



## RESOLUCIÓN N° 117 De 2021

(23 de julio)

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN LAS POLITICAS DE USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE VALLEDUPAR PARA EL VALLE DEL RIO CESAR Y LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET, EL MANEJO, INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE SOFTWARE Y LA CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LA INFORMACION AFECTADA AL TRABAJADOR DE LA ENTIDAD”**

El suscrito Presidente Ejecutivo de la Cámara de comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar, en uso de las facultades legales y Estatutarias,

### CONSIDERANDO:

- A) Que la correcta gestión de la misión encomendada a las Cámaras de Comercio depende en gran medida del adecuado uso que los funcionarios le den a los equipos de cómputo de la Entidad, la información contenida en ellos, los Sistemas de Información, el software y los servicios Institucionales como son el de Correo Electrónico e Internet.
- B) Que los bienes y recursos de cómputo, la información contenida en los mismos y los servicios de nuevas tecnologías de información suministrados por la Cámara de Comercio de Valledupar Para el Valle del Rio Cesar se encuentran vinculados a las funciones delagadas por el Gobierno Nacional, las asignadas legalmente y las contenidas en los estatutos vigentes.
- C) Que dentro del proceso de modernización de la Entidad se han adquirido nuevos equipos de cómputo y se han mejorado los servicios de nuevas tecnologías de información, los cuales requieren un mayor compromiso y mejores prácticas de uso por parte de los trabajadores de la Entidad.

D) Que el uso inadecuado de los recursos tecnológicos expone a la Entidad a riesgos de pérdida y/o daño de equipos e información, propagación de virus; compromiso de los servicios, las redes y la imagen de la Institución.

E) Que en aras de minimizar los riesgos referidos, aumentar los niveles de eficiencia de la Entidad, 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 hace necesario implementar las políticas generales que deberán observar los funcionarios de la institución al momento de utilizar estos servicios y equipos,

## RESUELVE:

### CAPITULO I DEFINICIONES

**ARTÍCULO PRIMERO: DEFINICIONES:** Para los efectos de la presente Resolución se tendrán en cuenta las definiciones que a continuación se señalan:

- **Bienes y recursos de computo:** Para todos los efectos de esta Resolución, se consideran bienes y recursos de cómputo todos los elementos de hardware y software entregados por la Entidad al trabajador con el fin de facilitarle el desempeño de sus funciones.

De esta manera, son bienes y recursos de cómputo, además de los programas, los computadores o equipos de cómputo, junto con sus periféricos (mouse, teclado, monitor, parlantes, unidades externas de almacenamiento, micrófono), impresoras de uso individual o colectivo, scanners, etc.

Que los bienes y recursos de computo se consideran elementos de trabajo responsabilidad exclusiva del trabajador al cual se le fue asignado para el cumplimiento de lo consignado en el contrato de trabajo.

- **Buscador en Internet:** Son sitios Web, especializados en localizar información por criterios o por contenidos a través de Internet.

- **Buzón de correo electrónico:** Depósito en el que se almacenan los mensajes transmitidos por correo electrónico que recibe un usuario, hasta que los descarga a su computador.
- **CHAT (Charla - Conversational Hypertext Access Technology):** Comunicación simultánea en línea, que permite a dos o más usuarios interactuar a través de Internet mediante el teclado, la voz y el video. Requiere la coincidencia temporal de los dos o más interlocutores.
- **Contraseña o password:** Es una clave secreta de acceso a un computador, a una cuenta de correo electrónico o a una cuenta de conexión a Internet, o a un Sistema de Información, que en aras de maximizar los niveles de seguridad, control y privacidad, sólo debe conocer el usuario. Si se introduce una contraseña incorrecta, no se permitirá la entrada al sistema.
- **Correo electrónico o e-mail:** Es un servicio mediante el cual un computador permite a los usuarios enviar y recibir mensajes e intercambiar información con otros usuarios (o grupos de usuarios), todo, a través de la red. De igual manera, permite el envío de archivos adjuntos; el correo electrónico es uno de los usos más populares de Internet.
- **Correo Electrónico Institucional:** Es el servicio de correo electrónico que provee y administra directamente la Entidad a sus trabajadores, como herramienta de apoyo a las funciones y responsabilidades de los mismos.
- **Dirección de correo electrónico o e-mail address:** Conjunto de caracteres utilizado para identificar a un usuario de correo electrónico y que permiten la recepción y envío de mensajes. Generalmente está compuesta por el nombre del usuario, el signo @ como divisor entre el usuario y el nombre del dominio del servicio en el cual se aloja la cuenta de correo. Por ejemplo, el área de Secretaria de Transparencia, el correo electrónico institucional se denomina `secretariadetransparencia@ccvvalledupar.org.co`
- **Equipo de Cómputo:** Es una máquina electrónica dotada de una memoria de gran capacidad y de métodos de tratamiento de la información, que permiten resolver

problemas aritméticos y lógicos, gracias a la utilización de programas instalados en ella. Para efectos de esta Resolución se emplea el término como sinónimo de computador.

- **Corriente regulada:** Es aquella que proviene de una fuente o unidad de poder ininterrumpida, que garantiza su estabilidad y permanencia, evitando sobrevoltaje que pueda dañar los equipos.
- **Corriente no regulada:** Es aquella proporcionada directamente por la empresa proveedora del servicio de energía.
- **Hardware:** Conjunto de componentes físicos (cables, placas, conexiones, partes) que constituyen un computador y sus equipos periféricos.
- **Información personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Internet (International Net):** Nombre de la mayor red informática del mundo. Red de telecomunicaciones nacida en 1969 en los Estados Unidos a la cual están conectadas centenares de millones de personas, organismos y empresas, en su mayoría ubicadas en los países más desarrollados, y cuyo rápido desarrollo está teniendo importantes efectos sociales, económicos y culturales, convirtiéndose de esta manera en uno de los medios más influyentes de la llamada Sociedad de la Información, siendo conocido en algunos ámbitos con el nombre de la Autopista de la Información. Fue conocida como ARPANET hasta 1974.
- **Intranet:** Se llaman así a las redes tipo Internet pero que son de uso interno.
- **Mensaje de correo electrónico o e-mail message:** Conjunto de elementos que componen un envío de correo electrónico. Además de los elementos visibles al usuario (campos De:, Para:, Asunto:, Cc:, cuerpo del mensaje, firma, archivos anexos, etc.), un mensaje de correo electrónico contiene también elementos ocultos, que son necesarios para su correcta transmisión al destinatario, a través de la red.



- **Red:** Conjunto de computadores o de equipos informáticos conectados entre sí de tal manera que pueden intercambiar información.
- **Spam:** Mensajes que sin ser solicitados llegan al buzón de correo, provenientes de direcciones desconocidas en la mayoría de los casos, muy frecuentemente encaminados a ofrecer productos y servicios. También son conocidos como "correo basura".
- **Software, programas o aplicativos:** Es un conjunto de instrucciones detalladas que controlan la operación de un sistema computacional. En general, designa los diversos tipos de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar distintas tareas en un computador. Dentro de sus funciones están el administrar los recursos de cómputo, proporcionar las herramientas para optimizar estos recursos y actuar como intermediario entre el usuario y la información almacenada.
- **Software del sistema:** Es un conjunto de programas que administran y controlan los recursos del computador, como son la unidad central de proceso, los dispositivos de comunicaciones y los dispositivos periféricos.
- **Software de aplicaciones:** Programas que son escritos para o por los usuarios para realizar una tarea específica en el computador; tales como el procesamiento de textos, la generación de hojas de cálculo, el diseño de gráficos, la resolución de problemas matemáticos, la administración de bases de datos y la elaboración de presentaciones, entre otras. El software de aplicación debe estar sobre el software del sistema para poder operar.
- **Software de usuario final:** Es el software que permite el desarrollo de algunas aplicaciones directamente por los usuarios finales. Con frecuencia, tiene que trabajar a través del software de aplicación y finalmente con el software del sistema.
- **Software licenciado:** Programas o aplicativos que han sido registrados y patentados, sobre los que existen derechos de autor y normas acerca de su uso,



distribución, elaboración de copias, etc. Como consecuencia, para su utilización es necesario cumplir las restricciones establecidas por la ley.

- **Software no licenciado:** Es aquel que no ha sido patentado o registrado.
- **Software libre:** Es aquel que no tiene ningún tipo de restricciones de uso, distribución, modificación o elaboración de copias.
- **Software pirata:** Es una copia ilegal de aplicativos o programas que son utilizados sin tener la licencia exigida por la ley.
- **Unidad de almacenamiento fija:** Dispositivo(s) no removible(s) que permite(n) registrar y guardar información en un equipo de cómputo. Generalmente conocida como disco duro, que graba en forma digital, lo que permite almacenar una gran cantidad de información, programas y datos.
- **Unidad de almacenamiento portátil (CD, DVD, Memoria USB, DISCO DURO PORTATIL):** Dispositivo(s) removible(s) que permite(n) registrar y guardar información, programas y datos para ser utilizados en un computador. Entre los más usados y conocidos están el Diskette, el CD, el DVD y la Memoria USB.
- **CD. (Compac Disc):** Disco óptico en el cual se graba información en forma digital. Permite acumular una gran cantidad de datos (aproximadamente 650 Mb.) que se leen mediante rayos láser.
- **CD-RW:** Es un Compact Disc en el que se puede grabar información y también borrar o modificar la ya existente (Recordable-Writable).
- **DVD:** Disco digital mejorado, con una capacidad muy superior al CD. (Digital Video Disc o Digital Versatile Disc). Al igual que en los CD, hay distintas variantes según si sólo puede leer, leer y escribir, etc.: DVD-ROM, DVD-RAM, etc. La capacidad de un DVD va desde los 4,7 Gb (una cara, una capa) hasta los 17 Gb (doble cara, doble capa).



- **Memoria USB (Universal Serial Bus):** Dispositivo de almacenamiento portátil, de gran capacidad, que se coloca en un computador mediante un conector de tipo USB.
- **Unidad de disco:** En general, se aplica a cualquier unidad de almacenamiento de información fija o no extraíble.
- **Virus:** Software o programa cuyo objetivo es causar daños en un sistema informático. Con tal fin se oculta o se disfraza para no ser detectado. Estos programas son de diferentes tipos y pueden causar problemas de diversa gravedad en los sistemas a los que afectan, desde borrar un tipo de archivos, hasta borrar toda la información contenida en el disco duro. Hoy en día se propagan fundamentalmente mediante el uso del correo electrónico y de medios de almacenamiento de información portátiles infectados como Disco Duro Portatil, CD's, DVD's, y Memorias USB. Se combaten con la instalación de antivirus que deben ser actualizados periódicamente.
- **Virus hoax:** Los hoaxes son mensajes engañosos que se distribuyen en cadena y quienes los originan buscan recopilar direcciones de correo electrónico. De igual manera son falsas alarmas sobre la existencia de virus.
- **Zip (comprimir):** Acción de empaquetar en un solo archivo, uno o más ficheros, que habitualmente son también objeto de compresión, con el fin de que ocupen menos espacio en disco y requieran menor tiempo para enviarlos por la red. Existen aplicaciones de compresión de este tipo muy populares: PKZIP® para el sistema operativo DOS® WinZip® y NetZIP® para Windows®; MacZip® para Macintosh® y Zip® y UnZip® para UNIX®. El resultado es un solo fichero con un sufijo ".zip".
- **Disco Duro Portátil:** Los discos duros portátiles son una de las líneas de productos periféricos para computadora de más rápido crecimiento. ¿Por qué? Algunas personas desean un disco duro portátil para así crear espacio adicional para almacenamiento de archivos en computadoras que carecen de almacenamiento interno extenso, especialmente para las computadoras portátiles y netbooks. Otras

usan un disco duro externo portátil para respaldar archivos y archivarlos para mantenerlos ultra seguros en caso de una falla de la computadora.

## CAPITULO SEGUNDO

### DEL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y LA CONSERVACIÓN Y CUIDADO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS MISMOS

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los bienes y recursos de cómputo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar, son herramientas de apoyo a las labores y a las responsabilidades de los trabajadores y se encuentran ligadas a las obligaciones encomendadas a estos en sus contratos laborales, sin perjuicio de la responsabilidad penal, fiscal, civil, laboral, y disciplinaria a que haya lugar, los trabajadores, al utilizar los equipos de cómputo deben observar y cumplir las siguientes directrices de uso:

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 trabajador prestar la debida custodia y cuidado a los equipos de cómputo asignados, así como impedir su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
3. La contraseña, clave o password de acceso es de carácter estrictamente personal e intransferible; por lo tanto, los trabajadores no deben revelarla a terceros ni utilizar claves ajenas.
4. El trabajador debe verificar que los equipos de cómputo asignados se encuentren debidamente conectados a fuentes de corriente reguladas. No está permitido realizar derivaciones eléctricas desde las fuentes de corriente regulada ni conectar multitomas a las mismas.
5. Ningún equipo de cómputo puede ser expuesto a factores externos que comprometan su integridad, tales como humedad, humo y polución.





6. No está permitido fumar, ingerir alimentos o bebidas en el área de trabajo donde se encuentren los equipos asignados.
7. Sobre los equipos de cómputo no deben ubicarse elementos pesados, radios de comunicación o teléfonos celulares.
8. Todos los aplicativos o programas del computador se deben cerrar si el funcionario no está utilizando el equipo o no está presente en su puesto de trabajo.
9. Para evitar el bloqueo o la lentitud del equipo, es recomendable no abrir de manera simultánea varias ventanas de un mismo programa, o mantenerlas innecesariamente abiertas.
10. Los únicos autorizados para realizar modificaciones a la configuración original de los equipos, así como para destapar, agregar, desconectar, retirar, revisar y/o reparar sus componentes, son los funcionarios del área de tecnología de la información y/o las personas por ellos autorizadas.
11. No está permitido introducir en los equipos de cómputo elementos ajenos a su naturaleza o funcionalidad, así como ningún tipo de unidad de almacenamiento de información portátil como CD's, DVD'S o Memorias USB, Disco Duro Portatil que estén físicamente dañadas o que no hayan sido autorizadas previamente, por la Entidad.
12. La única dependencia autorizada para trasladar los equipos de cómputo de un puesto a otro es el área de tecnología de la información con el fin de llevar el control individual de inventarios. En tal virtud, toda reasignación de equipos deberá ajustarse a los procedimientos y competencias de dicha División.
13. Toda pérdida daño o deterioro de equipos de cómputo o de alguno de sus componentes, debe ser informada de inmediato al área de tecnología de la información por el trabajador que tenga a cargo el equipo.



14. Los equipos se deben apagar correctamente en las ausencias prolongadas y al final de la jornada laboral y por seguridad desconectar de la corriente eléctrica.
15. Todo problema de orden técnico con los equipos debe ser reportado al área de tecnología de información inmediatamente.

**ARTÍCULO TERCERO: DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO:** Sin perjuicio de la responsabilidad penal, fiscal, civil, laboral, y disciplinaria a que haya lugar, los trabajadores, al utilizar los equipos de cómputo deben observar las siguientes directrices respecto de la información contenida en los mismos:

1. Mantendrán en reserva la documentación e información, incluida la de naturaleza personal, que por razón de su empleo, cargo o función, conserven bajo su cuidado o a la cual tengan acceso; evitarán su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida; se abstendrán de alterarla, falsificarla, ocultarla o borrarla, e impedirán que terceros no autorizados ejecuten tales acciones sobre la misma.
2. Realizarán periódicamente copias de seguridad de los archivos importantes que, para el cumplimiento de sus funciones, se encuentren en el disco duro del computador.
3. En el disco duro del computador únicamente puede almacenarse información de orden Institucional vigente y/o necesaria para el correcto desempeño del empleo, cargo o función del trabajador respectivo.
4. Todo funcionario es responsable de los registros y/o modificaciones de información que se hagan a nombre de su cuenta de usuario, toda vez que la clave de acceso es de carácter personal e intransferible.
5. En ausencia prolongada del trabajador en el equipo de cómputo, como, por ejemplo, en la hora de almuerzo, debe bloquearse el ingreso al equipo; de lo contrario se expone la información a acceso de terceros, daño, alteración o uso indebido, así como a la suplantación del usuario original.



## CAPITULO TERCERO DEL USO, INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN DE SOFTWARE Y HARDWARE

**ARTÍCULO CUARTO:** Sin perjuicio de la responsabilidad penal, laboral, civil, administrativa o disciplinaria a que haya lugar, los trabajadores, al utilizar los equipos de cómputo deben observar las siguientes directrices respecto del uso, instalación y desinstalación de software y hardware:

1. Solamente está permitido el uso de software licenciado por la Entidad y/o aquel que sin requerir licencia sea expresamente autorizado por la Oficina de Sistemas.

2. Los únicos autorizados para instalar o desinstalar software y hardware en los equipos de cómputo de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar son los trabajadores del área de tecnología de la información.

3. Está prohibido instalar, ejecutar y/o utilizar programas o herramientas de software o hardware que:

- Adivinen las contraseñas alojadas en las tablas de usuarios de equipos locales o remotos.

- Monitorean la actividad de los sistemas informáticos de equipos locales o remotos. Se excluye de esta prohibición las herramientas de software y hardware que utilice la Oficina de Sistemas con el único propósito de administrar la funcionalidad y la seguridad de los recursos informáticos institucionales.



- Rastreen vulnerabilidades en sistemas de cómputo (hardware o software). Se excluye de esta prohibición las herramientas que utilice la Oficina de Sistemas con el único propósito de evaluar la seguridad de los recursos informáticos institucionales.
- Exploten alguna vulnerabilidad de un sistema informático para acceder así a privilegios que no han sido explícitamente otorgados por el administrador de la red o de un recurso informático en particular.
- Tengan un carácter de juegos y/o pornográficos.
- Permitan el intercambio de información entre equipos, tales como Kazaa®, Emule®, Morpheus®, Guntella®, etc.
- El software y hardware instalado en los equipos de cómputo de esta Cámara de Comercio, no debe ser utilizado con propósitos ilegales, no autorizados, personales o ajenos a la misión de la Entidad.
- La Oficina de Sistemas y gestión de calidad son las únicas dependencias autorizadas para realizar copia de seguridad del software licenciado por la Entidad, el cual no debe ser copiado o suministrado a terceros.

## CAPITULO CUARTO DEL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO QUINTO:** El servicio de Correo Electrónico Institucional es una herramienta de apoyo a las funciones y responsabilidades de los trabajadores de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y en tal virtud, sin perjuicio de la responsabilidad penal, civil, laboral, administrativa o disciplinaria a que haya lugar, su uso debe sujetarse a las siguientes directrices:



1. El servicio de Correo Electrónico de la Entidad debe ser empleado únicamente para enviar y recibir mensajes de orden institucional. En consecuencia, no puede ser utilizado con fines personales, económicos, comerciales y/o cualquier otro ajeno a los propósitos de la Entidad.
2. El contenido de los mensajes debe corresponderse con los principios institucionales y por lo tanto no puede ser insultante, ofensivo, amenazante, injurioso u obsceno.
3. Al redactar mensajes se deben respetar los derechos de terceros, evitar caer en el sarcasmo o la ironía y nunca comprometer la imagen de la Institución.
4. El envío de mensajes debe hacerse únicamente a los destinatarios que forzosamente estén llamados a recibirlos. En caso de requerir enviar mensajes a múltiples destinatarios, el envío deberá efectuarse con copia oculta, de manera que un destinatario no pueda conocer la identidad o correo electrónico de otro destinatario del mensaje.
5. No se debe enviar mensajes a todos los trabajadores, salvo que sea un asunto oficial, que involucre a toda la Entidad y cuente con la autorización de la Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Administrativa, y/o Vicepresidencia Jurídica.
6. Los únicos directivos autorizados para enviar mensajes a todos los funcionarios de la Entidad por cualquier medio son: el Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Administrativo, Vicepresidente Jurídico, Director de Talento Humano, Secretaria de Transparencia.
7. Todo mensaje sospechoso respecto de su remitente o contenido debe ser ignorado y eliminado sin abrirlo, ya que puede ser contentivo de virus, en especial si contiene archivos adjuntos (attach) con extensiones .exe, .bat, .prg, .bak, .pif, tengan explícitas referencias eróticas o alusiones a personajes famosos. Todo mensaje SPAM o HOAX debe ser borrado, eliminado, calificado como correo no deseado y nunca respondido.



8. 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 ajena a los fines de la Entidad.
9. El reenvío de mensajes sólo debe realizarse en casos estrictamente necesarios.
10. En las carpetas públicas únicamente se pueden compartir archivos no reservados y de interés para los fines de la Entidad.
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.
12. Todos los archivos enviados o recibidos deben ser vacunados previamente con el antivirus licenciado por la Entidad.
13. La cuenta de correo no debe utilizarse para enviar o recibir música, programas, material pornográfico, fotos, videos o cualquier otro ajeno a los fines de la Entidad.
14. No está permitido el envío y/o reenvío de mensajes en cadena.

**PARÁGRAFO:** Al crear las cuentas de Correo Electrónico Institucional, la Oficina de Sistemas establecerá criterios de restricción, de acuerdo con las funciones o perfil del usuario, a efectos de racionalizar la capacidad del buzón, delimitar la posibilidad de enviar mensajes colectivos o a distintos grupos, orígenes o destinatarios, entre otras medidas.

## CAPITULO QUINTO DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET INSTITUCIONAL

**ARTÍCULO SEXTO:** El servicio de Internet suministrado por la Cámara de Comercio de Valledupar es una herramienta de apoyo a las funciones y responsabilidades de los funcionarios; por lo tanto, sin perjuicio de la responsabilidad penal, administrativa o

disciplinaria a que haya lugar, éstos al utilizarlo, deben observar y cumplir las directrices que a continuación se enlistan:

1. El servicio de Internet Institucional únicamente puede ser utilizado para el desarrollo de actividades directamente relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Río Cesar y las funciones de sus trabajadores.

2. La conexión a Internet no debe realizarse directamente desde la línea telefónica, salvo expresa autorización de la Oficina de Sistemas.

3. Este servicio no debe ser utilizado para:

a) Enviar o recibir archivos de video, audio, texto, fotos, etc., con contenidos insultantes, ofensivos, injuriosos, obscenos o violatorios de los derechos de autor.

b) Enviar o descargar la información personal contenida en las bases de datos de la Entidad, por fuera de las funciones a cargo del trabajador.

c) Enviar o bajar archivos de video, audio, texto, fotos, etc., no propios del cumplimiento de los propósitos institucionales o de las funciones laborales.

d) 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.

e) Bajar, instalar o ejecutar archivos o software de procedencia desconocida.

f) Los servicios de Newsgroups, canales de Chat o de Mensajería Instantánea (como MSN Messenger, Yahoo Messenger, Netscape o AOL Messenger, entre otros) o de redes compartidas como kaza, morpheus, bearshare, etc., no deben ser utilizados para descargar archivos.

g) No se permite el uso de Chat con fines personales, ni acceder a sitios de pornografía, juegos o apuestas.



h) La conexión a Internet siempre debe cerrarse o desconectarse cuando no se esté navegando.

**PARÁGRAFO:** La Oficina de Sistemas está habilitada para limitar el acceso a determinadas páginas de Internet, los horarios de conexión, los servicios ofrecidos por la red, la descarga de archivos y cualquier otro ajeno a los fines institucionales.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** la Oficina de Sistemas, desarrollará cursos, jornadas o acciones de capacitación para los trabajadores de la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar, los cuales incluirán la totalidad de las directivas de la entidad.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Para verificar el cumplimiento de la presente política, la Cámara de Comercio de Valledupar para el Valle del Rio Cesar directamente o por intermedio de terceros contratados, podrá efectuar consultas, revisiones y auditorias sobre los bienes y recursos de cómputo, el buzón de correo institucional, los archivos almacenados en los equipos y/o cualquier software de manejo del trabajador para el desarrollo de sus funciones, sin que ello conlleve la violación de la intimidad del trabajador.

**ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

**JOSE LUIS URON MARQUEZ**  
Presidente Ejecutivo

*Proyecto: Laury Lissette Oñate Murgas*  
*Reviso: Miguel Angel Daza Castrillejo*  
*Aprobo: Jose Luis Uron Marque*