



Tecnológico
de Monterrey

Política de Colaboración Digital

Versión: 1.0
ID: GRL-III-SI-02
Fecha de emisión: 01-08-2024

Vicepresidencia de Transformación Digital

Área/departamento responsable:

**Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos**

Institución de aplicación

Tecnológico de Monterrey

Fecha de emisión:

01-08-2024**CONTENIDO**

I. Introducción	4
II. Objetivo	4
III. Alcance	4
IV. Abstract	5
V. Terminología	5
VI. Perspectiva de género	6
VII. Política	6
VIII. Referencias	11
IX. Excepciones	12
X. Incumplimiento y consecuencias	12
XI. Control de cambios	13

Área/departamento responsable:

**Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos**

Institución de aplicación

Tecnológico de Monterrey

Fecha de emisión:

01-08-2024

Aviso sobre el uso de lenguaje inclusivo

En el Tecnológico de Monterrey promovemos y valoramos la diversidad, por lo que no discriminamos por edad, origen étnico, nacionalidad, género, orientación sexual, estado civil, condición social, estado de salud, creencias religiosas, doctrina política ni discapacidad. Con base en nuestro Principio de Igualdad, en este reporte utilizamos lenguaje inclusivo y con perspectiva de género a través del uso de genéricos y pronombres neutros, esto con el fin de atender la norma de economía lingüística.

Área/departamento responsable:

**Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos**

Institución de aplicación

Tecnológico de Monterrey

Fecha de emisión:

01-08-2024

I. Introducción

En un mundo cada vez más digitalizado, la colaboración a través de diversas plataformas y canales de comunicación se ha convertido en una parte integral de la operación diaria de nuestra Institución. Sin embargo, este cambio hacia la colaboración digital también ha traído consigo nuevos desafíos en cuanto a la seguridad y la eficiencia en el intercambio de información. Nos enfrentamos al uso frecuente de herramientas como WhatsApp para intercambiar información sensible como un estado de cuenta del estudiante, un recibo de nómina, estados financieros de la institución, una boleta de calificaciones y cualquier dato personal; así como al hábito de enviar correos electrónicos con anexos y documentos abiertos que podrían caer en manos incorrectas. Además, la falta de lineamientos claros ha llevado a una utilización indiscriminada de diversos canales y formatos de comunicación, desde correos electrónicos hasta mensajería instantánea corporativa y mensajería pública. En respuesta a estas preocupaciones, es fundamental establecer una política que promueva la seguridad, la eficiencia, la productividad y la sostenibilidad en el intercambio de información dentro de nuestra Institución y que nos ayude facilitar el trabajo colaborativo y evitar la pérdida o mal uso de ésta.

II. Objetivo

El objetivo de esta política es establecer pautas claras y coherentes sobre el buen uso de los canales y herramientas de comunicación digital de nuestra Institución, que permitan la colaboración y diálogo de carácter laboral para nuestras y nuestros profesores y colaboradores; esto con el objetivo de proteger la información de nuestra Institución según su sensibilidad y criticidad.

III. Alcance

Todo colaborador(a) y docente que participe en la comunicación interna y externa de carácter profesional con todos los públicos que servimos y con cualquier audiencia.

Área/departamento responsable:

Institución de aplicación

Fecha de emisión:

**Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos****Tecnológico de Monterrey****01-08-2024**

IV. Abstract

Esta política delimita las prácticas correctas de uso de herramientas institucionales para comunicarnos y compartir información, así como las medidas de cuidado mínimas que es importante seguir para evitar la pérdida, el uso indebido de la información y el robo de identidad cuando colaboramos en entornos digitales.

V. Terminología

- 5.1 Acortador digital.** Es el prefijo que usamos para acortar una *URL* asignándole caracteres aleatorios o personalizados y reduciendo de manera notable su extensión original.
- 5.2 Contenido.** Información, imágenes, videos, música y/o audios.
- 5.3 Información confidencial.** La que es crítica y debe ser manejada con el más alto nivel de cuidado y seguridad. En esta categoría se incluyen los datos personales, la información financiera confidencial, secretos comerciales, estrategias competitivas y cualquier otro tipo de información que, si se revela, puede causar un daño significativo a la Institución o a las partes involucradas.
- 5.4 Información restringida.** Incluye datos que tienen un grado mayor de sensibilidad y que están destinados solo para ser compartidos con personas específicas dentro de la Institución que tengan la necesidad legítima de acceso. Esta categoría incluye datos financieros, estratégicos u otros que, aunque no sean confidenciales, requieren cierto nivel de control en su manejo y distribución.
- 5.5 Información de uso interno.** Es aquella que está destinada al consumo interno de la organización. Aunque no es confidencial, está destinada exclusivamente para el uso de los empleados y partes relacionadas de la organización. Puede contener datos que no deben ser compartidos públicamente pero no son considerados críticamente sensibles.
- 5.6 Información pública.** Aquella que no contiene datos sensibles ni confidenciales y que puede compartirse abiertamente dentro y fuera de la Institución. Esta información no requiere ningún control especial de acceso y puede usarse para fines promocionales y de divulgación.
- 5.7 Línea de producto.** Es una agrupación de equipos empoderada y autogestionada para mejorar o construir productos digitales para satisfacer las necesidades de habilitación identificadas y priorizadas de nuestras audiencias.

La información contenida en el presente documento tiene la finalidad de uso interno para colaboradores del INSTITUTO y deberá dársele tratamiento de **INFORMACIÓN USO INTERNO**, ya que constituye INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADA y es propiedad del INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, en adelante el TITULAR. Quienes tengan acceso a la presente información e indebidamente la revelen, divulguen o utilicen sin la debida autorización formal y por escrito del Titular, ya sea en su propio beneficio o de un tercero, o menoscabo de otro, será sujeto a las consecuencias que establece el Código Penal Federal y las Leyes aplicables al caso concreto.

Área/departamento responsable:

Institución de aplicación

Fecha de emisión:

**Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos****Tecnológico de Monterrey****01-08-2024**

VI. Perspectiva de género

Esta política fue elaborada reconociendo la diferenciación social, económica y política entre los sexos tomando en consideración las desigualdades de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad para equilibrar la balanza económica, social y cultural entre todas las personas.

VII. Política

- 7.1 Somos coherentes con nuestras acciones y cuando nos comunicamos con el propósito, los valores y el Código de Ética de nuestra Institución cuando nos comunicamos.
- 7.2 Somos responsables de proteger la información institucional y sus recursos; por lo tanto, seguimos las medidas para cuidar la información y su confidencialidad y prevenir riesgos.
- 7.3 Utilizamos las herramientas institucionales con las intenciones de colaboración y comunicación con fines laborales, así como para difundir información clave sobre el Tec, sus instituciones y su comunidad.

Medidas de cuidado

- 7.4 Realiza un tratamiento adecuado de los datos personales de nuestros públicos y respeta las leyes aplicables en protección de datos personales.
- 7.5 Respetar los derechos de autor y propiedad intelectual y no utilizar contenidos protegidos sin previa autorización o permiso.
- 7.6 Habilita las medidas de protección de acuerdo con el criterio de clasificación de la información que aplique al contenido y canal (información pública, uso interno, restringida o confidencial) dispuestas en la Política de Gestión y Clasificación de Información (I-TI-GID-02).
- 7.7 Asegúrate de incluir a los destinatarios correctos y/o autorizados. Cuando esto no suceda se debe dar aviso al destinatario(s) y solicitar que se elimine la información y se abstenga de retransmitirla. En caso de recibir información para la cual no se está autorizado, no se debe llevar a cabo o continuar la lectura del documento, éste debe ser eliminado y notificar al remitente.
- 7.8 Evita saturar los canales digitales de comunicación, usa las herramientas y aplicaciones adecuadas dependiendo el tiempo de respuesta requerido.

Área/departamento responsable:

Institución de aplicación

Fecha de emisión:

**Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos**
Tecnológico de Monterrey
01-08-2024

Herramientas institucionales

7.9 Selecciona el medio de comunicación y usa las herramientas oficiales que proporciona la Institución para el desempeño de las funciones y no para beneficio personal, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Comunicación interpersonal

Medio	Correo electrónico ¹	Mensajería instantánea	Videoconferencia
Propósito	Comunicación formal que no requiere respuesta inmediata, ni generar discusión o intercambiar opiniones	Comunicación uno a uno, o entre un grupo para compartir y desarrollar ideas, integrar conocimiento, así como llegar a acuerdos y crear entendimiento de una manera inmediata	Permitir a las personas y grupos comunicarse y colaborar en tiempo real a través de video, audio y chat en línea
Herramienta institucional	Dominios de cuentas de colaborador(a) @tec.mx, @tecsalud.mx, @sorteostec.mx, @tecmilenio.mx, @nic.mx y @arteac.edu.mx	Microsoft Teams ²	Microsoft Teams
Ejemplos	Comunicación interna Mensajes institucionales Evidencia/autorización por escrito	Grupo de área Grupo de Iniciativa o Proyecto Solicitar apoyo a otro colaborador(a)	Reunión de trabajo Capacitación Townhalls Entrevistas de trabajo
Tiempo de respuesta recomendado	De 24 a 48 horas, dependiendo del horario laboral	Durante el horario laboral, a menos que la operación del área sea extendida o se trate de un evento extraordinario	No aplica

b) Comunicación masiva

Medio	Redes sociales	Sitios web	Transmisiones
Propósito	Construir reputación de marca, sentido de pertenencia y vinculación. Lo que se comparte es de dominio público y es gestionado por el equipo de Comunicación Institucional	Compartir información, contenido y documentación tanto con nuestros públicos internos como externos	Difusión de eventos y mensajes institucionales a través de plataformas digitales

¹ También es un medio de comunicación masiva primordialmente desde cuentas tales como: @servicios.itesm.mx, @servicios.tec.mx, @servicios.tecsalud.mx, @servicios.sorteos.mx

² En caso de que por requerimiento de inmediatez o urgencia se necesite utilizar otra plataforma, estar conscientes de sus riesgos tecnológicos y ser reservados con la información compartida en los mismos.

³ El uso principal de Canal 1 y 2 es para fines académicos.

Área/departamento responsable:

Institución de aplicación

Fecha de emisión:

**Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos**
Tecnológico de Monterrey
01-08-2024

Medio	Redes sociales	Sitios web	Transmisiones
Herramienta institucional	Cuentas validadas por el Interactive Media Lab de Comunicación Institucional	Dominios oficiales tec.mx, tecsalud.mx, tecmilenio.mx, incmty.com, sorteos.org y nic.mx	LIVE.TEC CANAL 1 y 2 ³
Ejemplos	Ranking del TEC Difusión de iniciativas estratégicas Mensajes para posicionamiento de marca	Oferta Educativa Portal CONECTA Proceso de admisión y requisitos para apoyos educativos	Conferencias Congresos Simposios Eventos institucionales
Tiempo de respuesta recomendado	De 30 a 90 minutos durante el horario laboral, a menos que se trate de un evento extraordinario.	No aplica	No aplica

Uso de la mensajería instantánea

- 7.10** La única herramienta permitida por la Institución para comunicación segura para fines laborales es Microsoft Teams.
- 7.11** Dado el punto anterior, el uso de aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp, Telegram, Slack, Signal y cualquier otra aplicación pública sólo se recomiendan para establecer comunicaciones informativas y con un carácter “informal” a excepción de WhatsApp for Business que es exclusivo para cuentas institucionales autorizadas y validadas por el Interactive Media Lab, las cuales se vinculan al Meta Business Manager institucional.
- 7.12** No está permitido transmitir información o documentación sensible como datos personales de nuestros públicos, terceros o de la Institución por aplicaciones de mensajería instantánea no oficiales.
- 7.13** Se recomienda limitar la creación de grupos laborales y evitar la creación de grupos innecesarios.
- 7.14** El administrador de un grupo de mensajería instantánea es responsable de:
- Garantizar que exista una necesidad real para la apertura del grupo y que Microsoft Teams no pueda ser usado como primera opción.
 - Establecer la vigencia del grupo y cerrarlo cuando el objetivo y/o vigencia se cumpla.
 - Mantener actualizados a los participantes del grupo y unir sólo a quienes sea estrictamente necesario.
 - Enviar una invitación para unirse al grupo a todo participante cuya línea no sea de la Institución, ya sea público que servimos o bien se trate de números personales de colaboradores(as) y docentes.
 - No está permitido crear grupos con cuentas de WhatsApp por Business o agregar estas cuentas a otros grupos.

La información contenida en el presente documento tiene la finalidad de uso interno para colaboradores del INSTITUTO y deberá dársele tratamiento de **INFORMACIÓN USO INTERNO**, ya que constituye INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADA y es propiedad del INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, en adelante el TITULAR. Quienes tengan acceso a la presente información e indebidamente la revelen, divulguen o utilicen sin la debida autorización formal y por escrito del Titular, ya sea en su propio beneficio o de un tercero, o menoscabo de otro, será sujeto a las consecuencias que establece el Código Penal Federal y las Leyes aplicables al caso concreto.

Área/departamento responsable:

Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos

Institución de aplicación

Tecnológico de Monterrey

Fecha de emisión:

01-08-2024

Uso del correo electrónico

- 7.15** La cuenta de correo institucional tiene como objetivo una comunicación formal que no requiere respuesta inmediata.
- 7.16** No está permitido el uso y registro de la cuenta de correo institucional en servicios digitales de carácter personal.
- 7.17** Abstenerse de abrir mensajes y acceder a los contenidos como enlaces o documentos de procedencia dudosa, y hacer la denuncia correspondiente a través de anti-spam@servicios.tec.mx. Consulta el infográfico “Cómo identificar contenido sospechoso” para identificarlos.
- 7.18** Los documentos anexos deberán ser compartidos mediante un enlace al archivo(s) almacenado(s) en la nube en lugar de incluir una copia del archivo físico, asegurándose de otorgar permiso solo a los destinatarios.
- 7.19** Incluye la firma institucional y la leyenda legal permitida. Consulta la Política de Uso de Correo Electrónico (GRL-III-CI-08) para conocer más de los lineamientos específicos, el uso correcto de la cuenta institucional, así como tener acceso a la plantilla y texto para la firma.

Uso del almacenamiento en la nube

- 7.20** Gestiona en OneDrive, asociado a la cuenta institucional o Google Drive de la misma manera, todos los contenidos derivados de las funciones que se desempeñan en la Institución.
- 7.21** No está permitido mantener información institucional confidencial, restringida o de uso interno en el equipo de cómputo asignado, dispositivos locales o equipos personales, así como tampoco almacenarla en Dropbox u otros servicios en la nube con cuentas personales.
- 7.22** No está permitido el intercambio de información laboral en medios físicos extraíbles como lo son los USB y los discos duros externos.
- 7.23** Cuando se crean enlaces para compartir documentos o carpetas de OneDrive, deben estar personalizados, esto implica administrar el permiso a las cuentas específicas de las personas dentro o fuera de la Institución a quienes se les otorgará la consulta o edición de los documentos.

Área/departamento responsable:

Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos

Institución de aplicación

Tecnológico de Monterrey

Fecha de emisión:

01-08-2024

Uso de redes sociales

- 7.24** El área de la Dirección de Comunicación Institucional “Interactive Media Lab” es el propietario de todas las cuentas de correo oficiales vinculadas a plataformas sociales y por consecuencia de las redes sociales institucionales.
- 7.25** El uso de redes sociales es exclusivo para la comunicación institucional, cualquier comunicación transaccional, operativa, colaborativa e interna no debe estar en estos medios.
- 7.26** No se deben abrir ni gestionar cuentas de redes sociales, o cualquier otro medio digital, a nombre de alguna área, departamento, proyecto o iniciativa de la Institución. Para una solicitud especial se deberá contactar a socialmedia@info.tec.mx para su evaluación y en su caso autorización.
- 7.27** Se debe dar aviso de cualquier contenido en redes sociales que pueda producir algún un daño moral o físico a la Institución o a algunos de sus miembros de la comunidad, a través de alertasthelab@servicios.tec.mx. Para conocer más de los lineamientos específicos consulta la Política de Medios Interactivos o escribe a socialmedia@info.tec.mx.

Uso de sitios web

- 7.28** Como integrantes de la Institución, es nuestra responsabilidad mantener una identidad unificada, consistente y actualizada en cada uno de los canales de comunicación a través de los cuales entregamos información.
- 7.29** No está permitida la creación de sitios locales para un área, proyecto, grupo o iniciativa en particular, es decir, la generación de un sitio web deberá ser tratada como una solución nacional e institucional.
- 7.30** Las Líneas de Producto son responsables de la gestión proveedores de desarrollo o habilitación tecnológica. Para más información consulta <https://politicassitiosweb.tec.mx/>.

Uso de transmisiones digitales

- 7.31** LIVE.TEC es la plataforma institucional para transmisiones digitales de conferencias, congresos, simposios, reconocimientos, premios, eventos institucionales, entre otros.
- 7.32** CANAL 1 es la herramienta institucional cuya principal función es para fines académicos, y que en algunas ocasiones se utiliza para la transmisión de mensajes para nuestra comunidad interna.

La información contenida en el presente documento tiene la finalidad de uso interno para colaboradores del INSTITUTO y deberá dársele tratamiento de **INFORMACIÓN USO INTERNO**, ya que constituye INFORMACIÓN DE CARÁCTER RESERVADA y es propiedad del INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, en adelante el TITULAR. Quienes tengan acceso a la presente información e indebidamente la revelen, divulguen o utilicen sin la debida autorización formal y por escrito del Titular, ya sea en su propio beneficio o de un tercero, o menoscabo de otro, será sujeto a las consecuencias que establece el Código Penal Federal y las Leyes aplicables al caso concreto.

Área/departamento responsable:

Institución de aplicación

Fecha de emisión:

**Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos****Tecnológico de Monterrey****01-08-2024**

- 7.33** Por razones de derechos de autor y distribución de contenido, está prohibido realizar transmisiones a través de Facebook, Youtube, Twitter, TikTok, Instagram, LinkedIn, o cualquier otra herramienta de transmisión o plataforma digital que no sea oficial.
- 7.34** Twitch es la plataforma de uso exclusivo para transmisiones de actividades vinculadas con Borregos Gaming.
- 7.35** La plataforma para repositorio y distribución de video serán gestionadas a través de la plataforma institucional establecida por el Interactive Media Lab.

Uso de acortadores digitales

- 7.36** El uso del acortador de URLs oficial para comunicación institucional, transaccional e interna es tec.rs. La solicitud de una liga corta para dichos fines es a través de tec.rs/solicitud.
- 7.37** Por cuestiones de seguridad no se debe hacer uso de acortadores creados a través de herramientas gratuitas.

VIII. Referencias

- 8.1** **Política Uso de Correo Electrónico (I-TI-CI-08)**
- 8.2** **Política de Gestión y Clasificación de Información (I-TI-GID-01)**
- 8.3** **Política de Medios Interactivos.** <https://tec.rs/politicamediosinstitucionales>
- 8.4** **Código de Ética.** mitec / work@tec / mi Institución / Integridad y Cumplimiento / Integridad 360° / Programa de Integridad Organizacional
- 8.5** **Manual de Identidad del Tecnológico de Monterrey.** mitec / work@tec / mi Institución
- 8.6** **Plantillas de Word, Power Point y Excel Uso Interno/Confidencial.** a) **Windows** desde File / New / Categoría “Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. b) **MAC** desde File / New from template / Categoría “Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey”.
- 8.7** **Infográfico.** [“Cómo Identificar Contenido Sospechoso”](#)
- 8.8** **Tutorial OneDrive.** <https://tec.rs/OneDrive>
- 8.9** **Gobierno de sitios web.** <https://politicassitiosweb.tec.mx/>
- 8.10** **Solicitud de transmisiones.** <https://tec.rs/LAB>
- 8.11** **Solicitud de acortadores digitales.** <https://tec.rs/solicitud>

Área/departamento responsable:

Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos

Institución de aplicación

Tecnológico de Monterrey

Fecha de emisión:

01-08-2024

IX. Excepciones

Cualquier punto no previsto en la presente política o en caso de existir conflictos o controversias, el criterio definido debe ser autorizado expresamente por la Vicepresidencia de Transformación Digital; tanto la autorización original como el soporte correspondiente, deben ser documentados en el formato documentación de excepciones, conservados y estar disponibles para propósitos de auditoría.

X. Incumplimiento y consecuencias

El desconocimiento de las políticas y procedimientos aquí mencionados no exime a nadie de su cumplimiento.

En caso de incumplimiento o falta a esta política, se tomarán las medidas disciplinarias o consecuencias que señale el Código de Ética, las políticas internas y/o la legislación vigente, en apego a los procedimientos institucionales para la asignación de la medida correspondiente al caso.

Área/departamento responsable:

 Dirección de Gobierno y
 Estándares Tecnológicos

Institución de aplicación

Tecnológico de Monterrey

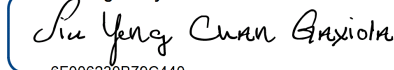
Fecha de emisión:

01-08-2024

XI. Control de cambios

Versión	Fecha	Páginas modificadas	Descripción de actualización
V 1.0	31/05/2024		Creación del documento

DocuSigned by:



67006230B706440...

Firma**Fecha:** 6/13/2024**Área responsable de la emisión:**

Siu Yeng Chan Gaxiola

Gerente de Políticas y Procedimientos

DocuSigned by:



F387E0F631104AA...

Firma**Fecha:** 6/13/2024**Revisó:**

Ernesto Arreaola Zertuche

 Dirección de Gobierno y Estándares
 Tecnológicos

DocuSigned by:



67D8A0A0CF79461...

Firma**Fecha:** 6/13/2024**Autorizó:**

Carles Abarca de Haro

Vicepresidente de Transformación Digital

Área/departamento responsable:

**Dirección de Gobierno y
Estándares Tecnológicos**

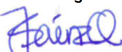
Institución de aplicación

Tecnológico de Monterrey

Fecha de emisión:

01-08-2024

DocuSigned by:



AE0B417E6DBF4DE...

Firma

Fecha: 6/17/2024

Autorizó:

Inés Saénz Negrete

Vicepresidenta de Inclusión, Impacto

Social y Sostenibilidad

DocuSigned by:



C82B2FD1040A434...

Firma

Fecha: 7/5/2024

Autorizó:

Paulina Campos Villaseñor

Vicepresidenta de Integridad y

Cumplimiento

DocuSigned by:



0F45E007500B402...

Firma

Fecha: 6/13/2024

Autorizó:

Alejandro Poiré Romero

Vicepresidente de Proyección y

Vinculación