Fecha de diligenciamiento: DD/MM/AAAA

**Datos del solicitante**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y Apellidos:**  |  | **Identificación:**  |  |
| **Cargo:** |  | **Dependencia:**  |  |
| **Sede:** |  | **Correo Institucional:**  |  |
| **Teléfono/No. Ext.:**  |  | **Usuario Sara:** **(**En caso de modificación, eliminación o reactivación) |  |

**Marque con una (X) según corresponda**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Creación | Modificación | Eliminación | Reactivación |
| [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

**Tipo de solicitud:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrativo | Docente | Contratista | Otro |
| [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

**Tipo de vinculación:**

|  |  |
| --- | --- |
| Consulta | Rol funcional (Ingreso y modificación de información |
| [ ]  | [ ]  |

**Tipo de acceso:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Información adicional (Contratistas) | No ODS - OPS | Fecha de inicio | Fecha terminación |
|  | DD/MM/AAAA | DD/MM/AAAA |

**Descripción de la solicitud y Justificación:**

Haga clic aquí para escribir texto.

|  |
| --- |
| **Tener presente** |
| Si este nuevo usuario reemplaza o tendrá el mismo perfil de un usuario que ya existe, indique los siguientes datos: |
| **Nombre de Usuario** |  | **Usuario SARA** |  |

**Condiciones generales**

* La autenticación deberá llevarse a cabo con la identidad digital principal asignada por la Universidad (usuario y contraseña del correo electrónico), los cuales son de uso personal e intransferible.
* En caso de olvido de la contraseña, y por tratarse de su cuenta de correo electrónico institucional, el usuario debe comunicarse a la mesa de ayuda para el soporte correspondiente.
* Es responsabilidad del usuario el manejo que se le dé a la información a la que tiene acceso y se deberá deberá dar cumplimiento a lo establecido en [Resolución No. 207 de 2021](http://www.legal.unal.edu.co/rlunal/home/doc.jsp?d_i=97992) "Por la cual se establece la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Universidad Nacional de Colombia…", en el marco de la Ley 1581 de 2012.
* Los usuarios deben atender y aplicar el acuerdo de confidencialidad y las recomendaciones para la manipulación y almacenamiento de información que se mencionan a continuación (Anexo), y que se enviará con la relación de permisos asignados. Si el usuario no está de acuerdo con la totalidad de los términos definidos, se deberá solicitar la desactivación de su usuario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Usuario:**  |  | **Cargo:**  |  |
| **Firma:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jefe inmediato:**  |  | **Cargo:**  |  |
| **Firma:** |  |

**Observaciones área de soporte (si aplican):**

Haga clic aquí para escribir texto.

**ANEXO**

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado(a) con:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ número: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, servidor(a)/Contratista(a) de la Universidad Nacional de Colombia Sede: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en cumplimiento de las funciones o actividades del cargo u OPS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ adscrito a la unidad/área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ suscribo el presente **Acuerdo de Confidencialidad**, dado que podré tener acceso a datos clasificados como sensibles, privados o semiprivados en diferentes tipos y formas de información registradas en el Sistema de Información de Talento Humano – SARA.

Entiendo que toda la información no pública relacionada con las personas tiene el carácter de confidencial, está sujeta a reserva de mi parte y sólo puedo utilizar la información para los fines que mis responsabilidades como servidor(a)/Contratista(a) de la Universidad Nacional de Colombia requiera.

Entiendo que la publicación, traspaso no autorizado o mal uso de información confidencial puede ser un delito sancionado por la normativa vigente, especialmente en los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012 o normas que la modifiquen o adicionen.

Me comprometo a:

* No divulgar información confidencial, por ningún medio, sin un permiso escrito de la Universidad.
* Proteger la información confidencial de ser divulgada o mal utilizada.
* Usar sólo la información confidencial para el propósito de mi trabajo en la Universidad.
* Devolver a la Universidad cualquier información confidencial que pueda tener en mi poder cuando termine mi trabajo, o antes si la Universidad así me lo solicita.
* Las demás contenidas en las políticas o reglamentos internos de la Universidad

**Recomendaciones para la manipulación y almacenamiento de Información**

Las recomendaciones que se establecen en este anexo no agotan los potenciales resguardos que se puedan adoptar en función de proteger la información que manejan los funcionarios de la Universidad. Por ello, las personas deben proceder con un criterio de prudencia que, en muchos casos y dependiendo de las circunstancias, implica adoptar resguardos superiores a aquellos aquí consignados.

Las siguientes recomendaciones constituyen un mínimo a aplicar y deben ser acatadas por los servidores(as)/Contratistas a quienes se asigne un usuario en el Sistema de Talento Humano – SARA:

* Nunca compartir claves de acceso.
* Cambiar las claves a lo menos cada seis meses procurando que ellas cumplan estándares de seguridad para gestión de claves definidos por la DNED.
* No usar programas ni aplicaciones no autorizadas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo para la gestión y administración de la información de talento humano.
* No acceder a copias de información o bases de datos confidenciales a los cuales no se tiene acceso autorizado.
* No generar copias totales o parciales de información que puedan circular o manipularse sin el nivel requerido de resguardo o facilitar su uso por personas no autorizadas.
* No dejar documentos impresos abandonados en las impresoras o en lugares sin acceso restringido.
* Mantener el escritorio libre de documentación confidencial preferentemente deberá guardarse en muebles con llave.
* Evitar trasladar información confidencial fuera de la oficina y por motivos distintos a realizar labores de trabajo en casa, teletrabajo o (reuniones o trabajo extraordinario y justificado).
* Enviar información reservada en sobres debidamente sellados utilizando los medios de transporte y protocolos autorizados.
* Se podrán utilizar accesos remotos a información de la Universidad, estando debidamente autorizado por la DNED.
* Utilizar bloqueadores de pantalla en los puestos de trabajo que permitan bloquear el acceso, si no hay actividad, en un plazo no mayor a 5 minutos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y firma del solicitante:** |  |
| **No. de documento de identificación:**  |  | **Fecha:**  | DD/MM/AAAA |