

 MINJUSTICIA	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan el uso adecuado de los equipos de cómputo, restricciones, seguridad y controles a los Sistemas de información, así como el acceso de la red de datos de la Entidad y sus recursos; dando gobernabilidad al área informática en la incorporación de nuevas tecnologías, que involucren necesidades y oportunidades de mejora a nuestra entidad.

2. ALCANCE

Aplica para las áreas usuarias quienes deben implementar las normas de uso correcto de los Recursos Informáticos y de la Red de Datos en el MJD. Inicia con la firma del formato de acuerdo de uso de los Recursos Informáticos (F-RI-01) y entendimiento por parte del usuario, de la política del uso de los recursos tecnológicos y finaliza con la apropiación de la misma, garantizando su correcta utilización y buen aprovechamiento.

3. GLOSARIO

- **Correo electrónico** Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación. El término «correo electrónico» proviene de la analogía con el correo postal: ambos sirven para enviar y recibir mensajes, y se utilizan «buzones» intermedios –servidores de correo. Por medio del correo electrónico se puede enviar no solamente texto, sino todo tipo de archivos digitales. El Sistemas de correo electrónico se basan en un modelo de almacenamiento y reenvío, de modo que no es necesario que ambos extremos se encuentren conectados simultáneamente. Para ello se emplea un servidor de correo que hace las funciones de intermediario, guardando temporalmente los mensajes antes de enviarse a sus destinatarios. En Internet, existen multitud de estos servidores, que incluyen a empresas, proveedores de servicios de internet y proveedores de correo tanto libres como de pago
- **Cuenta de acceso:** Identificación y contraseña a través de la cual un usuario accede a un servicio o aplicación. Las cuentas de acceso son aprobadas por los Jefes de las Dependencias y suministradas por los Administradores de los servicios o aplicaciones y está sujeta a la disponibilidad de licencias adquiridas por la Entidad.
- **Hardware:** Se refiere a todas las partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado; Conjunto de los componentes que integran la parte material de una computadora.
- **Internet:** Es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP.
- **Necesidades Tecnológicas:** La identificación de las necesidades tecnológicas debe realizarse teniendo en cuenta cuales son las necesidades inmediatas con expectativas a medio o largo plazo. Para ello se deben conocer las tecnologías existentes en los productos de la empresa, las tecnologías existentes en cuanto a los procesos de producción y logística, así como conocer las tecnologías que la empresa está buscando para mantener y mejorar su posición en el mercado.

 MINJUSTICIA	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

De todas estas tecnologías se debe realizar un filtrado para determinar aquellas que realmente son necesarias, a corto y a largo plazo.

- **Protección informática:** La seguridad informática, también conocida como ciberseguridad o seguridad de tecnologías de la información, es el área de la informática que se enfoca en la protección de la infraestructura computacional y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante. Para ello existen una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. La seguridad informática comprende software (bases de datos metadatos, archivos)

La definición de seguridad de la información no debe ser confundida con la de «seguridad informática», ya que esta última solo se encarga de la seguridad en el medio informático, pero la información puede encontrarse en diferentes medios o formas, y no solo en medios informáticos.

La seguridad informática es la disciplina que se ocupa de diseñar las normas, procedimientos, métodos y técnicas destinados a conseguir un sistema de información seguro y confiable.

- **Proyecto Tecnológico:** Es un Plan cuya finalidad es propiciar el desarrollo o la modificación de un producto, un servicio o un proceso, con el objetivo de que su efecto sea una mejora en la calidad de vida.
- **Recurso informático:** Cualquier componente físico (Hardware) o lógico (Software) empleado para generar, almacenar, manipular, procesar o transmitir información y datos.
- **Servicio o Aplicación:** Programa o conjunto de programas diseñados para la realización de una(s) tarea(s) concretas. Los servicios están destinados principalmente para apoyar los procesos de negocio del Ministerio. Por ejemplo: acceso a la red local, correo electrónico, Internet, SIGOB, Sistemas de Información Misionales, Sistemas de Información de Apoyo, software para elaboración de documentos, software para digitalización de documentos, etc.
- **Servicio o Aplicación:** Programa o conjunto de programas diseñados para la realización de una(s) tarea(s) concretas. Los servicios están destinados principalmente para apoyar los procesos de negocio del Ministerio. Por ejemplo: acceso a la red local, correo electrónico, Internet, SIGOB, Sistemas de Información Misionales, Sistemas de Información de Apoyo, software para elaboración de documentos, software para digitalización de documentos, etc.
- **Virus:** Son programas informáticos que tienen como objetivo alterar el funcionamiento del computador, sin que el usuario se dé cuenta. Estos, por lo general, infectan otros archivos del sistema con la intención de modificarlos para destruir de manera intencionada archivos o datos almacenados en un computador.

 MINJUSTICIA	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

4. DESARROLLO

4.1. POLITICAS PARA EL USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

4.1.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos de TI (tecnología informática: equipo de cómputo, software, información, entre otros) asegurando el control y seguridad de la información.

4.1.2. POLÍTICAS GENERALES

- Todo lo no expresamente permitido está prohibido.
- Toda información contenida, procesada o generada en los equipos de cómputo es propiedad del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- El usuario es el UNICO responsable de la información contenida en el o los computadores asignados para ello. El usuario deberá determinar el grado de importancia y el tiempo que se debe conservar la información que amerite copias de seguridad; entre esta información tenemos la siguiente: Hojas de Excel, Documentos tipo Word. Carpeta de correo personal, Manejo de contactos para correo, Software de carácter no institucional.
- Antes de realizar una copia de respaldo (Backup) verifique el tamaño de los documentos a copiar y compárelo con el medio en donde va a almacenar la copia, con el fin de determinar cuántos medios necesitará para que la copia quede completa.
- Verifique que el medio en donde va a copiar esté en buenas condiciones físicas, por ejemplo que el cd o dvd no esté con rayones, y se pueda leer. De esta manera, asegura que la información posteriormente pueda ser recuperada.
- No deje visible sus contraseñas de correo, red y archivos, porque pueden ser utilizadas por otras personas alterando o dañando su información.
- No permita que personal externo ajeno opere su información, tampoco comparta sus contraseñas.

4.1.3. GENERALIDADES

- **Información**
 - ✓ Todo servidor público es responsable de salvaguardar su información, y debe hacer copias de seguridad por lo menos con una frecuencia semanal, no obstante lo cual, esta frecuencia varía en función principalmente del tipo de información, del volumen y cambio de datos y de los documentos informáticos generados por los usuarios. La Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces prestará asesoría al usuario para que efectúe esta labor.
 - ✓ Una vez usted termine de hacer la copia, debe revisar el medio en donde quedó almacenada para verificar que haya quedado completa.
 - ✓ El medio en donde se realice la copia debe rotularse teniendo en cuenta los siguientes datos:

	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

- Fecha de la copia: día/mes/año
- Descripción general de la información contenida en la copia
- Ubicación origen de donde se realizó la copia: Nombre del equipo/unidad/nombre de la carpeta

- No permita que retire información sin su autorización, a través de medios magnéticos como: CDs, DVD, memorias o correo electrónico.
- Mantenga una copia de su información externa al computador en caso de robo de los equipos de escritorio o portátiles.

• Protección contra virus

El Virus por computador puede definirse como un: "programa con capacidad de reproducir un error (infección) e insertarlo en las áreas de datos, de programas y en otras del mismo sistema y alterar su normal funcionamiento". Estos, atacan destruyendo la integridad de la información contenida en los medios de almacenamiento magnético llegando incluso a dañar partes físicas de la máquina.

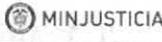
Aunque existe software antivirus, lo primordial es prevenir el contagio mediante la adopción de una política de "sano" procesamiento que el usuario debe seguir:

- ✓ Utilizar únicamente software autorizado e instalado por la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces.
- ✓ No debe instalar en los computadores software "pirata" ni de "juegos" o buscadores tales como KAZAA, EMULE, EDONKEY entre otros.
- ✓ No debe instalar "vacunas" sin la autorización de la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces. Estas aunque parezca irónico, pueden estar infectadas.
- ✓ No participar en el reenvío de Cadenas de correo electrónico ni archivos o remitentes desconocidos.

• Hardware

- ✓ El equipo de cómputo será asignado de acuerdo al puesto o función laboral en su área de trabajo. Siendo el responsable de dicha asignación el Jefe de la respectiva dependencia.
- ✓ Cada equipo está preparado con el Hardware y Software básico necesario para su funcionamiento; el usuario no deberá alterar el contenido físico y/o lógico del mismo incluyendo sus periféricos.
- ✓ En caso de presentarse una falla física o lógica se deberá notificar inmediatamente a la mesa de ayuda.
- ✓ En ningún caso el usuario intentará reparar el equipo o diagnosticarlo; únicamente deberá informar de la posible falla.
- ✓ El usuario será el único responsable del equipo de cómputo.

di

	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

- ✓ En ningún caso, el usuario tendrá cerca alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo, so pena de responder por los daños que tal conducta pueda generar.
- ✓ Sólo se utilizará el equipo para funciones de interés del área y de ninguna manera para asuntos personales.
- ✓ La solicitud del equipo de cómputo será responsabilidad de la dependencia interesada, bajo las características técnicas definidas por la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces e informando a las áreas relacionadas con la asignación de los recursos.
- ✓ Por ningún motivo se deberá violar la etiqueta de garantía ya que cualquier daño o cambio al hardware será responsabilidad de la persona a quien este resguardado.
- ✓ Cada equipo contiene el software de acuerdo a las necesidades de la Dependencia de trabajo.
- ✓ Por ningún motivo el usuario instalará software de promoción y/o entretenimiento.
- ✓ El software no puede ser utilizado por el usuario para realizar trabajos personales.
- ✓ La adquisición o desarrollo de software será responsabilidad de la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces.

• **Uso de Internet**

- ✓ El uso de Internet está limitado por las políticas de seguridad de la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces.
- ✓ Los Accesos a la red y a Internet serán solo de interés laboral y no personal.
- ✓ De ninguna manera se podrá acceder a páginas de entretenimiento, pornografía o que no se encuentren relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ La comunicación estará limitada por las políticas de seguridad de la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces.
- ✓ En caso de recibir información en archivos adjuntos de dudosa procedencia o que no esté esperando, se notificará a la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces, para analizar y evitar que ingresen virus al sistema.
- ✓ Al enviar información el responsable será el usuario correspondiente.

• **Seguridad y Control**

- ✓ La Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces auditará de manera periódica los equipos de cómputo y periféricos así como el software instalado.
- ✓ El usuario no deberá bajar (o copiar) archivos de la red sin autorización de la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces.
- ✓ Cualquier salida y/o entrada de información tendrá que ser bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
- ✓ Todos los equipos permanecerán en el lugar registrado por el área de almacén del Ministerio
- ✓ Para el desarrollo o modificaciones de los sistemas, el usuario deberá presentar su solicitud a la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces para su evaluación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ El usuario es el único responsable de desactivar o activar el acceso a su equipo.

 MINJUSTICIA	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

- ✓ El usuario no deberá instalar software o hardware, no permitido y no autorizado por la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces.
- ✓ El acceso a la red de datos del Ministerio de Justicia y del Derecho se realizará empleando la cuenta de red de cada usuario.
- ✓ El usuario debe velar por la privacidad de su(s) clave(s) de acceso a la red y aplicaciones, evitando comunicarla(s) a terceros. En caso de que la palabra(s) clave(s) de acceso (contraseña) pudiera estar en conocimiento de terceras personas, el usuario deberá solicitar el cambio de la(s) clave(s) de manera inmediata.

d

 MINJUSTICIA	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

4.2. POLITICAS PARA EL USO DEL ACCESO A LA RED DE DATOS E INTERNET DE LA ENTIDAD

El presente documento tiene por objetivo definir las condiciones y términos de uso del servicio de acceso a la red de datos e Internet del Ministerio de Justicia y del Derecho y son aplicables y extensivas a los servicios de red de datos proporcionados tanto al interior de la Entidad, como a los que se prestan a través del acceso remoto e Internet.

4.2.1. TÉRMINOS Y CONDICIONES.

El uso del acceso a Internet tiene como propósito apoyar las actividades relacionadas con la función del Ministerio de Justicia y del Derecho y las funciones del usuario. Las actividades relacionadas con la misión del Ministerio de Justicia y del Derecho tienen la máxima prioridad. De esta manera si se detecta que las actividades de un usuario, ajenas a sus funciones, están afectando el buen funcionamiento del servicio de acceso a Internet o de la red datos (p.e. real audio, transferencias de archivos, video conferencias, etc.) se le podrá solicitar o realizar de manera unilateral la suspensión de la actividad, sin que esto signifique la cancelación del servicio de acceso a Internet al usuario. Este hecho se pondrá en conocimiento de la Dependencia a la cual pertenece el usuario.

La cuenta de acceso al servicio a Internet y de acceso a la red de datos del Ministerio de Justicia y del Derecho es "personal e intransferible".

El usuario utilizará únicamente los servicios para los cuales está autorizado. No deberá usar la cuenta de otro usuario, ni intentar apoderarse de claves de acceso de otros, así como no deberá intentar acceder ni modificar archivos que no son de su propiedad.

Está totalmente prohibido el ingreso a páginas de contenido pornográfico, descarga de programas que permitan realizar conexiones automáticas (dialers) o visores de sitios clasificados como pornográficos.

De igual manera se encuentra prohibida la utilización de los recursos y servicios para la creación, distribución, comunicación, visualización o reproducción, de este tipo de material en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio (correo electrónico, vía Web, servicios FTP, etc.).

Está totalmente prohibido crear, acceder, poseer, almacenar, anunciar, publicar o exhibir cualquier material difamatorio, falso, abusivo, ofensivo, obsceno, amenazante o ilegal.

Está totalmente prohibido la utilización de programas "Peer to Peer" - P2P como por ejemplo: Emule, Eparrot, KaZaA, Morpheus, Gnutella, Shareaza, etc, que violan las leyes del estado colombiano en lo concerniente a la protección de derechos de autor.

Está totalmente prohibido la utilización del servicio de acceso a Internet, red de datos y, en general, la plataforma informática del Ministerio de Justicia y del Derecho para la creación, difusión,

	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

utilización y almacenamiento de contenidos y cualquier otra actividad que viole las leyes del estado colombiano.

El usuario no debe utilizar la red de datos para la creación o transmisión de material de aplicación no específica del Ministerio de Justicia y del Derecho (tales como cadenas de información, publicidad y propaganda comercial, política o social, pornografía, software malicioso, etcétera), material que infrinja la legislación sobre propiedad intelectual (copyright). Material como MP3, MP4, copias no legales de software, películas, libros electrónicos, etc.

El usuario debe verificar que todos los archivos que copie en su computador no contengan virus, para ello puede utilizar los servicios ofrecidos por la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces (Antivirus – Mesa de Ayuda).

El Usuario no debe interferir en los procesos computacionales del Ministerio de Justicia y del Derecho ni el buen funcionamiento de los servicios y recursos de la Entidad mediante acciones deliberadas que disminuyan el desempeño o la capacidad de los equipos instalados. Así mismo, y bajo ningún pretexto debe intentar burlar los esquemas de seguridad de los recursos, servicios y aplicaciones informáticas.

El usuario debe acatar y tener en cuenta todas las recomendaciones que reciba, directa o indirectamente, del personal técnico de soporte a Usuarios acerca del uso del Internet.

El Ministerio de Justicia y del Derecho no es responsable por la pérdida de la información personal de los usuarios que se encuentre en su plataforma computacional.

ds

 MINJUSTICIA	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

4.3. PAUTAS PARA EL USO AUTORIZADO DEL CORREO ELECTRONICO

El servicio de correo electrónico del Ministerio de Justicia y del Derecho está habilitado exclusivamente para apoyar la gestión misional y administrativa de la entidad. Esto significa que el funcionario o persona autorizada utiliza este servicio para los propósitos de misión y razón de ser del Ministerio y la comunicación con entidades, empresas, proveedores, clientes, contratistas y ciudadanos se debe circunscribir a dicho contexto.

Las siguientes son provisiones específicas con respecto al uso autorizado de la cuenta de correo electrónico que se asigna a un funcionario o persona autorizada dentro del Ministerio del Interior y de Justicia:

Recomendaciones y usos autorizados:

Se permite la suscripción a listas de distribución y otras formas de los servicios de la suscripción del correo electrónico relacionados con la función de trabajo

El empleo del correo electrónico no debe interferir con el desempeño laboral

El uso del correo electrónico como recurso institucional asignado debe manejarse con conducta ética y responsable, acatando el mandato legal vigente relacionado con el uso de recursos tecnológicos o cualquier otra regulación interna expedida en este sentido por el Ministerio

Uso Prohibido del Correo Electrónico

Los funcionarios o personas autorizadas del Ministerio de Justicia y del Derecho no utilizarán el servicio de correo electrónico para crear, ver, guardar, recibir o enviar material en los siguientes casos:

Uso prohibido:

Crear o intercambiar mensajes ofensivos u obscenos de cualquier clase, incluyendo material pornográfico

Enviar correo electrónico que promueva la discriminación sobre la base de la raza, el sexo, la nacionalidad, la edad, el estado civil, la orientación sexual, la religión o la discapacidad

Enviar correo electrónico que contenga amenazas o mensajes violentos

Intercambiar mensajes con información confidencial con alguien externo y ajeno a la entidad

Creación, reenvío o intercambio de mensajes SPAM (correo no solicitado), cadenas de cartas, solicitudes o publicidad

Crear, almacenar o intercambiar mensajes que contengan material protegido bajo las leyes de derechos de autor, sin el consentimiento de su(s) autor(es)

Divulgar mensajes con datos o información institucional no autorizada

	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

Divulgar su contraseña de correo
Alterar el contenido del mensaje de otro usuario sin su consentimiento
Abrir el archivo anexo de un mensaje de correo sin analizarlo antes con el software antivirus
Utilizar como propia la cuenta de correo de otro funcionario sin su permiso
Inscribir la cuenta de correo en listas no relacionadas con la gestión de la entidad
Obtener lucro económico a través del uso del correo electrónico asignado
Restringir o inhabilitar a otros funcionarios para que no puedan utilizar el servicio
Borrar mensajes cuyo contenido es relevante o importante dentro de las funciones asignadas como funcionario o para la Entidad
Enviar mensajes con archivos anexos extensos que puedan afectar el desempeño del servicio y de la red local
Modificar, bloquear o eliminar intencionalmente cualquier cuenta de correo Institucional
Infringir las normas del uso adecuado de la tecnología existente en el Ministerio de Justicia y del Derecho y las demás normas que regulen su uso en materia disciplinaria y penal

La lista anterior no es taxativa y podrá ser revisada por el Ministerio de Justicia y del Derecho en cualquier momento.

Factores que afectan la productividad

El Ministerio de Justicia y del Derecho posee el software y los sistemas requeridos en sitio para supervisar y registrar todo uso del correo electrónico y se reserva el derecho de hacerlo en cualquier momento. Ningún funcionario o persona autorizada debe tener expectativa de privacidad en cuanto al uso del correo electrónico. Los encargados de monitorear las actividades, operación del correo electrónico y analizar patrones de uso pueden elegir notificar estos datos para asegurar que los recursos del servicio de correo electrónico de la Entidad estén dedicados a mantener los más altos niveles de productividad. El Ministerio de Justicia y del Derecho se reserva el derecho de examinar cualquiera o todos los archivos almacenados en las áreas privadas de la red para asegurar conformidad con esta política.

Seguridad

El Ministerio de Justicia y del Derecho otorgará una cuenta de correo electrónico a cada nuevo funcionario o persona autorizada. Cada nueva cuenta será monitoreada durante un período de prueba de tres (3) meses en orden a garantizar conformidad con esta política de correo electrónico. Los cheque periódicos tendrán lugar con base en un horario regularmente rotado

 MINJUSTICIA	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

determinado por la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces. Si la cuenta es objeto de ataques masivos o recibe cantidades excesivas de SPAM (correo recibido no solicitado) el Ministerio podrá eliminar dicha cuenta y en consecuencia asignará una nueva.

Privacidad

Los funcionarios o personas autorizadas no deben mantener expectativa de privacidad mientras estén usando el correo electrónico del Ministerio del Interior y de Justicia. Además, la información que transite temporalmente o se almacene de manera permanente en los recursos informáticos del Ministerio será monitoreada. El Ministerio mantendrá el derecho de monitorear y revisar el contenido enviado o recibido por los funcionarios a través del servicio de correo electrónico, cuando sea necesario. Tales comunicaciones no deben ser consideradas como privadas o seguras.

Penalizaciones por violación

Los casos de violación a esta política serán revisados de manera individual. Si se determina que un funcionario ha violado una o más regulaciones, recibirá un llamado de atención de su superior inmediato y la cuenta de correo asignada será estrechamente monitoreada. Si se determina que ha ocurrido una violación grave, el Ministerio podrá tomar acciones inmediatas. Dichas acciones se determinarán de acuerdo con las disposiciones que contempla el régimen disciplinario de los servidores públicos.

En el caso de una persona autorizada que no ostenta la categoría de servidor público las sanciones serán las establecidas por las normas previstas legalmente.

Notificación

Cuando se haya establecido la ocurrencia de violaciones a esta política de uso del correo electrónico, la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces hará el respectivo registro del caso y notificará al superior inmediato del funcionario o persona autorizada involucrada en el caso como también al Coordinador del Grupo de Gestión Humana. La primera vez los funcionarios serán notificados que su cuenta de correo electrónico será estrechamente monitoreada, y la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces podrá revisar las comunicaciones del funcionario durante un período de tres (3) meses. Si durante este lapso el funcionario ha mostrado una conducta adecuada en el manejo del servicio ninguna acción será tomada. Si por el contrario se verifica que durante este lapso ha habido una nueva violación de la política entonces la Entidad tomará las acciones pertinentes de acuerdo con lo establecido en el aparte de "Penalizaciones por Violación" definido anteriormente dentro de este documento.

El Ministerio de Justicia y del Derecho tiene la intención de hacer cumplir esta política, pero se reserva el derecho de cambiarla en cualquier momento si las circunstancias así lo ameritan. La Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces es responsable de administrar esta política y deberá contactarse en caso de tener cualquier pregunta o comentario acerca de esta política.

 MINJUSTICIA	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

Un funcionario de la Entidad no podrá tener acceso al sistema del correo electrónico vía la red del Ministerio de Justicia y del Derecho en cualquier momento, por ningún dispositivo, a no ser que haya leído esta política y haya confirmado por escrito –con su firma- que está de acuerdo con los términos (y las condiciones) establecidas en su contenido.

ds

 MINJUSTICIA	GUÍA	Código: G-RI-02
	POLÍTICA DE USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Versión: 02
		Vigencia: 21 ABR 2017

4.4. POLITICAS PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS

El presente anexo tiene por objetivo definir las condiciones y términos por las cuales se rige las nuevas necesidades y oportunidades de las áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho en las cuales se requiere del uso de recursos tecnológicos.

- Toda nueva necesidad o proyectos que involucren incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones tales como hardware y / o licencias, desarrollo de software, entre otros; debe contar con la orientación y validación de la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces.
- Las oportunidades de inversión tecnológica deben ser asesoradas por la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces, sin excepción.

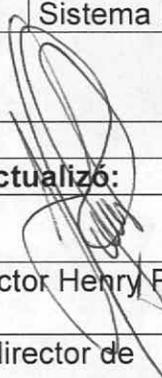
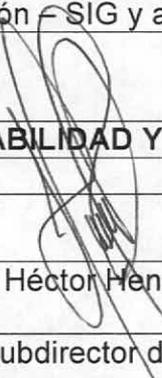
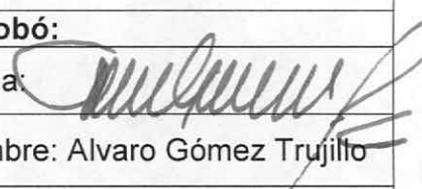
Se debe tener asesoramiento por parte de la Subdirección de Sistemas o quien haga sus veces cuando sea necesaria la contratación de terceros con proveedores de tecnología o similares.

5. FORMATOS Y REGISTROS UTILIZADOS

CLASE	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO
Formato	Acuerdo de uso de los recursos informáticos	F-RI-G02-01

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	N.A.
2	Inclusión de la Política de uso de los recursos informáticos en la documentación del Sistema Integrado de Gestión - SIG y ajustes generales, con su respectivo formato.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Héctor Henry Pedraza Piñeros	Nombre: Héctor Henry Pedraza Piñeros	Nombre: Alvaro Gómez Trujillo
Cargo: Subdirector de Sistemas	Cargo: Subdirector de Sistemas	Cargo: Secretario General

