

Régimen Legal de Bogotá D.C. © Propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Circular 49 de 2007 Secretaría General

Fecha de Expedición:	31/10/2007
Fecha de Entrada en Vigencia:	31/10/2007
Medio de Publicación:	N.P.

[Ver temas del documento](#)

Contenido del Documento



CIRCULAR 049 DE 2007

(Octubre 31)

PARA: SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C.
DE: SECRETARIO GENERAL
ASUNTO: USO ADECUADO DE INTERNET Y DEL CORREO ELECTRONICO EN LA ENTIDAD

Como es de su conocimiento, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. por intermedio de la Subdirección de Informática y Sistemas, presta a sus servidores y contratistas, entre otros, los servicios de acceso al correo electrónico institucional y a Internet. Estos servicios apoyan la gestión personal, grupal e institucional, consolidándose como elementos facilitadores y dinamizadores en el desarrollo de la función pública.

El uso de dichos servicios debe estar orientado exclusivamente hacia fines institucionales, por lo cual se establecen las siguientes instrucciones generales sobre su utilización:

1. 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 General de la Alcaldía Mayor de Bogotá 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.

1.1. Disposiciones Generales:

- La Subdirección de Informática y Sistemas será 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.
- Todos los usuarios estarán identificados independientemente con permisos de acceso específicamente e individualmente autorizados por razones básicas de la entidad. La utilización de la cuenta es personal e intransferible, por lo que si se utiliza su cuenta y los privilegios que la misma le ofrece para realizar acciones no permitidas, se asumirá inicialmente que fue el funcionario responsable y asociado a la cuenta quien la realizó, motivo por el cual se debe dar un uso responsable al manejo de claves de acceso evitando así la utilización 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.
- El uso de comunicación interactiva temporal como Chats, ICQ, Messenger, entre otros, sólo se podrá realizar con autorización del Jefe del Área o Dependencia correspondiente quien deberá presentar la solicitud mediante memorando exponiendo la justificación de la necesidad ante la Subdirección de Informática y Sistemas para su estudio y aprobación.
- La Subdirección de Informática y Sistemas, 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 memorando, exponiendo las causas de la excepción ante la

Subdirección de Informática y Sistemas 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, tutopia, gmail, etc), únicamente en los siguientes horarios

De lunes a viernes entre las 6 am y las 7:30 am

De lunes a viernes entre las 12:30 m y la 1:30 pm

De lunes a viernes entre las 6 pm y las 10:00 pm

Teniendo en cuenta que la red de datos de la Secretaria General presta servicios a los ciudadanos y debe garantizar la disponibilidad de los diferentes sistemas de información, se realizará monitoreo del canal de comunicaciones durante estos horarios. En caso de presentarse problemas continuos por congestión de canal se reevaluaran los horarios descritos y se establecerán nuevos de acuerdo a las necesidades de la entidad.

1.2. 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:

- 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, 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.
- 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 cargo. En este caso el Jefe del Área o Dependencia correspondiente deberá presentar la solicitud mediante memorando, exponiendo las causas de la excepción ante la Subdirección de Informática y Sistemas para su estudio y aprobación.
- Ingresar a las páginas de correos personales (Hotmail, tutopia, gmail, etc) por fuera de los horarios establecidos en las disposiciones generales de la presente circular. En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas, el Jefe del Área o Dependencia correspondiente deberá presentar la

solicitud mediante memorando, exponiendo las causas de la excepción, ante la Subdirección de Informática y Sistemas para su estudio y aprobación.

- 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 la Subdirección de Informática y Sistemas a través de la línea de soporte (Ext. 1169).

2. SOBRE EL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Esta sección establece lineamientos para el buen uso de la plataforma de correo electrónico de la Secretaría General. Esta plataforma incluye tanto el servicio de correo interno como el externo y se constituye en un componente fundamental de información para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, debiéndose garantizarla integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información allí contenida.

2.1. Disposiciones Generales

- Todos los servidores y contratistas de la entidad tienen derecho a una cuenta de correo institucional. Este principio también aplica a las dependencias, proyectos y eventos oficiales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por cuenta de correo institucional se entiende aquella que permite, mediante el uso de la plataforma de correo, comunicarse al interior de la entidad.
- La Subdirección de Informática y Sistemas 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.
- En caso de requerirse que desde la cuenta de correo institucional se puedan enviar y recibir mensajes al exterior de la entidad, el Jefe del Área o Dependencia correspondiente deberá presentar la solicitud mediante memorando ante la Subdirección de Informática y Sistemas para su creación. En este caso se entenderá que se cuenta con una cuenta de correo electrónico institucional a la que se asociará el mismo buzón de correo institucional.
- Cada buzón de correo tendrá un espacio máximo de 70 megas y puede recibir o enviar archivos adjuntos de máximo 10 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 asignará un espacio de acuerdo a la necesidad para lo cual el Jefe del Área o Dependencia correspondiente deberá presentar la solicitud mediante memorando exponiendo las causas de la excepción, ante la Subdirección de Informática y Sistemas para su creación.
- 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.
- 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 línea de soporte (Ext. 1169).
- 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 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 del Jefe de Área o Dependencia correspondiente.
- La Subdirección de Informática y Sistemas puede cancelar las cuentas de correo que no demuestren su uso durante más de dos (2) meses consecutivos, exceptuando aquellos usuarios que se encuentren en vacaciones o licencias de trabajo. También el mal uso del correo ocasionará la cancelación de la cuenta.

- Los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no pueden emplear direcciones de correo electrónico diferentes a las cuentas oficiales para atender asuntos de la Entidad.

2.2. Actividades prohibidas

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

- 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 200 Kb; si se tienen archivos de mayor tamaño, deberá realizarse la publicación a través de la Intranet de la entidad, mediante solicitud a la Subdirección de Informática y Sistemas. El personal diferente al nivel directivo de la entidad solo podrá enviar mensajes a "*Todas las dependencias*" previa autorización del jefe de la dependencia respectiva.
- Enviar correos externos masivos que no cumplan alguna de las siguientes condiciones:

NUMERO DE DESTINATARIOS	TAMAÑO MÁXIMO PERMITIDO DE ARCHIVOS ADJUNTOS
De 5 a 10	8 Mb (5120 Kb)
De 11 a 50	2 Mb (2048 Kb)
De 51 a 100	1 Mb (1024Kb)
De 101 a 300	200 Kb

En el caso que los correos que requieren ser enviados no cumplan con alguna de las condiciones anteriores se debe contactar con la Subdirección de Informática y Sistemas para definir la forma de distribución.

- Enviar o contestar cadenas de mensajes a una persona o grupo de personas.
- Enviar correo 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 correo externo o interno 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 de 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.

3. 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 Subdirección de Informática y Sistemas, 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 Subdirección de Informática y Sistemas, 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:

Tratándose de servidores públicos, se analizarán las circunstancias en que se presentó el hecho y con base en ellas se determinará acerca de la aplicación de la figura de "Preservación del Orden Interno" señalada en el artículo 51 del Código Disciplinario Único, o de su remisión a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios para que se proceda a adelantar la investigación disciplinaria del caso.

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 la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Cuando se trata de contratistas se informará por escrito al interventor del contrato quien conjuntamente con el Director de Gestión Corporativa y el Subdirector de Contratos decidirán acerca de las acciones a seguir, de conformidad con las estipulaciones contractuales y la normatividad legal sobre la materia.

Cualquier información adicional será atendida a través de la Subdirección de Informática y Sistemas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ENRIQUE BORDA VILLEGAS

Secretario General