



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
NIT: 899.999.061-9 / Dirección Avenida El Dorado # 66-63 / Teléfono 3241000

POLÍTICA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA SED

1. OBJETIVO

Entregar pautas en el uso y manejo del correo institucional de la Secretaría de Educación del Distrito – SED, con el fin de minimizar el riesgo de llevar a cabo el uso inadecuado o prácticas inapropiadas del mismo, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información allí contenida.

El correo electrónico institucional es un medio formal y oficial de comunicación de la SED y como tal, se considera como una herramienta de trabajo, cuyo objetivo es facilitar las labores propias de los cargos de los servidores públicos, contratistas y demás usuarios, cuyo uso estará regulado por el documento "Política de Uso y Manejo del Correo Electrónico de la SED".

Se adopta la política de uso y manejo del correo electrónico institucional con el fin de regular y fomentar el uso adecuado y/o prácticas apropiadas en el marco de la Política General del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Secretaría de Educación del Distrito (en adelante SED), a fin proteger, preservar y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información que soportan los procesos.

2. ALCANCE

Esta política aplica a todos los servidores públicos, contratistas, terceros, aprendices, practicantes, usuarios, estudiantes, consultores y en general, a todas las personas que de manera directa o indirecta hagan uso de los servicios de correo electrónico en el nivel central, local e institucional.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991.

Decreto-ley 1421 de 1993: "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá".

Decreto-ley 2150 de 1995: "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

Ley 527 de 1999: "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."

Ley 734 de 2002: "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Ley 962 de 2005: "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."

Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."



Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."

Decreto-ley 19 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Resolución 1944 de 2016: "Por medio de la cual se adopta la Política de Seguridad de la Información de la Secretaría de Educación del Distrito."

Resolución 1945 de 2016: "Por medio de la cual se crea el Comité Técnico del Subsistema de Seguridad de la Información de la Secretaría de Educación del Distrito y se definen los roles y responsabilidades."

Demás normas concordantes y reglamentarias sobre procedimiento administrativo electrónico y régimen de derechos, deberes, responsabilidades y prohibiciones de los servidores públicos.

A partir de la adopción del SGSI en la SED, se realizará seguimiento, gestión, monitoreo y/o auditoría de esta política con base a la norma ISO/IEC 27001:2013 bajo la guía de controles ISO/IEC 27002:2013. Dominio **A.13. SEGURIDAD EN LAS TELECOMUNICACIONES. Objetivo de control A.13.2 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON PARTES EXTERNAS. Control A.13.2.3 Mensajería electrónica:** Se debe proteger adecuadamente la información referida en la mensajería electrónica.

4. DEFINICIONES

De conformidad con la legislación vigente sobre la materia, se establecen las siguientes definiciones, las cuales serán aplicadas e implementadas acogiendo los criterios de interpretación que garanticen una aplicación sistemática e integral, y en consonancia con los avances tecnológicos, la neutralidad tecnológica; y los demás principios y postulados que rigen los derechos fundamentales que rodean el derecho y la responsabilidad de uso y manejo del correo electrónico institucional.

Confidencialidad: Pilar de seguridad de la información orientado al propósito de contar con procesos de lectura de información sólo al alcance de quienes deben tener autorización de acceso a los mismos.

Consultor: El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. De igual forma, constituyen contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Respecto a si el contratista y el consultor son servidores públicos, la Corte Constitucional en la Sentencia C-563 de 1998 al resolver el juicio de constitucionalidad de algunos artículos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 190 de 1995, expresó:

"En contra de lo afirmado por el demandante, es claro que a dichos sujetos no se les está elevando a la categoría de servidores públicos, ni desconociendo su condición de particulares. Simplemente el legislador, como autoridad competente para definir la política criminal, ha considerado que la responsabilidad penal de las personas con las cuales el Estado ha celebrado contratos para desarrollar una obra o cometido



determinados, debe ser igual a la de los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, o la de funcionarios al servicio de entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Tal tratamiento que, se insiste, no implica convertir al particular en un servidor público, tiene una justificación objetiva y razonable, pues pretende garantizar que los fines que se persiguen con la contratación administrativa y los principios constitucionales que rigen todos los actos de la administración, se cumplan a cabalidad, sin que sean menguados o interferidos por alguien que, en principio, no está vinculado por ellos. En otras palabras, la responsabilidad que en este caso se predica de ciertos particulares, no se deriva de la calidad del actor, sino de la especial implicación envuelta en su rol, relacionado directamente con una finalidad de interés público."

Contratista: El artículo 6 de la Ley 80 de 1993 establece quienes tienen capacidad para contratar, entre ellos, las personas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, los consorcios y uniones temporales, las personas jurídicas nacionales y extranjeras, previo cumplimiento de los requisitos previstos allí y en las normas contractuales.

"Los contratistas, conforme a dicho estatuto, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una labor o actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación".

Correo electrónico: (también conocido como e-mail, un término inglés derivado de electronic mail) es un servicio que permite el intercambio de mensajes de datos a través de sistemas de comunicación electrónicos.

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

Dato público: Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato personal semiprivado: Son datos que no tienen una naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo a su titular, sino a un grupo de personas o a la sociedad en general. Para su tratamiento se requiere la autorización expresa del titular de la información (ejemplo: dato financiero y/o crediticio).

Datos sensibles: Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Disponibilidad: Requerimiento a los sistemas de información para que siempre estén prestos a ser usados; sin embargo, por la naturaleza de los componentes electrónicos que los conforman, nunca habrá disponibilidad total.

Extensión ejecutable: Es un archivo informativo que termina con la extensión .exe, el cual ejecutan una serie de instrucciones en el sistema. Este tipo de archivos se utilizan para instalar, arrancar programas y ejecutar aplicaciones.



Información: Conjunto de datos que organizados en determinado contexto tienen significado o importancia.

Información pública: Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial o reservada. Dentro de la información pública se encuentra un subconjunto de información denominado "información oficiosa", la cual debe de ser publicada de forma inmediata sin que ninguna persona lo solicite. Esta información puede estar impresa o colgada en los sitios web de las instituciones y deben entregártela en el mismo momento en que lo solicites.

Información reservada: Es la información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa, según lo estipula la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas. Por ejemplo, los planes militares secretos, las negociaciones internacionales o cualquier tipo de negociación o discusión que se tenga, mientras no se adopte una decisión definitiva. O toda aquella información que esté relacionada con la investigación o persecución de actos ilícitos o que genere una ventaja indebida en perjuicio de un tercero.

Información confidencial: Es la información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido. Es decir, la información referente a la intimidad personal y familiar, al honor y propia imagen, así como archivos médicos cuya divulgación constituiría una invasión a la privacidad de la persona. A esta información solo tendrán acceso las personas que son dueñas de ella. Dentro de la información confidencial están los datos personales la cual es la información privada de una persona, como por ejemplo su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número de teléfono o cualquier otra parecida.

Ingeniería social: Práctica de obtener información confidencial a través de la manipulación de usuarios legítimos. Asimismo, técnica utilizada para obtener datos, acceso o privilegios a sistemas de información o dispositivos, de tal modo que permite la ejecución de acciones maliciosas para comprometer información e infraestructura tecnológica de una organización.

Integridad: Pilar de seguridad de la información, desde donde se orienta el propósito de tener procesos de escritura de información solo al alcance de quienes deben tener autorización a éstos.

Servidor público: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123 define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La anterior definición fue acogida por la Sala de Consulta y Servicio Civil en su concepto 855 de 1996, al definir al servidor público así:

"Servidores públicos es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están "al servicio del Estado y de la comunidad" y deben ejercer sus funciones "en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento"."

SGSI: Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.

SPAM: Correo electrónico no solicitado que se envía a un gran número de destinatarios con fines publicitarios o comerciales.



Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.

URL (acrónimo de Uniform Resource Locator): Secuencia de caracteres utilizada para nombrar recursos en internet para su localización o identificación.

5. USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO

- La cuenta de correo electrónico debe ser usada para el desempeño de las funciones asignadas dentro de la SED; así mismo, podrá ser utilizada para uso personal, siempre y cuando se realice de manera ética, razonable, responsable, no abusiva y sin afectar la productividad.
- El correo electrónico institucional es un medio formal y oficial de comunicaciones de la SED y como tal se considera como una herramienta de trabajo cuyo objetivo es facilitar las labores propias de los servidores públicos, contratistas, terceros, aprendices, practicantes, usuarios, consultores y en general a todas las personas y demás usuarios.
- El correo electrónico se considera parte de los registros de la entidad y conforme con esto están sujetos a ser monitoreados, auditados, y descubiertos en los casos permitidos por la Ley.
- Los mensajes y la información contenida en los buzones de correo son propiedad de la SED; por lo tanto, cada usuario, como responsable de su buzón, debe mantener en este solamente los mensajes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
- El tamaño de los buzones de correo es asignado por defecto (50 Gigas) y va determinado por el licenciamiento adquirido por la SED.
- El tamaño de envío y recepción de mensajes, sus contenidos y demás características propias de estos, se definen e implementan por la Oficina Administrativa de REDP, de acuerdo a las características técnicas que brinde la herramienta de administración de correo.
- La SED define los lineamientos de correo electrónico (obligaciones y prohibiciones) que deben cumplir todos los usuarios.
- La SED en cualquier momento podrá implementar las medidas necesarias en la plataforma del correo institucional, en aras de incrementar los niveles de seguridad y/o de brindar un mejor servicio.
- El cumplimiento de las políticas plasmadas en el presente documento en ningún momento reemplaza las políticas de seguridad, privacidad y uso del correo establecidas por el fabricante de la plataforma que la SED usa.
- La SED se reserva el derecho de deshabilitar, modificar o eliminar las cuentas de correo institucional, en las cuales se evidencie un uso inadecuado o que incurran en el incumplimiento de las políticas plasmadas en el presente documento.
- La SED debe divulgar el procedimiento para la administración de cuentas de correo electrónico al personal encargado de realizar dicha labor.
- La SED debe diseñar y divulgar a través de campañas, noticias informativas o cualquier otra estrategia que permitan concientizar a los usuarios respecto a las precauciones que deben adoptar en el intercambio de información sensible por medio del correo electrónico.



- La SED debe mantener informado a los usuarios en las buenas prácticas para el uso de los servicios de correo electrónico.
- La SED debe proveer un ambiente seguro y controlado para el funcionamiento de la plataforma de correo electrónico, implementando tecnología que mitigue los riesgos de seguridad en su uso.
- La SED debe establecer procedimientos e implantar controles que permitan detectar y proteger la plataforma de correo electrónico contra código malicioso, correos masivos y cualquier otra amenaza que pudiera ser transmitido a través de los mensajes.
- La SED debe implementar políticas y procedimientos para mantener las cuentas de correo de los usuarios actualizadas, manteniendo las cuentas habilitadas solo de aquellos que mantenga una relación contractual o vinculante con la SED.
- La SED debe implementar acciones para mantener y renovar las de manera periódica.

6. LINEAMIENTOS PARA LOS USUARIOS DEL CORREO ELECTRONICO

- Los usuarios son responsables de todas las actividades que se realicen desde su cuenta de correo electrónico institucional.
- Los usuarios no deben hacer el envío de correos con mensajes que contravengan las normas legales, la moral, el orden público, la intimidad o el buen nombre de las personas, que contengan contenido irrespetuoso, difamatorio, racista, religioso irrespetuoso, discriminatorio, de acoso o intimidación; así como el envío de imágenes o videos con contenidos ilegales, ofensivo, extorsivo, indecente o con material sexual.
- Los usuarios deben cumplir con todas las políticas relacionadas con el uso de lenguaje apropiado, cuando es enviado un correo electrónico.
- Las cuentas de correo electrónico institucional son de uso personal e intransferible, por lo tanto, es responsabilidad del usuario salvaguardar la contraseña, cambiarla periódicamente, y no prestarla bajo ninguna circunstancia.
- Al ser el correo electrónico institucional la herramienta dispuesta por la SED como medio de comunicación oficial, el usuario no debe hacer uso de correos personales con el fin de establecer o transferir información institucional, ni hacer copias de este correo en sus cuentas personales.
- Las cuentas de correo institucional son creadas para el uso exclusivo de las funciones propias del cargo, por lo tanto, el usuario debe hacer uso de este servicio implementando criterios de racionalidad, respeto, responsabilidad, integridad y seguridad de la información.
- Ninguna persona podrá solicitar a otra el usuario y la contraseña en ninguna circunstancia, de manera temporal ni permanente.
- Las cuentas estarán habilitadas desde el inicio de sus funciones en la SED.
- La cuenta será deshabilitada bajo la siguiente circunstancia: terminación de contrato.



- Las cuentas de correo electrónico institucional de la SED serán deshabilitadas después de 6 meses de inactividad.
- Las cuentas de correo electrónico institucional de la SED serán eliminadas después de 5 años de inactividad.
- Los usuarios no deben compartir y/o divulgar información pública clasificada o información pública reservada por canales diferentes a los que la SED ha definido en el cumplimiento de la LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL y de las consagradas en la Política de Tratamiento de Datos Personales de la SED.
- Los usuarios no deben hacer copia o reenviar correos electrónicos que se encuentren como CLASIFICADOS o RESTRIGIDOS en el asunto del mensaje, sin tener la autorización del remitente original para hacerlo.
- No se crearán cuentas de usuarios a personal que no tenga vínculos contractuales con la SED.
- En procesos administrativos o disciplinarios, la SED a través del personal autorizado podrá dar acceso a las cuentas de correos únicamente cuando exista una solicitud formal de las áreas de control o de investigación.
- Es responsabilidad del usuario realizar copias de seguridad y/o solicitar a la Mesa de Servicios TIC, las copias de seguridad del archivo que almacena la información contenida en el correo.
- Todo correo de procedencia desconocida, correo basura, SPAM, correo no deseado, etc. que sea recibido en los buzones del correo electrónico de la SED, debe ser reportado a la Mesa de Servicio TIC, para su eliminación y permitir tomar acciones para evitar esa fuente de correo.
- El usuario no debe hacer reenvío de correos de procedencia desconocida, SPAM, correo basura o no deseado, hacia cuentas institucionales, ni usar el correo electrónico como herramienta de mensajería instantánea.
- El usuario del correo electrónico se compromete a reportar oportunamente a la Mesa de Servicio TIC cualquier fallo de seguridad de su cuenta institucional, incluyendo el uso no autorizado, pérdida de contraseñas, entre otras.
- Los usuarios no deben recopilar cuentas de correo con el fin de compartir contactos o listas de distribución de la SED con personal externo, con el objetivo de propiciar el envío de propagandas, ofertas, negocios personales, avisos publicitarios, o información de otro tipo, ajena a las labores propias del cargo.
- Los usuarios no deben enviar cadenas de mensajes de cualquier tipo, ya sea comercial, político, religioso, material audiovisual, contenido discriminatorio, pornografía y demás condiciones que degraden la condición humana y resulten ofensivas.
- Todos los mensajes enviados deben respetar el estándar de formato e imagen corporativa definidos por el SED y se debe conservar en todos los casos el **mensaje legal corporativo de confidencialidad**.
- Las cuentas de correo para proyectos, grupos especiales e instituciones educativas (cuentas genéricas), se crearán por solicitud del responsable de cada área (Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficinas) y deberán ser asignadas a un único responsable para su gestión.



No es permitido:

- Enviar mensajes mal intencionados que puedan afectar los sistemas internos o de terceros, mensajes que vayan en contra de las leyes, la moral y las buenas costumbres y mensajes que inciten a realizar prácticas ilícitas o promuevan actividades ilegales.
- Enviar cadenas de correo, mensajes con contenido religioso, político, racista, sexista, pornográfico, publicitario no corporativo o cualquier otro tipo de mensajes que atenten contra la dignidad y la productividad de las personas o el normal desempeño del servicio de correo electrónico en la SED.
- Utilizar la dirección de correo electrónico de la SED como punto de contacto en comunidades interactivas de contacto social, tales como *Facebook*, *Twitter*, *Instagram* y/o *MySpace*, entre otras, o cualquier otro sitio que no tenga que ver con el desarrollo de las actividades laborales.
- El usuario no debe enviar archivos que contengan extensiones ejecutables, bajo ninguna circunstancia. (Estos archivos serán tratados como Dañinos).
- El envío de archivos de música y videos. En caso de requerir hacer un envío de este tipo de archivos, deberá ser autorizado por el jefe del área respectiva y la Oficina Administrativa de REDP.
- El envío de información corporativa debe ser realizado exclusivamente desde la cuenta de correo que la SED proporciona. De igual manera, las cuentas de correo genéricas no se deben emplear para uso personal.
- El envío masivo de mensajes publicitarios corporativos deberá contar con la aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa y la autorización de la Oficina Administrativa de REDP. Si una dependencia debe, por alguna circunstancia, realizar envío de correo masivo, de manera frecuente, este debe ser enviado a través de una cuenta de correo electrónico a nombre de la dependencia respectiva y/o servicio habilitado para tal fin y no a través de cuentas de correo electrónico asignadas a un usuario particular.

Toda información de la Secretaría de Educación del Distrito generada con los diferentes programas computacionales (Ej. Office, Project, Access, etc.), que requiera ser enviada fuera de la SED, y que por sus características de confidencialidad e integridad deba ser protegida, debe estar en formatos no editables, utilizando las características de seguridad que brindan las herramientas proporcionadas por la Oficina Administrativa de REDP. La información puede ser enviada en el formato original bajo la responsabilidad del usuario y únicamente cuando se requiera que el receptor haga modificaciones a esta.

7. USO DE CORREOS MASIVOS O GRUPOS DE DISTRIBUCIÓN

Solo los usuarios autorizados por el responsable del área, podrán realizar envío de mensajes masivos. En efecto esta autorización la tienen los funcionarios de nivel directivo y las secretarías de cada área. Esta solicitud se hace directamente a la OAREDP a través de la Mesa de Servicios TIC o a través de la oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones que es el área autorizada para el envío de correos masivos, boletines, notas de prensa, noticas internas o comunicados. En caso que alguna dependencia o persona requiera enviar algún correo masivo, deberá solicitarlo a dicha área quienes evaluarán la pertinencia de la solicitud y realizarán las actividades pertinentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

8. FIRMA DEL CORREO

Todos los usuarios del correo institucional deben unificar la firma del correo electrónico, sean mensajes nuevos o mensajes que reenvíe o responda, se debe incluir la firma.

Esta se compone del logo oficial (izquierda), barra vertical divisoria y, a la derecha, información de contacto (inicia con el nombre completo del remitente en negrilla) en la fuente del cuerpo del correo con tamaño de fuente 10, implementando el modelo que se encuentra a continuación:



Nombre completo en negrilla
Tipo de vinculación
Nombre completo del área
Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: (+571) 324 1000 Ext.: XXXX
Fax: 315 3448
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

El "mensaje legal corporativo de confidencialidad (es automático y esta implementado en ambos dominios de la SED)", el cual se muestra a continuación:

"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Educación del Distrito, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Educación del Distrito no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. www.educacionbogota.edu.co".

9. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS

El uso no adecuado e incumplimiento de Política de Uso y Manejo del Correo Electrónico de la SED en la presente, da lugar a la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias o legales.

Proyectó: Linda Milena Álvarez

Ingeniera SGSI Contratista OAREDP

Jair Caicedo Cortes

Ingeniera SGSI Contratista OAREDP

Revisó: Javier Bolaños Zambrano

Abogado Contratista – Oficina Asesora Jurídica