



DEPARTAMENTO DE BOYACA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION NUMERO ____000232____ DE _ 15 FEB 2010_____
()

Por medio de la cual se adopta el Reglamento sobre políticas para el uso de los servicios de red e Internet en la Secretaria de Educación de Boyacá

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ,
en uso de sus facultades legales y,**

CONSIDERANDO

Que en el ambiente Institucional, donde se requiere que los funcionarios compartan información tanto internamente como con entidades públicas y privadas, se hace indispensable la definición de políticas y responsabilidades frente al uso de los recursos y servicios que la tecnología de Internet proporciona.

Que es necesario adoptar un reglamento para fijar las políticas sobre el manejo racional, eficiente y seguro de los servicios y recursos informáticos por parte de los funcionarios de la Secretaria de Educación de Boyacá

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el reglamento sobre las políticas para el uso de los servicios de red e Internet en la Secretaria de Educación de Boyacá, el cual quedará así:

Capitulo I

DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS

ARTICULO 1 – Servicios ofrecidos. Los funcionarios vinculados a la Secretaría de Educación de Boyacá, tanto en la sede central como en las Instituciones educativas, tendrán acceso a los siguientes servicios:

Correo electrónico institucional (e-mail): Servicio de comunicación electrónica por medio del cual se envían y reciben mensajes de Internet.

Páginas Web: Servicio de publicación en la página Institucional www.sedboyaca.gov.co y de acceso a información de otras redes en el ámbito mundial

Intercambio de archivos: A través de la red se puede compartir y transferir archivos y/o directorios entre usuarios de la red interna

Acceso a sistemas o aplicaciones: Acceso a los sistemas o aplicaciones misionales o de apoyo en producción, para consulta ó actualización de información en los mismos

ARTICULO 2 – Propósito de los servicios: Los servicios deberán ser utilizados de manera racional y eficiente, el correo y la página Web tendrán carácter institucional y constituyen



DEPARTAMENTO DE BOYACA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION NUMERO ____000232____ DE _ 15 FEB 2010_____
()

medios de comunicación oficiales por parte de la S.E.B. a los funcionarios y comunidad educativa.

**CAPITULO II
CORREO ELECTRÓNICO**

ARTÍCULO 3 – Conformación del correo electrónico: Los nombres de las cuentas del correo electrónico institucional están conformadas de la siguiente manera

username@sedboyaca.gov.co

username: (nombre de usuario) corresponde a la primera letra del nombre más el primer apellido, para usuarios de la planta Central y para las Instituciones Educativas (I.E.) y Directores de núcleo corresponde a las primeras 7 letras del municipio y el nombre abreviado de las I.E. o Director de núcleo. (Ver anexo 1)

ARTÍCULO 4 – Dominio registrado: sedboyaca.gov.co es el dominio registrado por la Secretaría de Educación de Boyacá ante el InterNIC, organismo mundial regulador de Internet

PARAGRAFO PRIMERO – Los mensajes de correo electrónico pueden considerarse como elementos probatorios de acuerdo con la ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y firmas digitales.

PARAGRAFO SEGUNDO – El usuario responderá por la información de carácter oficial enviada y recibida desde el buzón. Será su responsabilidad la privacidad y oportuna respuesta ó acción posterior una vez recibida la comunicación oficial

PARAGRAFO TERCERO – El usuario deberá propender por el buen uso y el mantenimiento del respectivo buzón de correo ya que este cuenta con un espacio limitado de almacenamiento de acuerdo con los recursos disponibles, por lo cual cada usuario debe realizar mantenimiento permanente (lectura, grabado y borrado de mensajes) para garantizar la disponibilidad de éste medio

CAPITULO III

PAGINAS WEB

ARTÍCULO 5 – Página Oficial: El portal oficial de la Secretaría de Educación de Boyacá es www.sedboyaca.gov.co donde se publica toda la información emanada de esta entidad.

PARAGRAFO PRIMERO – La información publicada en la página oficial se considera como elemento probatorio de acuerdo con la ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y firmas digitales.

PARAGRAFO SEGUNDO – Los funcionarios de la S.E.B. podrán solicitar la publicación de información (comunicados, memorandos, circulares, resoluciones, decretos, eventos, etc.) haciendo dicho requerimiento en forma escrita a la oficina de



DEPARTAMENTO DE BOYACA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION NUMERO ____000232____ DE _ 15 FEB 2010_____
()

Sistemas de esta Secretaría y anexando la información a publicar en medio magnético e impreso debidamente firmado.

PARAGRAFO TERCERO – Las I.E. y La comunidad educativa del departamento podrán solicitar la publicación de información o eventos de carácter oficial en dicha página, haciendo dicho requerimiento en forma escrita, a través de la oficina de Atención al Ciudadano de esta Secretaría, anexando la información a publicar en medio magnético.

ARTÍCULO 6 – Consulta páginas Web: La consulta de páginas Web debe ser orientado a actividades laborales. Por lo mismo, se podrá navegar por Internet con fines exclusivamente laborales y en horarios laborales. Los servicios de redes sociales, real audio, mensajería instantánea y similares serán bloqueadas por seguridad.

CAPITULO IV

INTERCAMBIO DE ARCHIVOS Y ACCESO A APLICACIONES

ARTÍCULO 7 – Intercambio de archivos: ningún computador de escritorio (PC) debe poseer carpetas compartidas sin contraseña. Únicamente se compartirá lo estrictamente necesario, con los correspondientes permisos o contraseñas de acceso.

ARTÍCULO 8 – Archivos adjuntos: Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse con el software adecuado (de preferencia de tipo software libre (freeware), para así evitar la degradación del servicio de correo y el saturamiento involuntario de las casillas de los usuarios.

ARTÍCULO 9 – Acceso a Aplicaciones: La solicitud de cuentas y definición de perfiles de usuario, como el acceso a algún sistema de información o base de datos serán responsabilidad de la Dirección administrativa en coordinación con el líder del respectivo grupo. La consulta de información así como la actualización de datos en los aplicativos tendrán carácter reservado y deberán realizarse estrictamente de acuerdo a las funciones asignadas, será responsabilidad única del funcionario a quien se le asignó el usuario por lo que debe cambiar periódicamente su contraseña

**CAPITULO V
DISPOSICIONES VARIAS**

ARTÍCULO 10 – Solicitud de servicios: Previa solicitud realizada por el director, Jefe de oficina o Líder de grupo, se aprobará la cuenta de red y servicios, lo cual estará sujeta la disponibilidad de licencias y a las funciones que desempeñe el usuario.

El Director, Jefe de Oficina o Líder de grupo, velará por la debida utilización de los servicios ofrecidos por las personas autorizadas. El uso de los servicios por personas no autorizadas o el uso indebido de los mismos estará sujeta a la respectiva investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 11 – Realización de copias de seguridad (back up): Es obligación de todo funcionario, bajo la coordinación del director, Jefe de oficina, o Líder de grupo, realizar copia de seguridad periódicamente de la información a su cargo que considere importante para la Institución y para el buen funcionamiento de las actividades propias del área,



DEPARTAMENTO DE BOYACA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION NUMERO ____000232____ DE _ 15 FEB 2010_____
()

ARTÍCULO 12 - Obligaciones: Para garantizar la disponibilidad del correo electrónico, es necesario vaciar la papelera después de eliminar archivos, ya que estos mensajes ocupan espacio en el buzón, además, los archivos adjuntos en los mensajes de correo no deben superar 2 Mb de tamaño, por lo cual deben comprimirse, de no ser posible se debe fragmentar la información para ser enviada en diferentes mensajes

ARTÍCULO 13 – Cierre de cuenta: Es obligación de todo funcionario o contratista que utilice los servicios descritos en el artículo primero, dar aviso a la Oficina de Sistemas de su traslado, finalización de funciones, separación temporal del cargo, desvinculación del cargo o término de contrato, según el caso, para la desactivación de los mismos; En el caso de una Institución Educativa es deber del Director de núcleo o Rector hacer entrega de estos servicios a quien recibe esta Institución.

CAPITULO VI

DERECHO Y DEBERES EN EL USO DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS

ARTÍCULO 14 – Prohibiciones: Teniendo en cuenta que las cuentas y perfil de usuarios son personales e intransferibles y que el usuario es el único y directo responsable de todas las acciones y mensajes que se lleven a cabo en su nombre, queda expresamente prohibido:

- a. Permitir el uso del correo Institucional a una persona distinta del usuario
- b. Realizar difusiones indiscriminadas de información Institucional no autorizada y de información no institucional a través del correo ó enviar mensajes para la difusión de noticias o correos electrónicos de autores anónimos
- c. Permitir la utilización de claves de usuarios de ingreso a las aplicaciones de personas distintas al usuario
- d. Utilizar los servicios para usos distintos a los institucionales
- e. Intentar apropiarse de claves de acceso de otros usuarios, acceder o modificar archivos de otro usuario
- f. Enviar mensajes para la difusión de noticias o correo electrónico sin identificar plenamente a su autor
- g. Usar los servicios de la red para propósitos no institucionales o utilizarlo con propósitos fraudulentos, comerciales o publicitarios
- h. Utilizar los servicios de la red para enviar mensajes destructivos, obscenos, pornográficos, infamantes o que lesionen de cualquier forma la honra de las personas, o para difundir cadenas de mensajes
- i. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de los equipos a los cuales tenga acceso



DEPARTAMENTO DE BOYACA
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

RESOLUCION NUMERO ____000232____ DE _ 15 FEB 2010_____
()

- j. Hacer uso irracional y no eficiente de los recursos informáticos asignados
- k. Bajar e instalar software no autorizado por la Administración, por del Director, Jefe de oficina, o Líder de grupo

ARTICULO 2 - Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja,

(Original con firmas)

JUAN CARLOS MARTÍNEZ MARTÍN
Secretaria de Educación de Boyacá

IRMA LUCY ACUÑA SANCHEZ
Directora Administrativa

Elaboró: **JOSÉ JAVIER TRIANA FUENTES.**
Técnico Operativo / Oficina de Sistemas