaz requerida.
 - Cliente de VPN: existen opciones de clientes de VPN que cuentan con la opción de escritorio virtual.

El Centro de Información, tecnologías y control documental-CITCD será la dependencia encargada de suministrar el acceso remoto, teniendo en cuenta el uso de medidas de seguridad, como firewalls y protección contra malware, así como la autenticación y la habilitación de privilegios de acceso tomando en consideración la vulnerabilidad de los mecanismos de autenticación de factor único en los que se permite el acceso remoto a la red de la institución, la sensibilidad de la información a la que se accede y se transmite a través del enlace de comunicaciones así como la sensibilidad de los sistemas de información y aplicaciones.

- d) Dar uso adecuado a equipos y herramientas proporcionadas por la Universidad y utilizarlos exclusivamente con los fines laborales definidos, lo anterior teniendo en cuenta que los activos de información y otros activos asociados pertenecen a la Universidad.
- e) El teletrabajador que para cumplimiento de sus funciones y/u obligaciones contractuales asignadas por la Universidad, requiera trasladar el equipo de cómputo institucional a su domicilio y de igual manera acceder a los aplicativos institucionales, debe cumplir con lo siguiente:
 - estar debidamente autorizado por el Jefe inmediato quién de igual manera definirá si el funcionario necesita o no, accesos a los diferentes sistemas de información institucionales;

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA					
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	DIRECTRICES PARA EL TRABAJO REMOTO					
CÓDIGO	AP-THU-DR-02	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	PÁGINA
						4 DE 6

- el jefe inmediato deberá realizar la solicitud al Centro de Información, Tecnologías y Control Documental relacionando el nombre del(los) funcionarios que necesitan trabajar desde casa, indicando que actividades realizarán sobre los sistemas de información;
 - para retirar los equipos de cómputo de la Universidad, el teletrabajador deberá diligenciar el formato AP-INF-FO-06 ORDEN DE SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO el cual se encuentra en el siguiente link: <https://www.usco.edu.co/contenido/SGC-USCO/#13.AP-INF-GESTION-DE-INFRAESTRUCTURA>
- f) Acatar las directrices y normatividad establecida en materia de seguridad y privacidad de la información, aplicando todas las restricciones y protecciones que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- g) Evitar hacer lo siguiente:
- Instalar software en cualquier equipo de la Universidad
 - Bajar o descargar software no licenciado, de Internet u otro servicio en línea en cualquier equipo de la Universidad;
 - Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software propiedad de la Universidad;
 - Descompilar o realizar ingeniería inversa en cualquier software de propiedad de la Universidad.
 - Copiar o distribuir cualquier software de propiedad de la Universidad.
 - Cambiar la configuración de hardware de propiedad de la Universidad.
 - Acceder a los sistemas de información desde un sitio público, por ejemplo: café internet, aeropuerto, restaurante, entre otros.
 - Permitir que la sesión de conexión con los aplicativos institucionales sea utilizada por una persona diferente a los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, contratistas y/o terceros autorizados.
 - Dejar abierta la sesión de trabajo cuando no esté utilizando el equipo.
- h) Para la realización de encuentros virtuales es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Contar con un espacio de trabajo adecuado (iluminación suficiente, aislado de ruidos o interferencias).
 - Contar con una conexión a internet estable y segura.
 - Para sesiones de trabajo, ingresar de manera oportuna minutos antes de la hora programada (se recomienda ingresar 10 minutos antes).
 - Seguir los lineamientos que se definan al inicio de la reunión
- i) En el evento de requerir soporte y/o mantenimiento de hardware y software, el teletrabajador debe realizar solicitud a través del SGD, y/o por correo institucional. Este requerimiento estará a cargo del auxiliar administrativo del CITCD que tiene

	UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA					
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	DIRECTRICES PARA EL TRABAJO REMOTO					
CÓDIGO	AP-THU-DR-02	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	PÁGINA 5 DE 6

asignadas funciones como coordinador de soporte técnico. El soporte se realizará en las instalaciones de la Universidad Surcolombiana.

- j) Es responsable de salvaguardar la información del equipo a su cargo de manera periódica y almacenarla en un lugar seguro, según las directrices establecidos por el CITCD, evitando así el riesgo de perder la información por causa de daños en el equipo, por ejemplo: por manipulación de alimentos.
- k) Debe informar al Jefe inmediato y este a su vez al Responsable de Seguridad de la Información y Oficial de Protección de Datos Personales de la Universidad, cualquier violación de las directrices de seguridad y privacidad de la información, uso indebido y debilidades de seguridad y privacidad de la información del que tenga conocimiento.
- l) En caso de efectuar uso indebido de los equipos de cómputo suministrados conforme a las directrices establecidas por la Universidad Surcolombiana; la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos, será trasladada al teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.
- m) Una vez finalizada la modalidad de teletrabajo y/o su vínculo contractual, debe reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado, en las condiciones que le fueron entregados.

6. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

Los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes, pasantes, judicantes, contratistas y/o terceros deben cumplir con la política y directrices de seguridad y privacidad de la información definidas por la Universidad Surcolombiana; así mismo, deben reportar a los propietarios de la información y otros activos asociados las violaciones a la política, directrices y/o cualquier inconsistencia o irregularidad que pueda ser generada por los usuarios.

Los líderes de procesos y propietarios de la información y otros activos de la información deben revisar periódicamente los riesgos que se identifiquen sobre el uso inadecuado de los activos.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y REGISTROS

AP-INF-FO-06 ORDEN DE SALIDA DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO

CONTROL DE CAMBIO		
VERSIÓN	DOCUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



DIRECTRICES PARA EL TRABAJO REMOTO

CÓDIGO	AP-THU-DR-02	VERSIÓN	1	VIGENCIA	2026	PÁGINA	6 DE 6
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

01

EV-CAL-FO 17 - 24 de agosto de 2026

Creación documento – Requisito NTC ISO IEC 27001 Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

ELABORÓ

MARTHA LILIANA
HERMOSA TRUJILLO
Gestión Seguridad y Privacidad
de la Información
Elaboró

TANIA BEATRIZ PEÑAFIEL
ESPAÑA
Líder Oficina Talento Humano
Aprobó

REVISÓ

ERIKA FERNANDA
HERRERA RAMIREZ
Profesional de Apoyo SGC

APROBÓ

MAYRA ALEJANDRA BERMEO
BALAGUERA
Asesora en la Coordinador del SGC

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.