



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

**CIRCULAR DG No. 001**

05 MAR 2009

DE: **ÁLVARO MORENO DURAN**  
Director General

PARA: **TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL IDEP**

ASUNTO: **Políticas de acceso a Internet y uso del correo electrónico institucional en el IDEP, de acuerdo a la Circular 049 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá**

1. Acceso a sitios de Internet

- La Oficina Asesora de Planeación ó la dependencia que haga sus veces, quien tiene a su cargo funciones en el área de sistemas del Instituto, es la encargada de proporcionar el servicio de acceso institucional a Internet, así como vigilar su correcto uso y funcionamiento. Para tal fin, asignará una cuenta de usuario que tendrá asociados unos privilegios específicos y una clave de acceso. Esta clave está asociada al usuario entregado para acceso a los equipos del IDEP.
- Todos los usuarios estarán identificados independientemente con permisos de acceso específica e individualmente autorizados de acuerdo con las funciones que desempeña cada uno. El uso de la cuenta de usuario asignada es personal e intransferible, por lo que si se utiliza, con los privilegios que la misma le ofrece, para realizar acciones no permitidas, se asumirá inicialmente que fue el funcionario responsable y asociado a ella quien las realizó, motivo por el cual se debe dar un uso responsable al manejo de claves de acceso, evitando así su uso por personas no autorizadas.
- 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 y se procederá a las acciones disciplinarias o de otra naturaleza a que haya lugar.
- El uso de comunicación interactiva temporal como Chats, ICQ, Messenger, entre otros, queda prohibido. Si se requiere soporte para los sistemas de información, el proveedor lo podrá realizar a través del correo electrónico o comunicaciones seguras de control remoto de los equipos.
- La Oficina Asesora de Planeación ó la dependencia que haga sus veces, se encuentra facultada para bloquear todos aquellos sitios de Internet que considere que no son compatibles con las labores de los funcionarios y contratistas del IDEP. En caso de existir duda por parte de esta oficina sobre la necesidad real del acceso a determinados sitios de Internet por parte de algún funcionario o contratista del Instituto, esta oficina debe consultar al Jefe de la dependencia

4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

**CIRCULAR DG No. 001**

correspondiente, quien deberá justificar y solicitar ese acceso a la Oficina Asesora de Planeación o a la dependencia que haga sus veces, para su estudio y aprobación, o emitir concepto no favorable al mismo.

- Se permite a los funcionarios y contratistas del IDEP que tengan acceso a Internet para ingresar a las cuentas de correos personales (hotmail, tutopia, gmail, etc). En caso de contener datos adjuntos el correo recibido, se recomienda descargar los archivos y verificarlos con el antivirus antes de ser abiertos.

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 del IDEP que tengan asignados puestos de trabajo con computadores y acceso a Internet:

- Ingresar a páginas pornográficas así como de personas u organizaciones al margen de la ley o de contenidos ilegales.
- Descargar programas que permitan realizar conexiones automáticas y el uso de los recursos asignados por la entidad para la distribución y/o la reproducción de esta clase de programas



ALCAIDE MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

## CIRCULAR DG No. 001

(por ejemplo: software conexión ftp, analizadores de redes), ya sea vía Web o por medios magnéticos.

- 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.
- Utilizar los servicios de radio y TV a través de Internet, salvo que dicha información se requiera para el ejercicio de las funciones a su cargo. En este caso, el Jefe de la dependencia correspondiente deberá presentar la solicitud mediante memorando, exponiendo las causas de la excepción, a la Oficina Asesora de Planeación o a la dependencia que haga sus veces para su estudio y aprobación.
- Descargar o instalar programas y/o 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 de la dependencia deberá solicitar la respectiva instalación o modificación a la Oficina Asesora de Planeación ó a la dependencia que haga sus veces, mediante correo electrónico o memorando debidamente justificado.

### 3. Sobre el uso del servicio de correo electrónico institucional

La plataforma de correo electrónico del IDEP, que incluye tanto el servicio de correo interno como el externo, se constituye en un componente fundamental de información para el Instituto, debiéndose garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información allí contenida.

#### 3.1. Disposiciones generales

- Todos los funcionarios y contratistas de la entidad tienen derecho a una cuenta de correo electrónico institucional. Por cuenta de correo electrónico institucional se entiende aquella que permite, mediante el uso de la plataforma de correo, comunicarse al interior y exterior de la entidad vía Internet.
- La Oficina Asesora de Planeación o la dependencia que haga sus veces, será la encargada de proporcionar el servicio de correo electrónico institucional, así como de vigilar su correcto uso y funcionamiento. Para tal fin asignará a los funcionarios y contratistas del IDEP una cuenta de usuario que tiene asociado un buzón de correo electrónico institucional, en el cual se almacenan todos los mensajes enviados y recibidos.
- Cada buzón de correo tendrá un espacio máximo de 100 megas y puede recibir o enviar archivos adjuntos de máximo 5 megas. Tenga en cuenta que este espacio suma los mensajes enviados, recibidos y los que se encuentran en las carpetas que haya creado. Para correos de dependencias, proyectos y eventos oficiales se asociará la cuenta de correo solicitada a una cuenta de correo existente, de acuerdo a la necesidad, para lo cual el Jefe de la dependencia correspondiente deberá presentar la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación o a la dependencia que haga sus veces, mediante memorando ó correo electrónico debidamente justificado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico

### CIRCULAR DG No. 001

- Cada usuario debe depurar continuamente su buzón de correo con el fin de mantener siempre espacio disponible para nuevos mensajes. Para garantizar el espacio en el buzón de correos, se configurará en el computador asignado, un archivo donde se descargarán los mensajes recibidos y quedará copia de los mensajes enviados.
- La información contenida en el correo electrónico institucional se considera información privada y, por lo tanto, debe ser manejada como una comunicación privada y directa entre el remitente y el destinatario
- La cuenta de correo electrónico institucional es intransferible, por lo tanto, no se puede compartir y debe tener claves seguras.
- Cada usuario es responsable de la información enviada o reenviada desde su cuenta de correo.
- Aunque la entidad cuenta con un servicio de revisión de virus para los mensajes de correo electrónico entrante, los usuarios del correo deben ser cuidadosos cuando decidan abrir los archivos anexos colocados en mensajes de remitentes desconocidos o sospechosos. Si llegan mensajes con esta característica, se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación o la dependencia que haga sus veces. Por seguridad, el sistema elimina archivos adjuntos para enviados y recibidos con extensiones como: .exe, .pps, .bat, y aquellos que comprometan la seguridad del equipo.
- 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.
- Las cuentas de correo electrónico institucional y acceso a la red serán desactivadas después de un periodo de 8 días a partir de la fecha en la cual la persona termine oficialmente su vinculación con la entidad o cuando la dependencia o el proyecto dejen de existir o por solicitud debidamente justificada del Jefe de la dependencia correspondiente. Para lo anterior, se debe solicitar al área de Talento Humano y a los supervisores de contrato informar sobre este asunto a la Oficina Asesora de Planeación o a la dependencia que haga sus veces mediante correo electrónico.
- Los funcionarios del IDEP no pueden emplear direcciones de correo electrónico diferentes a las cuentas oficiales para atender asuntos de la entidad.
- El funcionario que requiera enviar correos masivos a través de listas de distribución, deberá realizar una previa depuración de las cuentas de correo, evitando la generación de colas en el servidor de correo.
- El servidor de correo electrónico permite el envío de correos internos y externos con archivos adjuntos de un máximo de tamaño de 5 MB. Lo anterior permite evitar el congestionamiento del servidor y el retraso en la recepción y envío de correos electrónicos.

### 3.2. Actividades prohibidas

En desarrollo de los postulados legales contenidos en el Código Disciplinario Único, algunos de los cuales fueron referidos con anterioridad, quedan prohibidas las siguientes actividades:

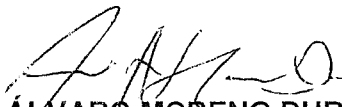



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Instituto  
Investigación Educativa y  
Desarrollo Pedagógico


**CIRCULAR DG No. 001**

- Enviar correos a "*Todas las dependencias*", cuyo contenido no sea de carácter institucional. Si se trata de propósitos institucionales, la información que se incluya en dichos mensajes no debe ser mayor a 5120 Kb (5 MB). Si se tienen archivos de mayor tamaño, deberá realizarse la publicación a través de las carpetas públicas de la entidad.
- Enviar o contestar cadenas de mensajes a una persona o grupo de personas.
- Enviar correos con material o información que transgreda las normas nacionales o internacionales referentes a los Derechos de Autor.
- Enviar o reenviar correos contentivos de propaganda o cualquier otra información de carácter político partidista.
- Enviar correos externos o internos a la entidad con material o información que vaya en contra de la moral y buenas costumbres o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.
- Promocionar a través del correo interno o externo bienes o servicios particulares que no tengan relación con los objetivos institucionales.
- Utilizar el correo electrónico para fines diferentes a los objetivos de la entidad.

Cordialmente,

  
**ÁLVARO MORENO DURAN**  
 Director General

Revisó: Jorge Alirio Ortega Cerón - Jefe Oficina Asesora de Planeación 

Jorge Alberto Giraldo Rivera - Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Sandra E. García Angarita - Jefe Oficina de control Interno 