



CIRCULAR No. 057

057

Código	G02.02.F02
Página	1 de 1
Versión	1.0
Vigencia	2012

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

ASUNTO: USO ADECUADO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA

Como mecanismo de prevención ante futuras amenazas de virus, posibles daños a nivel hardware y software en elementos informáticos y con el fin optimizar la productividad administrativa de la Secretaría de Educación Departamental, se solicita estricto cumplimiento a los siguientes puntos:

1. SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS

- Los recursos de la plataforma tecnológica de la SED dispuestos para el desempeño de sus funciones, están destinados únicamente para fines laborales.
- Los funcionarios de la SED serán responsables del buen uso de los recursos tecnológicos, el acceso a internet y el manejo de la información institucional.
- No consuma alimentos ni bebidas en las áreas donde están ubicados los equipos de cómputo.
- Apague correctamente el equipo: inicialmente la CPU, luego el monitor y la impresora.
- La protección física de los equipos le corresponde a quien está asignado, y éste funcionario es quien debe notificar los movimientos en caso de que existan, a la oficina de bienes y servicios y a la oficina de servicios informáticos.
- La reubicación de equipos de cómputo de la SED se hará bajo la asesoría de la oficina de servicios informáticos.
- Los funcionarios de la SED no deben cambiar la configuración de los computadores: color, cursor, protector y fondo de pantalla.
- En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo ó diagnosticarlo, únicamente Informe de cualquier problema de software o hardware a la oficina de servicios informáticos.
- no está permitido para el manejo de información institucional el uso de equipos de cómputo y dispositivos de almacenamiento masivo que no sean de propiedad de la entidad.
- Cada equipo contiene el software de acuerdo a las necesidades del área de trabajo y no deberá ser alterado.
- Por ningún motivo el usuario instalar á software de promoción y/o entretenimiento.
- Totalmente prohibido para personas ajenas a la entidad acceder a equipos de cómputo sin la autorización del responsable de mi mismo.

2. SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

En esta sección se establecen los controles que permiten minimizar el riesgo generado por el acceso a Internet y a redes públicas, exponiendo los sistemas de información, de la Secretaría de Educación Departamental a la propagación interna y externa de software con código malicioso o nocivo, el cual puede comprometer directamente la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de la información procesada por cada uno de los componentes de la red, así como evitar que el acceso a dichas herramientas sea utilizada para actividades que no tengan relación directa con las funciones asignadas o las obligaciones contractuales.

2.1. Disposiciones Generales:

- La Oficina de servicios Informáticos será la encargada de proporcionar el servicio de acceso institucional a Internet, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Dactm (Nariño)

	CIRCULAR No.	Código	G02.02.F02
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

- El uso de Internet está permitido exclusivamente para actividades institucionales, los usuarios utilizarán únicamente los servicios para los cuales están autorizados a través de herramientas de monitoreo y análisis de tráfico, se detectarán a los usuarios que hagan mal uso de los servicios de Internet.
- La Oficina de servicios Informáticos, se encuentra facultada para bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores de los servidores y contratistas. En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas, el Jefe del Área o Dependencia correspondiente deberá presentar la solicitud mediante oficio, exponiendo las causas de la excepción ante la Oficina de servicios Informáticos para su estudio y aprobación.
- Se permitirá a los servidores públicos y contratistas que tengan acceso a Internet ingresar a las páginas de correos personales (Hotmail, yahoo, gmail, etc).
- En el escritorio del equipo debe permanecer la imagen con el logo institucional de la SED.
- En el momento del proceso de mantenimiento y copia de seguridad en su equipo, defina con el funcionario de la oficina de servicios informáticos la clave de seguridad del mismo.

2.2. Actividades prohibidas

El Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), establece dentro de los deberes y prohibiciones para los servidores públicos, los siguientes:

Art. 34. Son deberes de todo servidor público: ...

"4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función..."

"11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales".

"21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".

"22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".

Art. 35. A todo servidor público le está prohibido: ...

"9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres".

Art. 48. Son faltas gravísimas las siguientes: ...

"39 Utilizar el cargo para participar en las actividades de los partidos y movimientos políticos y en las controversias políticas, sin perjuicio de los derechos previstos en la Constitución y en la Ley.

40. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista".

En desarrollo de los anteriores postulados legales queda prohibido para todos los servidores públicos y contratistas que tengan asignados puestos de trabajo con computadores y acceso a Internet:

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co

Daire (Nariño)

	CIRCULAR No.	Código	G02.02.F02
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

- a. Ingresar a páginas pornográficas así como de personas u organizaciones al margen de la ley o de contenidos ilegales.
- b. Ingresar a redes sociales como (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, entre otras)
- c. Descargar programas que permitan realizar conexiones automáticas, la utilización de los recursos asignados por la entidad para distribución o reproducción de este tipo de programas (Ej: software conexión ftp) ya sea vía Web o medios magnéticos.
- d. Descargar música y video, en especial con los servicios provistos por las páginas especializadas para tal fin, así como utilizar o participar en juegos de entretenimiento en línea.
- e. Utilizar los servicios de radio y TV a través de Internet, salvo que dicha información se requiera para el ejercicio de las funciones a cargo.
- f. Descargar o instalar programas, modificar los paquetes y configuraciones ya instalados en los computadores de la Entidad, para prevenir virus informáticos y reconfiguración de equipos personales. En caso de requerir algún software nuevo o la modificación de alguno ya instalado, el Jefe del Área o Dependencia deberá solicitar la respectiva instalación o modificación a través la Oficina de Servicios Informáticos.

3. SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

- Todos los servidores y contratistas de la entidad tienen derecho a una cuenta de correo institucional, se entiende aquella que permite, mediante el uso de la plataforma de correo, comunicarse al interior de la entidad.
- La Oficina de servicios Informáticos será la encargada de proporcionar el servicio de correo institucional, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento. Para tal fin asignará una cuenta que tiene asociado un buzón de correo, en el cual se almacenan todos los mensajes enviados y recibidos.
- Cada usuario debe depurar continuamente su buzón de correo con el fin de mantener siempre espacio disponible para nuevos mensajes.
- La información contenida en el correo ya sea institucional o electrónico se considera información privada y por lo tanto debe ser manejada como una comunicación privada y directa entre el remitente y su destinatario.
- La cuenta de correo es intransferible. Por esto se deben tener claves seguras y no se puede compartir la cuenta.
- Cada usuario es responsable de la información enviada o reenviada desde su cuenta de correo.
- Le corresponde a cada usuario verificar que todos los archivos que se copien a su computadora no contengan virus. Para tal fin debe ejecutar el antivirus que está instalado en cada equipo y verificar los archivos correspondientes.
- Los funcionarios de la Secretaría de Educación Departamental no pueden emplear direcciones de correo electrónico diferentes a las cuentas oficiales para atender asuntos de la Entidad.

3. DE LA INFORMACION

- Los funcionarios de la SED deben almacenar en los PCs de la entidad solamente información institucional, en cada equipo deberán crear una carpeta con el nombre de usuario y organizada año por año para que se almacene la información, con el propósito de realizar las copias de seguridad.
- El manejo de la información generada por los sistemas de información será para uso estrictamente institucional.
- Los mecanismos de validación y acceso que le sean otorgados a los funcionarios son responsabilidad exclusiva de cada uno y no deben ser divulgados a terceros, a menos que un requerimiento de tipo legal o procedimiento de custodia de claves así lo exija.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
 Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
 Pasto (Nariño)

	CIRCULAR No.	Código	G02.02.F02
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

- Los usuarios son responsables de todas las actividades llevadas a cabo con su código de identificación de usuario y su clave o contraseñas personales.
- Esta totalmente prohibido la extracción de información para fines diferentes a los estimados.
- Está totalmente prohibido el manejo de información ajena a la SED en los equipos de la entidad, prohibido almacenar yo procesar música, archivos personales, fotografías, videos, etc.

4. TRAMITE Y SANCIONES

Una vez detectada la utilización irregular de Internet o del servicio de correo electrónico institucional, a través de herramientas de monitoreo y análisis de tráfico por parte de la oficina de servicios informáticos, se procederá de la siguiente forma:

Previa verificación de que el mal uso se originó directamente en el servidor o funcionario a cargo del equipo de cómputo se suspenderá temporalmente el ingreso a Internet o se cancelará el mismo por parte de la oficina de servicios informáticos, según las circunstancias del hecho.

Paso seguido, se informará por escrito al jefe inmediato del servidor o al interventor del contratista implicado, quienes procederán así:

En todo caso, cuando la conducta se trate de acceso a páginas pornográficas, de personas u organizaciones al margen de la ley o de contenidos ilegales, no será posible la aplicación de la figura de preservación del orden interno, debiéndose remitir el informe respectivo a Control Interno Disciplinario.

RECUERDE:

- Ahorre y conserve los recursos consumibles como papel, cds. Entre otros.
- Los teléfonos celulares y música deben estar en tonos y volúmenes discretos durante las horas de trabajo.
- Apague los equipos que no se esté utilizando, ahorre energía.

Cualquier información adicional será atendida a través de la Oficina de Servicios Informáticos de SED.


ÁNGEL LEONEL GARCÍA PAREDES
 Secretario de Educación Departamental


 Revisó: Luis Ignacio Delgado
 P.U. Gestión organizacional


 Revisó: Mónica Meneses
 P.U.S. Informáticos


 Proyectó: Omar Muñoz
 P.U.S. Informáticos

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pardiaco - Conmutador: 7333737
 Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
 Pasto (Nariño)