

RESOLUCIÓN 284 DE 2008

(febrero 6)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013>

Por la cual se fijan políticas y medidas institucionales para la administración, Dirección General operación y uso del sistema de correo electrónico y el acceso a Internet en la Entidad

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “Por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA,

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el numeral 4 del artículo [4o](#) del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley [527](#) de 1999, define y reglamenta el uso y acceso a los mensajes de datos, determinando su naturaleza, requisitos y forma de comunicación en las entidades estatales.

Que la Directiva Presidencial No 02 del 28 de agosto de 2000, enuncia como responsabilidad de los entes del Estado el adecuar la organización de los sistemas de información internos, para atender los requerimientos de los ciudadanos, así como la de fomentar la cultura de trabajo con la implementación de tecnologías en información, con el objeto de modernizar las instituciones públicas y masificar en las mismas el uso de recursos informáticos.

Que el acceso a Internet constituye una herramienta esencial para el personal del SENA y para los aprendices de los centros de formación profesional integral, para el cumplimiento de sus funciones y dentro de los procesos de aprendizaje, respectivamente.

Que el sistema de correo electrónico institucional, así como el acceso a Internet por parte del personal vinculado a la Entidad, constituyen un recurso que facilita la gestión administrativa, y por tal razón deben establecerse lineamientos generales para su uso apropiado, dentro de los parámetros impuestos por las políticas de austeridad en el gasto público y los criterios de eficiencia, productividad y responsabilidad en el uso y cuidado de los bienes de estatales.

Que la Resolución No 102 del 4 de febrero de 2005, expedida por el Director General del SENA, define en su artículo [7o](#) como comunicaciones oficiales a las recibidas vía fax o en correos electrónicos de la Entidad.

Que según lo enunciado en el numeral 4o del artículo 8o del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, es función de la Oficina de Sistemas, “Asesorar a las dependencias de la entidad en la aplicación de las políticas, estrategias y directrices trazadas por la Dirección General relacionadas con el desarrollo informático de la entidad y en la ejecución de los planes correspondientes”.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. OBJETIVO. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 2159 de 2013> Reglamentar la administración y uso del correo electrónico de la Entidad, como instrumento y herramienta de comunicación institucional y de aprendizaje, en procura del cumplimiento de objetivos misionales y en desarrollo del correcto ejercicio de la función pública.

De igual manera, demarcar lineamientos y políticas aplicables al acceso a Internet por parte de todo el personal vinculado al SENA, con el objeto de racionalizar y optimizar el uso de tal recurso, asegurando una mayor calidad y eficacia en el desarrollo de las actividades laborales y administrativas propias de cada cargo, y en los procesos de aprendizaje respectivos.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 2o. DEFINICIONES. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 2159 de 2013> Para efectos de la presente resolución, se entiende por:

1. Correo Electrónico: El correo electrónico es el intercambio de mensajes almacenados en una computadora por medio de las telecomunicaciones. Los mensajes de correo electrónico se codifican por lo general en formato de texto. Sin embargo, se pueden también enviar archivos en otros formatos, tales como imágenes, gráficas y archivos de sonido, los cuales son transferidos como datos adjuntos en formato binario, sin que este sea su principal objetivo, debido a que este tipo de transferencia debe hacerse utilizando el servicio FTP.
2. Buzón. Espacio exclusivo designado en el servidor, para el almacenamiento de mensajes de datos y archivos adjuntos enviados a las diferentes cuentas de correo electrónico del personal vinculado a la Entidad.
3. **Internet.** La Internet, algunas veces llamada simplemente “La Red”, es un sistema mundial de computadoras interconectadas, que se asimila a un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier equipo puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder a la información contenida en otra computadora e inclusive tener comunicación directa con usuarios en otros equipos.

4. MegaBytes. Unidad de medida de almacenamiento equivalente a 1024 Kilo Bytes e indica la cantidad de información que se puede almacenar en un determinado dispositivo.

5. Mensaje de Datos. Como lo enuncia el literal a, del artículo [segundo](#) de la Ley 527 de 1999, se entiende por mensaje de datos “la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”.

6. Mensaje de Datos Masivo: Mensaje enviado a un número igual o superior a diez (10) cuentas de correo, en forma acumulada, en uno o varios envíos.

7. SPAM. El spam (correo no deseado) es el envío de mensajes electrónicos (habitualmente de tipo comercial) no solicitados y que constituyen mensajes de datos masivos, también denominados cadenas. Aunque se pueden hacer por distintas vías, la más utilizada en general es la basada en el correo electrónico, afectando igualmente a otras tecnologías de Internet.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.

CAPÍTULO II.

USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD.



ARTÍCULO 3o. ASIGNACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> La Oficina de Sistemas de la Dirección General y los empleados encargados de las funciones relativas a la administración de recursos informáticos en las direcciones regionales y los centros de formación profesional integral, asignaran al personal vinculado a la Entidad, y a los aprendices de formación titulada, una cuenta de correo electrónico que conste de los siguientes elementos:

1. Una dirección electrónica con la forma: nombre-usuario@sena.edu.co, que para el caso de integradores y tutores virtuales tendrá el formato nombre-usuario@senavirtual.edu.co Para la asignación del nombre de buzón se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Se tomará la inicial del primer nombre y el primer apellido completo del usuario.
- b. En caso que ya exista esa cuenta de correo, se adicionará la inicial del segundo nombre (si lo tiene). De no tener segundo nombre, se incluirá la inicial del segundo apellido.
- c. Si ya existe este nombre de usuario, se adicionará el segundo apellido.
- d. De no ser procedentes ninguna de las formas anteriores, se conformará con el <sic> el nombre completo del usuario (sin espacios).

2. Un buzón (espacio en el disco) para almacenar los mensajes, el cual tendrá una capacidad máxima de treinta (30) Mega Bytes.

3. Una palabra clave o password para acceder de manera privada a la cuenta.
4. La posibilidad de enviar y recibir mensajes dentro de la Institución y hacia otras cuentas institucionales o privadas.

PARÁGRAFO 1o. No forman parte de la cuenta de correo electrónico el equipo de cómputo para consultarla, ni el software cliente de correo, en el evento en que el usuario desee utilizarlo.

PARÁGRAFO 2o. En el caso de necesidades especiales, el interesado por intermedio de su jefe inmediato, podrá solicitar a la Oficina de Sistemas o a quien haga sus veces en las direcciones regionales o centros de formación profesional integral, la ampliación de la capacidad máxima del buzón. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de modificar dicha capacidad en forma unilateral ante requerimientos de naturaleza técnica.

Los aprendices del SENA, podrán solicitar la ampliación de la capacidad máxima de su buzón, por intermedio del Subdirector de Centro de Formación Profesional Integral, respectivo.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 4o. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> Solo podrán asignarse cuentas del correo electrónico institucional a los servidores públicos de la entidad, a los aprendices en los centros de formación profesional integral, y al personal contratista para el estricto cumplimiento del objeto de su contrato.

Una vez se haya formalizado la vinculación de la persona a la Entidad, su jefe inmediato diligenciará el formato de solicitud de asignación de cuenta institucional a favor de dicha persona, la cual será tramitada durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la petición.

Para la asignación de cuentas a los aprendices de formación titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, la Oficina de Sistemas en coordinación con la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo, diseñará el procedimiento pertinente, dentro de un término que no excederá de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de expedición de la presente resolución.

En el evento en que por razones técnicas, exista limitación en el número de cuentas a asignar, éstas serán provistas de acuerdo con las necesidades propias de cada cargo, hasta que dicha situación sea superada.

Por regla general, se asignará solamente una cuenta por usuario. Las cuentas para proyectos especiales o grupos de trabajo, se crearán únicamente previa solicitud del Director Regional, Subdirector de Centro, Director de área o Jefe de Oficina, según sea el caso, informando las razones por las cuales es necesaria la designación de esta clase de cuenta, el nombre del funcionario responsable de su uso y mantenimiento, así como la transitoriedad o permanencia de las mismas, mediante documento radicado ante la Oficina de Sistemas. Dicha cuenta será creada

en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la radicación de la solicitud.

En los mensajes de datos enviados desde estos correos, se deberá incluir el nombre del funcionario que digitó o adjuntó la información, su cargo o clase de vinculación y la dependencia a la que pertenece, con el objeto de hacer seguimiento al uso racional de dicha cuenta.

Debe entenderse que las cuentas de correo de la Entidad, son personales e intransferibles, y que la vigencia de las mismas se dará durante el tiempo que exista la vinculación con la Entidad.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 5o. USO CORRECTO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

<Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> El correo electrónico es un recurso de naturaleza institucional y de propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuyo objeto es agilizar los trámites administrativos internos, el curso de las comunicaciones oficiales, y el proceso de aprendizaje de los aprendices.

Este recurso solo podrá ser utilizado por personal vinculado a la Entidad, sean servidores públicos o contratistas, y para el estricto cumplimiento de sus funciones o del objeto de su contrato, según sea el caso, y por los aprendices vinculados a la Institución.

En consecuencia, por tratarse de un servicio financiado con recursos públicos, el correo electrónico institucional no podrá ser utilizado por terceros.

El adecuado uso del correo electrónico de la Entidad, se llevará a cabo dentro de los siguientes parámetros:

1. La utilización de la cuenta debe tener fines estrictamente relacionados con las actividades propias del cargo, la actividad que se desempeña en la Entidad, o el proceso de aprendizaje respectivo.
2. Está prohibido el envío de mensajes masivos, salvo de cuentas expresamente autorizadas.
3. El tamaño máximo de archivo adjunto a un correo es de 2MB. Cualquier mensaje que supere este tamaño, será rechazado.
4. Se debe evitar abrir correos electrónicos sospechosos o de los cuales no se conozca el remitente.
5. Está prohibido el envío de mensajes con contenido publicitario de bienes y servicios en beneficio propio, de un familiar o de un tercero.
6. Está prohibido enviar, redirigir y contestar mensajes que constituyan cadenas, independientemente de la naturaleza de las mismas.
7. Está prohibido el envío de mensajes en SPAM o con contenido que sea molesto o dañino para los usuarios del servicio, como virus, mensajes publicitarios y comerciales, imágenes

pornográficas, textos de humor, etc.

8. Está prohibido el envío de textos o imágenes de causas, campañas y controversias políticas de cualquier índole.

9. Está prohibido la circulación de todo contenido subversivo, violento, ilegal, obsceno, racista, discriminatorio, y en general todo aquel que atente contra la dignidad y libertad de las personas y los intereses estatales e institucionales.

Concordancias

Circular SENA [92](#) de 2013

10. Está prohibido el intercambio de información que no beneficie a la Institución.

11. Está prohibido el envío de software, música en cualquier formato, bases de datos, imágenes, fotografías o archivos similares, cuyo uso transgreda las disposiciones de la presente resolución, y lo enunciado al respecto en la legislación supranacional y nacional sobre propiedad intelectual y derechos de autor. El envío de tal clase de archivos, sólo podrá darse con ocasión del ejercicio de las funciones que legalmente hayan sido asignadas al servidor público, contratista o aprendiz en ejecución del proceso de aprendizaje respectivo y dentro de los parámetros legalmente impuestos.

12. El correo institucional no podrá ser utilizado para realizar acoso, calumnias, difamación con la intención de intimidar, insultar o realizar cualquier otra forma de actividad hostil, en contra de los funcionarios, las instituciones o del público en general.

13. Está prohibido el envío de mensajes a través de direcciones de correo diferentes a la asignada, así como la lectura, modificación o eliminación de mensajes enviados a otras cuentas, sin autorización expresa de su titular.

14. Está prohibido sustituir la identidad de otro usuario de un sistema de comunicaciones electrónicas del SENA.

15. En ningún caso la información oficial que la Institución envíe al personal mediante correo electrónico, podrá ser clasificada como correo no deseado.

16. No se podrá utilizar el correo electrónico para reemplazar procedimientos administrativos y de gestión, que hayan sido previamente establecidos al interior de la Entidad y que deban agotar un trámite diferente.

17. Cuando un funcionario o contratista de la Entidad utilice el correo electrónico, deberá enunciar su nombre completo, cargo, dependencia en la que labora o presta servicios, así como los números de contacto.

PARÁGRAFO. Están autorizados para el envío de mensajes electrónicos masivos, el Director General de la Entidad, la Secretaría General y el Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

Los Directores de Área, los Jefes de Oficina, los Directores Regionales y los Subdirectores de Centro, podrán contar con dicho servicio, previa autorización expresa y escrita del Director General de la Entidad.

Los directivos citados, deberán enunciar en forma pormenorizada, en su escrito de solicitud de autorización, las razones por las cuales es necesario el uso de mensajes masivos y la relación directa con el quehacer institucional.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDADES DEL USUARIO FRENTE AL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del sistema de correo electrónico de la Institución, los usuarios del mismo deberán cumplir con los siguientes deberes orientados a obtener una eficiente administración de los mensajes de datos enviados y recibidos por el servidor.

1. Revisar periódicamente el correo electrónico.
2. Depurar frecuentemente el contenido del buzón de entrada en el servidor para evitar que los mensajes permanezcan en él un tiempo excesivo, que derive en la congestión o bloqueo del mismo.
3. Mantener reserva sobre las claves de acceso al computador y al sistema de correo electrónico institucional, aplicando las políticas de cambio de clave establecidas.
4. Realizar copias mensualmente de respaldo de sus archivos y de sus carpetas de mensajes de correo en el computador asignado para el cumplimiento de labores en la Entidad. En consecuencia se entenderá que el contenido del buzón de correo está integrado por archivos en tránsito y no almacenados en forma permanente. Cada usuario es responsable de la actualización de dichas copias.
5. Conservar activo y actualizado en el computador el software de protección contra virus que revise el contenido de los mensajes entrantes y salientes del correo. Esta actualización se hará por lo menos una vez a la semana, teniendo en cuenta que después de instalado el programa será de entera responsabilidad del usuario verificar y atender las alertas respectivas.
6. Utilizar lenguaje adecuado en cada una de las comunicaciones que sean enviadas tanto al interior de la Entidad como a otras entidades, o al público en general, conservando normas de carácter ético y de respeto por las personas.
7. No suministrar el nombre de la cuenta de correo a personal no confiable, ni inscribirla en listas de correo externo en cadenas o páginas comerciales.

PARÁGRAFO. Las actividades que deben realizar los usuarios por sí mismos, serán direccionadas por la Oficina de Sistemas de la Dirección General, mediante la expedición de manuales de uso, que serán socializados por dicha dependencia en las jornadas de divulgación y capacitación de las que trata el artículo [décimo cuarto](#) de la presente resolución.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.

Doctrina Concordante

Concepto SENA [26163](#) de 2018



ARTÍCULO 7o. ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> La Oficina de Sistemas de la Dirección General es la encargada de administrar, monitorear y hacer seguimiento del uso que el personal vinculado a la Entidad le da al sistema de correo electrónico institucional. Dicho seguimiento, se realizará en cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Filtrar los archivos anexos a los mensajes recibidos por el servidor, para verificar la inexistencia de virus. La entrega de toda clase de mensaje a su destinatario final, estará supeditada a que dicha comprobación sea exitosa.
2. Bloquear las cuentas de correo externas que den origen a mensajes no deseados o nocivos y que sean enviados a usuarios del correo electrónico institucional.
3. Enviar a todos los usuarios la información que se considere necesaria y pertinente, para garantizar un adecuado tránsito de los mensajes en el sistema de correo.

PARÁGRAFO 1o. El monitoreo realizado por la Oficina de Sistemas se limitará a verificar la existencia o no de virus y de material inapropiado en los mensajes de datos recibidos y enviados por los usuarios del sistema. Tal capacidad no se extiende a la lectura, modificación o edición del mensaje, salvo solicitud elevada en ese sentido. La eliminación del mensaje sólo será procedente ante la presencia de correos catalogados como SPAM o nocivos.

PARÁGRAFO 2o. Es facultad de la Oficina de Sistemas verificar el contenido de los mensajes de datos, enviados a las cuentas de correo electrónico del SENA, por ser un servicio institucional y de propiedad de la Entidad. Tal verificación se realizará cuando dicho contenido contravenga las disposiciones enunciadas en el artículo [5o](#) de la presente resolución, sin perjuicio del derecho constitucional a la intimidad de cada uno de los usuarios, según lo dispuesto en el artículo [15](#) de la Constitución Política de Colombia.

PARÁGRAFO 3o. Por el enunciado monitoreo y control sobre las comunicaciones, la Entidad no puede garantizar que tales sean totalmente privadas, por lo cual y en el evento en que se envíe información confidencial, el emisor del mensaje deberá denominarlo de esa forma, con el objeto de que el funcionario que realice el seguimiento al que haya lugar, se abstenga de hacer control sobre el mismo. El funcionario que envía el mensaje, es enteramente responsable de su contenido.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.

CAPÍTULO III.

ACCESO A INTERNET.



ARTÍCULO 8o. OBJETO DEL ACCESO A INTERNET. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> El acceso a Internet a través de los recursos informáticos de la Entidad, está determinado por el cumplimiento de las pautas contenidas en la presente resolución, en procura de la optimización de estas I herramientas, dentro del marco de los principios de eficacia y eficiencia de la actividad administrativa estatal y racionalización del gasto público.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 9o. ACTIVIDADES PERMITIDAS. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> El usuario del acceso a Internet en la Entidad podrá utilizar dicha herramienta, con los siguientes fines:

1. Navegar por diferentes páginas Web que contengan información de importancia para la Entidad y que se relacionen con las funciones y actividades propias del cargo que desempeña el usuario en la misma.
2. Descargar la información contenida en dichas páginas y almacenarla en el disco duro del computador asignado para el cumplimiento de sus funciones, sin vulneración de la normatividad que sobre derechos de autor sea aplicable.
3. Usar diferentes buscadores en Internet para el hallazgo de la información necesitada.
4. Acceder a páginas que presten servicio de correo gratuito, información y actividad financiera, periódicos digitales, revistas de interés general y afines, fuera del horario laboral y cuando tal clase de navegación sea permitida por el servidor.
5. Acceder a las páginas para la gestión del conocimiento, portales educativos, plataforma LMS (LEARNING MANAGEMENT SYSTEM), así como a todas las herramientas que dichas páginas contengan.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 10. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> Los usuarios de Internet al interior de la Entidad deberán abstenerse de incurrir en las siguientes conductas:

1. Acceder a páginas con contenido comercial, publicitario, de entretenimiento y similar, catalogadas como navegación de ocio, durante la jornada laboral.
2. Acceder a páginas con contenidos inapropiados, ilegales, pornográficos o similares, desde computadores de propiedad de la Entidad, o desde cualquier equipo conectado a la red institucional.
3. Descargar y almacenar archivos en MP3, fotografías, videos, imágenes de cualquier naturaleza, presentaciones en Power Point, etc., en el disco duro del computador asignado y que no estén relacionadas con las funciones o actividades del cargo desempeñado.
4. Instalar programas de vulneración de licencias, edición de imágenes y fotografías, iconos, videos, juegos, reproducción de sistemas de audio y demás que se ofrezcan en forma gratuita en Internet o versiones no oficiales de los mismos. Los programas legalmente adquiridos deberán contar con la aprobación de la Oficina de Sistemas, en forma previa a su instalación.
5. Instalar y/o hacer uso de sistemas alternos o de líneas telefónicas para la navegación por Internet. En el caso de ser necesaria y ante requerimientos técnicos del caso, ésta se llevará a cabo a solicitud del Director Regional, Director de Área o Jefe de Oficina, y con autorización expresa y escrita de la Oficina de Sistemas.
6. Acceder a páginas Web con fines lucrativos personales o la prestación de servicios a nombre propio o a favor de terceros, por intermedio de las mismas, desde equipos de propiedad de la Entidad, o desde cualquier equipo conectado a la red institucional.

PARÁGRAFO 1o. Por fuera del horario laboral, el administrador permitirá el acceso a páginas de interés público y a cuentas privadas de correo, guardando reserva sobre aquellas de contenido inapropiado y en la medida en que esto no ocasione congestión en el sistema.

PARÁGRAFO 2o. Cada funcionario es responsable del Software instalado en su equipo. En el caso en que el usuario infrinja las disposiciones enunciadas en este artículo, e instale en su computador programas sin la licencia necesaria para su ejecución o divulgación, la Entidad no se hará responsable por la violación a los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor que se deriven de tal conducta y realizará las denuncias pertinentes.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 11. ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ACCESO A INTERNET EN LA ENTIDAD. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 2159 de 2013> La Oficina de Sistemas de la Dirección General es la encargada de administrar, monitorear y hacer seguimiento sobre el uso que el personal vinculado a la Entidad hace de Internet, en cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesoría y asistencia para superar fallas técnicas relativas al servicio de Internet, que se presenten en las dependencias de la Dirección General.
2. Asistencia técnica de segundo nivel al equipo de soporte en las direcciones regionales y centros de formación profesional integral, en caso de presentarse dificultades para el acceso a Internet.
3. Monitoreo de las actividades de navegación por parte de los usuarios de Internet.
4. Bloqueo y control de acceso a páginas comerciales o con contenidos que atenten contra las disposiciones enunciadas, o que sean contrarias a los intereses de la Entidad.
5. Priorización del tráfico de navegación de acuerdo con las necesidades institucionales.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 8 de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 12. VIOLACIÓN A POLÍTICAS DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. <Resolución derogada por el artículo 8 de la Resolución 2159 de 2013> En el evento en que un usuario del sistema de correo electrónico institucional o de Internet, incumpla las obligaciones enunciadas en la presente resolución, el superior jerárquico o el funcionario a quien le conste los hechos, informará dicha situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Dirección General, para que realice lo de su cargo, y determine si es viable o no adelantar la respectiva investigación disciplinaria.

Cuando quien incumpla con las obligaciones aquí enunciadas sea un aprendiz, previa certificación de los hechos por parte de la Oficina de Sistemas de la Dirección General, o quien haga sus veces en los centros de formación profesional integral, el Subdirector de Centro competente, ordenará la limitación del acceso y uso de la cuenta de correo electrónico institucional al enunciado aprendiz, por un término de dos (2) meses. La reincidencia en dichas acciones, ocasionará la suspensión total del acceso y uso de la referida cuenta de correo.

La Oficina de Sistemas deberá realizar las pruebas técnicas a las que haya lugar con el objeto de presentar ampliación del informe a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en el caso en que se decida abrir investigación en contra del servidor público que incurra en las faltas descritas en esta norma.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.

CAPÍTULO IV.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDADES DE SUPERIORES JERÁRQUICOS. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> Sin detrimento de la facultad de monitoreo y control que ejerce la Oficina de Sistemas sobre las actividades relativas al uso de recursos informáticos de la Entidad, por parte del personal vinculado a la misma, los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Subdirectores de Centro de Formación Profesional Integral, deberán adoptar medidas tendientes a garantizar el cumplimiento por parte de sus subalternos, de las obligaciones descritas en la presente resolución, con el objeto de evitar que se incurra acciones lesivas a los intereses de la Entidad, que repercutan en la limitación del acceso a los recursos informáticos para el personal vinculado.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 14. DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> La Oficina de Sistemas de la Dirección General realizará la socialización de las medidas adoptadas en la presente resolución, capacitará a los usuarios sobre el uso de herramientas de correo electrónico y manejo de páginas de gestión del conocimiento, portales educativos, plataformas LMS y afines.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 15. DESINSTALACIÓN DE PROGRAMAS NO AUTORIZADOS. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> A partir de la fecha de entrada en vigencia del presente acto administrativo, el personal de soporte técnico vinculado a la Entidad o quien haga sus veces en las direcciones regionales y centros de formación profesional integral, verificará la desinstalación de los programas a que hacen referencia los numerales 4o y 5o del artículo [10](#), En caso de violación a las medidas enunciadas, se dará aplicación al procedimiento previsto en el artículo [décimo segundo](#) de la presente resolución.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.



ARTÍCULO 16. VIGENCIA.<Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 2013> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [8](#) de la Resolución 2159 de 5 de diciembre de 2013, “por la cual se crea el Marco de Gobierno TIC y se fijan Políticas Institucionales para el uso y comportamiento frente a los recursos y servicios de las TIC por parte de los usuarios internos del SENA”.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 6 Feb. 2008

DARÍO MONTOYA MEJÍA

Director General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

