



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
Dirección General

Bogotá D.C., 17 de septiembre de 2012

CIRCULAR No. 21– DG-2012

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: POLÍTICAS DE USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS.

La masiva utilización de las Computadoras y las Redes de Datos como medios para almacenar, transferir y procesar información, se ha incrementado en los últimos años, al grado de convertirse en elementos indispensables para el funcionamiento de toda entidad. En consecuencia, la información en todas sus formas y estados se ha convertido en un activo de altísimo valor a lo cual el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses no puede ser indiferente y por lo tanto debe proteger y asegurar su información para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

En aras de minimizar los riesgos referidos, aumentar los niveles de eficiencia del Instituto, prolongar la vida útil de los equipos de cómputo y aprovechar al máximo los sistemas de información y las herramientas Institucionales de Correo Electrónico e Internet, se han definido **POLÍTICAS DE USO ADECUADO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS**, que deberán acatar los funcionarios de la Entidad al momento de utilizar estos servicios y equipos, para permitir el resguardo, confidencialidad y oportunidad de su información.

Por ello, con el propósito de unificar criterios en el uso de los recursos informáticos que son propios de la entidad, y por consiguiente requieren de un manejo institucional, nos permitimos presentar las condiciones que se deben tener en cuenta a partir de la fecha para este propósito:

MANEJO DE LOS COMPUTADORES DE ESCRITORIO O PORTÁTILES ASIGNADOS:

1. Los bienes y recursos de cómputo institucionales se emplearán de manera exclusiva por el funcionario al cual han sido asignados y únicamente para el correcto desempeño de su empleo, cargo o función; por lo tanto, no pueden ser utilizados con fines personales o por terceros no autorizados.
2. Durante la jornada laboral y en todo tiempo de uso, corresponde al funcionario prestar la debida custodia y cuidado a los equipos de cómputo asignados, así como impedir su sustracción, destrucción o utilización indebida.

"Servicio Forense Efectivo"

Calle 7A No. 12-61 Piso 5°

PBX 4069977/ 44 Ext. 1541 – Bogotá Colombia

www.medicinalegal.gov.co



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Dirección General

3. La instalación de cualquier software no licenciado es responsabilidad única y exclusiva del funcionario, so pena de hacerse acreedor a las sanciones previstas en las Leyes: 23/82, 44/93 y 603/2000 y/o en el Código Único Disciplinario (Ley 734/2002).
4. Los usuarios no pueden instalar, suprimir o modificar el software originalmente entregado en su computador o portátil. Es competencia del Grupo Nacional de Servicios Informáticos la instalación de software. Este software debe estar debidamente licenciado y debe ser de propiedad del INMLy CF.
5. La instalación de software libre (Freeware o GNU), debe contar con la autorización previa del Grupo Nacional de Servicios Informáticos.
6. No está permitida la copia de música ni videos en los discos duros de los equipos, distintos de los laboralmente necesarios y aquellos reconocidos institucionalmente.
7. El proceso de salvaguarda de información (copias de seguridad) de la información almacenada en los discos duros de los computadores de escritorio o portátiles, es responsabilidad directa de cada funcionario.
8. Todo funcionario debe propender por la seguridad y cuidado físico del computador de escritorio o portátil asignado, para ello se deben tomar medidas preventivas, tales como evitar el consumo de alimentos y bebidas sobre el hardware.
9. Es deber de todo funcionario apagar debidamente los computadores de escritorio o portátiles, una vez finalizada la jornada laboral.
10. Todo funcionario es directo responsable del manejo que se le haga a su cuenta de usuario (usuario y clave para ingreso a la red del INMLyCF), toda vez que la clave de acceso es de carácter personal e intransferible.
11. Todo ingreso a la Entidad de equipos de cómputo no institucionales deberá ser autorizado por el jefe de la respectiva dependencia de destino. El Grupo Nacional de Servicios Informáticos debe ser informada y solicitada para la ejecución de los debidos procedimientos de seguridad informática y la autorización de conexión a la red de datos institucional.
12. El Grupo Nacional de Servicios Informáticos realizará de manera periódica, chequeos aleatorios a los computadores de escritorio y portátiles del INMLyCF, para monitorear y verificar el cumplimiento de las anteriores disposiciones.

MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO:

1. El servicio de Correo Electrónico del INMLyCF debe ser utilizado por los funcionarios, fundamentalmente para enviar y recibir mensajes de orden institucional, siempre y cuando:
 - No provoque problemas legales al INMLyCF.
 - No se utilice para fines lucrativos personales.

"Servicio Forense Efectivo"

Calle 7A No. 12-61 Piso 5°

PBX 4069977/ 44 Ext. 1541 – Bogotá Colombia

www.medicinalegal.gov.co



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Dirección General

- No contravenga las políticas y directrices de la Entidad.
 - No atente contra la imagen de la Entidad.
 - No interfiera con el trabajo de los funcionarios.
2. El contenido de los mensajes debe estar bajo los principios y valores definidos en el Código de Ética de la Entidad.
 3. Todo correo electrónico que se reciba con origen desconocido, debe eliminarse inmediatamente sin abrirse para su lectura. Generalmente este tipo de correo trae virus que infecta la red de datos del INMLyCF y ocasiona estragos que perjudican a la Institución.
 4. Las únicas personas autorizadas para enviar mensajes masivos a todos los funcionarios de la Entidad, son: El Director General y los demás funcionarios del Nivel Directivo y el Grupo Nacional de Comunicaciones. Los demás funcionarios deberán solicitar la autorización al Grupo Nacional de Comunicaciones.
 5. Al utilizar la herramienta de correo electrónico institucional (**Outlook**), tanto para mensajes internos como externos, es de obligatorio diligenciamiento el campo "Asunto:", el cual debe describir de manera simplificada el contenido del mensaje. Esto garantiza que efectivamente se está recibiendo mensajes de un destinatario conocido y evita la propagación de virus por la red.
 6. Si está enviando a través del correo electrónico archivos con imágenes o fotos, asegúrese que estos vayan en formato .GIF o .JPG, dado que estos formatos reducen el tamaño de los archivos y agilizan su transferencia.
 7. Es responsabilidad de cada funcionario llevar a cabo el mantenimiento de su buzón de correo electrónico, borrando mensajes que ya no son útiles o importantes. Debe mantener el "Recipiente de Elementos Eliminados" vacío. Esto con el fin de no sobrecargar el "Servidor de Correo" y así hacer más efectivo el servicio.
 8. Todo mensaje sospechoso respecto de su remitente o contenido debe ser ignorado y eliminado sin abrirlo, ya que puede contener virus, en especial aquellos mensajes donde se adjuntan (attach) archivos con extensiones .exe, .bat, .prg, .bak, .pif o que tengan explícitas referencias eróticas o alusiones a personajes famosos.
 9. Todo mensaje calificado como "correo no deseado" (SPAM) debe ser borrado, eliminado y nunca se le debe dar respuesta.
 10. La Cuenta de Correo Institucional no debe ser revelada a páginas o sitios publicitarios, de compras, deportivos, agencias matrimoniales, casinos, páginas de pornografía o a cualquier otra página ajena a los fines del Instituto.
 11. Sólo deben imprimirse los mensajes importantes que así lo requieran, ya que una de las ventajas y fines del servicio de Correo Electrónico Institucional es la transmisión de información con ahorro de papel.

"Servicio Forense Efectivo"

Calle 7A No. 12-61 Piso 5°

PBX 4069977/ 44 Ext. 1541 – Bogotá Colombia

www.medicinalegal.gov.co



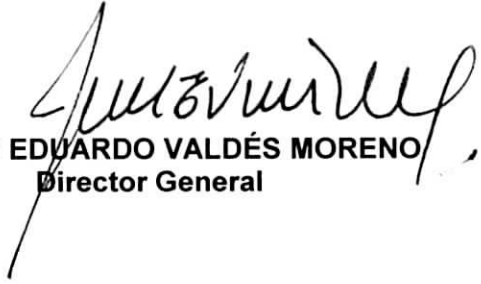
INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES

Dirección General

12. Recuerde: Los mensajes de correo electrónico, pueden considerarse como elementos probatorios, de acuerdo con la Ley 527 por medio de la cual se define y reglamenta el uso de mensajes de datos, del Comercio Electrónico, y firmas digitales.
13. El Director General puede autorizar la cancelación de una cuenta de correo electrónico interna, cuando se compruebe una inadecuada utilización por parte del responsable de la misma.

MANEJO DEL SERVICIO DE INTERNET OFRECIDO POR Y PARA LA INSTITUCIÓN:

1. El servicio de Internet Institucional únicamente puede ser utilizado para el desarrollo de actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de la misión del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y las funciones de sus servidores.
2. El Grupo Nacional de Servicios Informáticos, está habilitado para limitar el acceso a determinadas páginas de Internet, los horarios de conexión, los servicios ofrecidos por la red, la descarga de archivos y los demás que constituyan objeto no institucional.
3. Este servicio no debe ser utilizado para:
 - Enviar o recibir archivos de video, audio, texto, fotos, etc., con contenidos insultantes, ofensivos, injuriosos, obscenos o violatorios de los derechos de autor.
 - Descargar archivos de video, audio, texto, fotos, programas gratuitos como Protectores de Pantallas, juegos, etc., no propios del cumplimiento de los propósitos institucionales o de las funciones laborales.
 - Escuchar música conectado directamente al sitio en Internet que provee este servicio o mediante el acceso directo a un equipo de la red local institucional.
 - Bajar, instalar o ejecutar archivos o software de procedencia desconocida.
4. Se debe respetar siempre el copyright (propiedad intelectual) del material que se maneja desde Internet, como también las referencias a los autores que se consultan.


CARLOS EDUARDO VALDÉS MORENO
Director General

Proyectó: Endy Yamile Guaca González – Profesional Universitario GSIN.
Revisó: Mauricio Molano Yáñez – Asesor Dirección General – Servicios Informáticos.

"Servicio Forense Efectivo"

Calle 7A No. 12-61 Piso 5°

PBX 4069977/ 44 Ext. 1541 – Bogotá Colombia

www.medicinalegal.gov.co