



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

RESOLUCION N°. 0059

“Por medio de la cual se adopta el reglamento para el uso de correos electrónicos institucionales y pagina web como medios oficiales de comunicación, para los funcionarios de la planta central y las instituciones educativas oficiales del departamento de Bolívar”.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

En ejercicio de sus atribuciones y facultades legales y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Educación se encuentra inmersa en un proceso de mejoramiento continuo en especial a lo concerniente a los de tecnología de la información y las comunicaciones TICs.

Que la dirección administrativa y financiera a través del proceso de Tecnología e informática contempla el componente de disponer la infraestructura tecnológica y sistemas de información necesarios para soportar la gestión de los procesos misionales y de apoyo a SedBolívar, que garanticen tanto en la administración central como en los establecimientos educativos oficiales, el flujo de información confiable y oportuna, que haga ágiles los tramites de las solicitudes de las comunidades educativas y de la ciudadanía en general.

Que dentro de este contexto se hace indispensable la definición de políticas y responsabilidades frente al uso de los recursos y servicios que la tecnología de internet proporciona, mediante la adopción de un reglamento que las fije, permitiendo el manejo racional, eficiente y seguro de los servicios y recursos informáticos por parte de las instituciones educativas de la secretaria de educación.

Que como consecuencia de lo anterior se constituye deber del servidor público del sector educativo del departamento de Bolívar el uso del correo institucional,
En merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el reglamento sobre política para el buen uso de los servicios de los correos electrónicos para los funcionarios de la planta central y de las instituciones educativas oficiales de la secretaria de educación de Bolívar, el cual quedará así:

CAPITULO I

DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS

ARTÍCULO 1 – Servicios ofrecidos. Los funcionarios de nivel central y directivos docentes de las instituciones educativas oficiales de bolívar, tendrán acceso a los siguientes servicios:

- **Correo electrónico institucional (e-mail):** Servicio de comunicaciones electrónica por medio del cual se envían y reciben mensajes a través de Internet.
- **Página WEB:** Servicio de publicación en la página institucional www.sedbolivar.gov.co y de acceso a información.

ARTÍCULO 2 – Propósito de los servicios. Los servicios deberán ser utilizados de manera racional y eficiente, el correo y la página WEB, tendrán carácter institucional y constituyen medios de comunicación oficiales por parte de la secretaria de educación de Bolívar a los funcionarios y comunidad educativa.

CAPITULO II

CORREO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 3 – Conformación del correo electrónico. Los nombres de las cuentas de los correos electrónicos para los funcionarios de la planta central y de las instituciones educativas de la Secretaria de Educación de Bolívar tendrán la siguiente estructura:

NombreDeUsuario@sedbolivar.gov.co



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

RESOLUCION N°. 0059

“Por medio de la cual se adopta el reglamento para el uso de correos electrónicos institucionales y pagina web como medios oficiales de comunicación, para los funcionarios de la planta central y las instituciones educativas oficiales del departamento de Bolívar”.

ARTÍCULO 4 – Dominio registrado. El dominio registrado por parte de la Secretaria de educación de Bolívar, ante el organismo mundial regulador de internet es @sedbolivar.gov.co.

PARAGRAFO PRIMERO: el usuario responderá por la información de carácter oficial enviada y recibida desde los correos electrónicos, será su responsabilidad la privacidad y oportuna respuesta o acción posterior una vez recibida la comunicación oficial.

PARAGRAFO SEGUNDO: El usuario deberá propender por el buen uso y mantenimiento del mismo es decir realizar copias de la información de forma periódica para garantizar la disponibilidad de este medio.

ARTÍCULO 5 – Ingreso al correo electrónico, ingresar desde nuestro sitio WEB www.sedbolivar.gov.co, en la parte superior izquierda seleccionar correo institucional (Ver anexo manual de usuario).

CAPITULO III

PAGINA WEB

ARTÍCULO 6 – Portal de Comunicación oficial. El portal oficial de la secretaria de educación de Bolívar es www.sedbolivar.gov.co, donde se publica toda información emanada por la entidad.

PARAGRAFO PRIMERO – Los funcionarios de la secretaria de educación de Bolívar, podrán solicitar publicación de información (comunicados, memorando, circulares, resoluciones, decretos, eventos entre otros), haciendo dicho requerimiento en forma escrita a la oficina de tecnología e informática de esta secretaría, con visto bueno del director la dependencia interesada en la divulgación, anexando la información en digital o impresa debidamente firmado.

PARAGRAFO SEGUNDO – Las Instituciones Educativas del departamento de Bolívar, podrán solicitar publicación de información o eventos de carácter oficial en el portal web, haciendo dicho requerimiento al área encargada a través de la oficina de atención al ciudadano de esta secretaría, la cual es avalada por el Secretario de Educación de Bolívar, anexando la información en digital o impresa debidamente firmado.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 7 – Solicitud de Servicios. Para realizar solicitud de creación de una nueva cuenta de correo a funcionarios de la secretaria de educación de Bolívar, dicha solicitud debe tener visto bueno por parte del director de planta de establecimientos educativos y en el caso que se requiera crear una nueva institución educativa, el rector de la institución debe solicitar por los canales disponibles por la entidad, para ambos casos la creación del correo de la institución se debe realizar ante la oficina de tecnología e informática de la secretaria de educación anexando solicitud firmada por el director y para el segundo caso copia del acto administrativo de creación de la institución educativa.

Si un funcionario es retirado de la planta de personal, este debe entregar las credenciales de acceso mediante los canales de comunicación de la secretaria de educación para que la oficina de tecnología e informática de la secretaria genere un paz y salvo de entrega de correos institucionales.



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

RESOLUCION N°. 0059

"Por medio de la cual se adopta el reglamento para el uso de correos electrónicos institucionales y pagina web como medios oficiales de comunicación, para los funcionarios de la planta central y las instituciones educativas oficiales del departamento de Bolívar".

Si un rector es retirado o trasladado, el directivo docente debe entregar las credenciales de acceso a nuevo directivo que lo reemplace y este último deberá cambiar inmediatamente la clave de acceso.

ARTÍCULO 8 – La información manejada a través de correos institucionales es de uso exclusivo entre cuentas institucionales, es decir no debe ser masificada ni entregada a terceros. Es deber de cada funcionarios implementar practicas adecuadas que salvaguarden la seguridad del manejo de usuarios y claves de los correos electrónicos, en caso de detectar fuga o robo de identidad o ataques de las cuentas deber ser notificado inmediatamente al área de tecnología e informática de la secretaria de educación de Bolívar, con el objeto de tomar acciones necesarias.

ARTÍCULO 9 – la presente resolución rige a partir de la fecha de expedición

Dado en Turbaco (Bolívar) a los 5 días del mes de enero de 2021.


VERÓNICA MONTERROSA TORRES
Secretaria de educación de Bolívar

Revisó Delanis Salas Villegas
Revisó Eduardo Barrera Demares
Elaboró Edgardo Ahumada Muñoz

- Jefe Oficina Juridica 
- Director Administrativo y financiero 
- Profesional Tecnologia e Informatica 