

RESOLUCIÓN NRO. 000206
16 MAY 2013

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA EL USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y TODA FORMA DE COMUNICACIÓN VIRTUAL DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

El Rector del Tecnológico de Antioquia en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el acuerdo 11 del 07 de diciembre de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 23 literal a) del Acuerdo 11 del 07 de abril de 2012, establece dentro de las funciones del Rector “Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y los reglamentos”
2. Que las entidades públicas deben definir mecanismos de control de la información manejada a través de internet y que además deben definir y tratar estándares para el manejo de información con el fin de servir como herramienta que facilite el intercambio de información con entidades del sector público, sector productivo, sector educativo y con la ciudadanía en general.
3. Que la ley 734 de 2002, en su artículo 34, literal 4 establece en los deberes de los servidores públicos “*utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada, a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos*”
4. Que se hace necesario reglamentar el uso del correo electrónico, la internet y el aniaz para los contratistas y servidores públicos del Tecnológico de Antioquia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar el uso de internet, correo electrónico y aniaz, para los funcionarios del Tecnológico de Antioquia, bajo las condiciones que se estipulan en esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La internet, el correo electrónico y el aniaz, se definen como un servicio de naturaleza institucional, de propiedad del Tecnológico de Antioquia-Institución Universitaria, en consecuencia este podrá implementar medidas de control y monitoreo al uso de estas herramientas, para asegurar su estabilidad y seguridad.

ARTÍCULO TERCERO: La dirección de Planeación, a través del área de informática, es la dependencia encargada de la administración de estos servicios y tendrá la potestad para monitorear y controlar el tráfico de mensajes que no estén relacionados con el quehacer institucional y pasar el informe respectivo a la Secretaria General de la entidad, en el caso de que no se esté dando cumplimiento estricto con lo estipulado en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: PROHIBICIONES. En el uso de Internet, correo electrónico y aniaz a los empleados y contratistas del Tecnológico de Antioquia, Institución Universitaria les está prohibida.

- a) Obtener copias intencionales de archivos, códigos o contraseñas o información ajena.
- b) Suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece o enviar información a nombre de otra persona sin consentimiento del titular de la cuenta.
- c) El uso de sitios pornográficos, portales políticos, o de naturaleza no afín a la misión de la entidad, entre otros.
- d) Usar la cuenta de correo electrónico de otro usuario o entregar a un tercero la contraseña propia, para que sea utilizada con fines no institucionales.
- e) Enviar correo tipo SPAM, es decir "correo basura" o no deseado relacionado con falsos virus, con publicidad de empresas, cadenas de mensajes.

- f) Utilizar la cuenta para el envío o reenvío de mensajes SPAM, o con contenido que pueda resultar ofensivo o dañino para otros usuarios, o que sea contrario a políticas y normas institucionales.
- g) Utilizar el servicio de correo u otra forma de correo o de comunicación virtual para algún tipo de acoso, difamación, calumnia, amenazas con intención de intimidar, insultar o cualquier otra forma de actividad hostil conexas.
- h) Obtener o suministrar información, sin la debida autorización, dar a conocer códigos de seguridad, tales como contraseñas a otras personas, entorpecer por algún medio el funcionamiento de los sistemas de información del Tecnológico de Antioquia-Institución Universitaria-
- i) Leer, borrar, copiar o modificar mensajes de correo electrónico, de otras personas sin su autorización.
- j) Enviar mensajes de correo electrónico, alterando la dirección electrónica, del remitente para suplantar a terceros o remitir mensajes con fines distintos al quehacer institucional, es decir propios de la labor corporativa.
- k) Identificarse como una persona ficticia o simplemente no identificarse.
- l) Iniciar o continuar cadenas de mensajes, dirigida a un número masivo de funcionarios, pues estas tienden a congestionar innecesariamente la red institucional.
- m) Usar el servidor de correos como medio para archivar los mensajes, los cuales se recomiendan eliminar una vez leídos o archivar en otras carpetas de acuerdo al tipo de documento institucional que lo requiera.

PARÁGRAGO PRIMERO. Si hay necesidad de conservar mensajes, se deberán grabar en un sitio destinado para su almacenamiento. Esto también se aplica a los correos enviados, al correo remoto, a la papelera de reciclaje. Así mismo cuando las áreas de gestión requieran compartir algún archivo, se sugiere hacerlo utilizando las herramientas pertinentes y las condiciones necesarias de seguridad, en vez de enviarlo por correo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las condiciones de seguridad para compartir los recursos de la red, deben limitarse a los requerimientos del usuario interesado. A

menos que sea absolutamente necesario, no se debe utilizar el compartir carpetas o discos duros con acceso a todos los funcionarios.

PARÁGRAFO TERCERO: El no acatamiento de estas prohibiciones, dará lugar a los traslados respectivos de tipo, penal, disciplinario y fiscal, dando cumplimiento al debido proceso.

ARTÍCULO QUINTO: deberes del usuario de correo y de otra comunicación virtual:

- a) Revisar y leer los correos institucionales.
- b) Clasificarlos, priorizarlos y almacenarlos de acuerdo al proceso o actividad en las que participa el usuario.
- c) Depurar con frecuencia los correos una vez leídos y almacenados.
- d) Respetar la integridad de los sistemas de computación. Esto significa que ningún usuario podrá adelantar acciones orientadas a infiltrarse, dañar o atacar la seguridad informática del Tecnológico de Antioquia, a través de medio físico o electrónico alguno.
- e) El usuario deberá respetar la protección legal otorgada a programas, textos, artículos y bases de datos, según legislación sobre propiedad intelectual.
- f) Utilizar siempre un lenguaje apropiado, en sus comunicaciones atendiendo principios éticos de la comunicación electrónica de datos.

ARTÍCULO SEXTO: Ningún funcionario está autorizado para instalar en sus equipos software diferentes a los adquiridos por la entidad, ni se permite bajar de internet, copias ilegales de software, demos, música, juegos, así mismo la transmisión de cualquier material en violación con las leyes de derechos de autor o las leyes estatales.

ARTÍCULO SEPTIMO: Periódicamente la Dirección de Planeación a través del área de sistemas, generará un informe de las páginas visitadas, por cada usuario, lo mismo que el tiempo de las consultas, el tamaño y tipo de archivos que son bajados de internet y le serán entregados a los integrantes del comité de informática y a los respectivos jefes de las áreas de gestión del cual corresponda el funcionario.

ARTÍCULO OCTAVO: El incumplimiento del usuario de una o más obligaciones arriba descritas puede ocasionar la suspensión y posterior baja del sistema de su

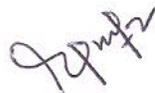
cuenta de correo electrónico, previo el debido proceso administrativo al que haya lugar.

ARTÍCULO NOVENO: La violación a las prohibiciones o incumplimiento de los deberes establecidos, en la presente resolución, será informada por la Dirección de Planeación a través del área de sistemas e informática, a la Secretaría General, para el inicio de las indagaciones o investigaciones pertinentes.

ARTÍCULO DECIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín a los **16 MAY 2013**



LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector

TDEA