

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 1 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA Y DE USO Y MANEJO DEL CORREO INSTITUCIONAL

INSTITUCIÓN EDUCATIVA JULIÁN TRUJILLO
Liderazgo y Excelencia

TRUJILLO - VALLE DEL CAUCA
Febrero de 2024

Rector

Luis Fernando García Román

Coordinador Académico

Fernando Andrés Moreno Quintero

Coordinador de Convivencia

Ferney Gómez Morales

Equipo Plan de Medios y TIC

Marcela Andrea Zambrano Bothía

Luis Aníbal Rodríguez Espinosa

Ever Arnulfo Luna Yaqueno

Sergio Esteban Tibaquirá Chavez

Greincy Janeth Carabalí

Elaboró

Marcela Andrea Zambrano Bothía

Consejo Directivo

Luis Fernando García Román

Jorge Hernán Herrera Gallego

Luz María Morales Vásquez

Beatriz Elena Rojas Ortiz

Revisó

Equipo Plan de Medios y TIC

Aprobó

Consejo Directivo

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 2 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

TABLA DE CONTENIDO

<i>CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN</i>	4
<i>CAPÍTULO II. OBJETIVOS</i>	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
<i>CAPÍTULO III. ALCANCE</i>	4
<i>CAPÍTULO IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO</i>	5
<i>CAPÍTULO V. TERMINOLOGÍA USADA EN ESTA POLÍTICA</i>	5
<i>CAPÍTULO VI. POLÍTICA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</i>	6
Artículo 1: Cuenta de correo institucional	6
Artículo 2: Creación de cuentas de correo institucional	6
Artículo 3: Uso del correo institucional	7
Artículo 4: Responsabilidades con respecto a las credenciales de acceso y uso del correo electrónico institucional	7
Artículo 6: Firma del correo institucional para estudiantes	8
Artículo 5: Firma del correo institucional para administrativos, directivos y docentes	9
<i>Paso 1.</i>	10
<i>Paso 2.</i>	10
<i>Paso 3.</i>	10
<i>Paso 4.</i>	11
<i>Paso 5.</i>	11
<i>Paso 6.</i>	12
<i>Paso 7.</i>	12
<i>Paso 8.</i>	13
<i>Paso 9.</i>	13
<i>CAPÍTULO VII. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA</i>	14
<i>CAPÍTULO VIII. ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</i>	14

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 3 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

<i>CAPÍTULO IX. SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</i>	16
Artículo 1: Socialización	16
Artículo 2: Actualización	16
Artículo 3: Vigencia	16

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 4 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Considerando que el correo institucional es un medio de comunicación formal y oficial de funcionarios, directivos, docentes y estudiantes, que a su vez genera beneficios como espacio en la nube para guardar documentos, gestión de agendas, tareas y reuniones virtuales, entre otros; y teniendo en cuenta que es una herramienta que facilita las labores de los actores aquí mencionados; se establece una política de uso y manejo del correo institucional con el fin de proteger, preservar, regular, salvaguardar la información y asegurar la confidencialidad y disponibilidad de la información asociada a los procesos que adelanta la institución desde la gestión académica directiva, administrativa y financiera, y comunitaria.

CAPÍTULO II. OBJETIVOS

Objetivo General

Entregar pautas de uso y manejo del correo institucional, con el fin de minimizar las prácticas de riesgo por el uso inadecuado, garantizando que se proteja, preserve, regule y se asegure la confidencialidad y disponibilidad de la información.

Objetivos Específicos

- Definir criterios de uso y manejo del correo institucional que sean seguros y estén permitidos para evitar errores, incidentes y usos ilícitos.
- Establecer los controles aplicados a las cuentas de correo institucional de funcionarios, directivos, docentes y estudiantes.
- Definir los deberes de los usuarios del correo electrónico institucional para su uso y manejo.

CAPÍTULO III. ALCANCE

Esta política cubre a todos los funcionarios, directivos, docentes, estudiantes y a quienes de manera directa o indirecta hagan uso del usuario asignado de correo electrónico con el dominio institucional “@juliantrujillo.edu.co”

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 5 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

CAPÍTULO IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- **Ley 1581 DE 2012:** por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **ISO 27002 de 2013:** Mensajería electrónica: se debe proteger adecuadamente la información contenida en los correos electrónicos.

Demás normas reglamentarias sobre procesos de uso y administración del correo electrónico y régimen de derechos, deberes, responsabilidades y prohibiciones de los servidores públicos.

CAPÍTULO V. TERMINOLOGÍA USADA EN ESTA POLÍTICA

- Se denomina “**Usuario**” a quien haga uso del correo electrónico institucional suministrado por la Institución Educativa Julián Trujillo con dominio “@juliantrujillo.edu.co”.
- Se denomina “**Administrador**” al rol encargado de crear, eliminar, renombrar y bloquear las cuentas de correo electrónico institucional. Para efectos de esta política, este rol es asumido por el Rector y un funcionario, directivo o docente que él asigne.
- Se denomina “**Institución**” a todas las sedes que hacen parte de la Gestión Directiva, Académica, Administrativa y Financiera, y Comunitaria.
- Se denomina “**Correo electrónico**” al servicio que permite el envío e intercambio de mensajes de datos (texto y archivo), a través de un sistema de comunicación electrónico.
- Se denomina “**Correo electrónico institucional**” al concepto de correo electrónico que además es suministrado por la Institución Educativa Julián Trujillo con dominio “@juliantrujillo.edu.co”.
- Se denomina “**Credenciales de acceso**” al usuario de correo electrónico suministrado por la Institución Educativa Julián Trujillo con dominio “@juliantrujillo.edu.co” y a la contraseña que cada uno asigne.

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 6 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

CAPÍTULO VI. POLÍTICA DE USO Y MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 1: Cuenta de correo institucional

Todos los funcionarios, directivos, docentes, estudiantes y a quienes de manera directa o indirecta tengan usuario asignado de correo electrónico con dominio institucional “@juliantrujillo.edu.co”, deben hacer uso de éste en sus actividades académicas, directivas y administrativas. Cada uno es responsable del flujo y transferencia de información realizada con sus credenciales de acceso.

Artículo 2: Creación de cuentas de correo institucional

El **Administrador** de correo electrónico creará y actualizará las cuentas de correo electrónico que desde la oficina de Secretaría General se requieran para funcionarios, directivos, docentes y estudiantes nuevos, así como para quienes de manera directa o indirecta lo requieran (Ejemplo: personal asignado por la Alcaldía Municipal para el manejo del Punto Vive Digital Plus). Todas las cuentas de correo electrónico tendrán dominio “@juliantrujillo.edu.co” y nombre de usuario con las siguientes características:

- **Administrativos:** la palabra “administrativo” seguido del nombre y de los dos últimos números del documento de identidad.
- **Directivos:** para el rol de rector, se asignará la palabra “rector” seguido del nombre y de los dos últimos números del documento de identidad; y para el caso de coordinador, se cambiará la palabra “rector” por “coordinador”.
- **Docentes:** la palabra “docente” seguido del nombre y de los dos últimos números del documento de identidad.
- **Estudiante:** la inicial del primer y segundo nombre (si no tiene segundo nombre, solo se pondrá la inicial del primer nombre), seguido del primer apellido y la inicial del segundo apellido (si no tiene segundo apellido se omite esta última letra). En el caso de tener dos correos iguales donde el estudiante comparta el mismo apellido y las iniciales del/los nombre/s coincidan, al igual que el segundo apellido, se asignará un número diferenciador al final.
- **Institución Educativa:** la institución cuenta con un correo electrónico único impersonal: iejuliantrujillo@juliantrujillo.edu.co, el cual es usado por los funcionarios administrativos y el rector.
- **El Administrador de correos electrónicos:** cuenta con un usuario único impersonal: info@juliantrujillo.edu.co el cual es usado por el rector y el Administrador que él designe.

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 7 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

Artículo 3: Uso del correo institucional

Todos los funcionarios, directivos, docentes, estudiantes y a quienes de manera directa o indirecta tengan usuario asignado, sin excepción alguna y a partir de la fecha, solamente harán uso del correo institucional para sus actividades institucionales.

Artículo 4: Responsabilidades con respecto a las credenciales de acceso y uso del correo electrónico institucional

Todos los funcionarios, directivos, docentes, estudiantes y a quienes de manera directa o indirecta tengan usuario de correo, son los únicos responsables de las credenciales de acceso asignadas, así como de su uso apropiado y pertinente. Para esto, se debe considerar:

- Las credenciales de acceso son personales e intransferibles, por lo que no se debe hacer uso de credenciales ajenas a las asignadas ya sean de funcionarios, directivos, docentes y/o estudiantes.
- Hacer uso de los servicios del correo electrónico de manera prudente, racionada y con fines netamente asociados al rol que desempeñe en la institución.
- No hacer uso de cuentas de correo personal para el envío de información asociadas a actividades institucionales. Para este fin, se debe hacer uso exclusivo del correo institucional asignado.
- El envío de información superior a 25 Mb está restringido. Para este tipo de información haga uso del almacenamiento en la nube (Google Drive).
- Emplear contraseñas seguras que contengan mínimo ocho (8) caracteres entre letras mayúsculas y minúsculas, símbolos y números.
- No se debe hacer uso del correo institucional para registrarse en plataformas, portales bancarios o de salud, páginas web y medios electrónicos de uso personal como redes sociales, foros, blogs, portales, entre otros.
- Está prohibido hacer uso del correo institucional para descargar aplicaciones en dispositivos móviles (App Store, Google Play, Tienda Microsoft, entre otras).
- No generar envío de correos spam o no deseados con información de dudosa procedencia. Si recibe correos no deseados cuyo destinatario es un miembro de la organización y de quien esté seguro de la procedencia de la información, márkelo como correo seguro para evitar que sigan llegando de ese remitente, como correos no deseados (spam).

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 8 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

- No enlazar el almacenamiento en la nube (Google Drive) con Google Fotos para hacer copia de seguridad de la Galería de Fotos o Carrete que tenga en sus dispositivos móviles (tabletas o celulares), cuyo contenido sea netamente personal y social ajeno a la institución.
- No abrir, enviar ni reenviar correos electrónicos con archivos ejecutables (*.exe, *.com, *.bat), música y videos, que no tengan relación con la institución.
- No debe hacer uso del correo para enviar información no autorizada, de dudosa procedencia o carentes de ética que pongan en peligro el buen nombre de la institución y sus miembros.
- Si sospecha que la cuenta está siendo utilizada por una tercera persona, avisar inmediatamente a los integrantes del Equipo de Medios y TIC, o al correo info@juliantrujillo.edu.co, indicando nombre y usuario del correo electrónico.
- Cambiar cada dos meses la contraseña de acceso y evitar guardarla en los navegadores de Internet si el equipo de cómputo empleado permite el acceso a otros usuarios o si no es de uso personal.
- Proteger la información confidencial de la Institución, quedando prohibido el envío o reenvío de este tipo de información a personas no autorizadas o ajenas a la institución.
- No enviar mensajes masivos o reenvío de cadenas de mensajes de ofrecimiento académico a los estudiantes, propaganda de clase comercial, político, religioso, material audiovisual, contenido discriminatorio, ideologías terroristas, pornografía y demás condiciones que degraden la condición humana, resulten ofensivas para la comunidad Julianista y estén en contravía de la ética y los valores institucionales.
- No están permitidos los mecanismos y sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor de correo electrónico. Ante esta situación, el correo será bloqueado inmediatamente.
- Mantener la bandeja de entrada depurada para evitar que los mensajes entrantes reboten por falta de espacio y almacenamiento sobre el límite que es de 15 GB.

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 9 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

Artículo 5: Firma del correo institucional para estudiantes

Todos los estudiantes usuarios de correo electrónico institucional, deberán incluir la firma digital unificada para mensajes nuevos, reenviados o de respuesta. La firma estará alineada a la izquierda con el nombre completo en mayúscula, en el siguiente renglón el rol (Estudiante) y en el último renglón el grado y grupo al cual pertenece. Por ejemplo:

LUISA MARÍA CHAUX LOMBANA
Estudiante
8-03

Artículo 6: Firma del correo institucional para administrativos, directivos y docentes

Todos los usuarios de correo electrónico institucional, deberán incluir la firma digital unificada para mensajes nuevos, reenviados o de respuesta. La firma se compone del logo oficial ubicado a la izquierda y a la derecha separada por una línea vertical, la información de contacto (teléfono, correo, página web y ubicación); en la parte superior y con animación se encontrará el nombre de cada uno y su rol en la institución, como se muestra en el modelo a continuación:

LUIS FERNANDO GARCÍA ROMÁN
RECTOR



+57 3168717295
rectorfernando47@juliantrujillo.edu.co
www.juliantrujillo.edu.co
Carrera 18 # 15-40 Trujillo - Valle

La firma digital la encontrará en el siguiente repositorio, en el cual deberá buscar por su nombre y descargar el archivo que se encuentra con una extensión **.GIF**: Si requiere cambio de teléfono o correo de la firma digital, deberá escribir a info@juliantrujillo.edu.co.

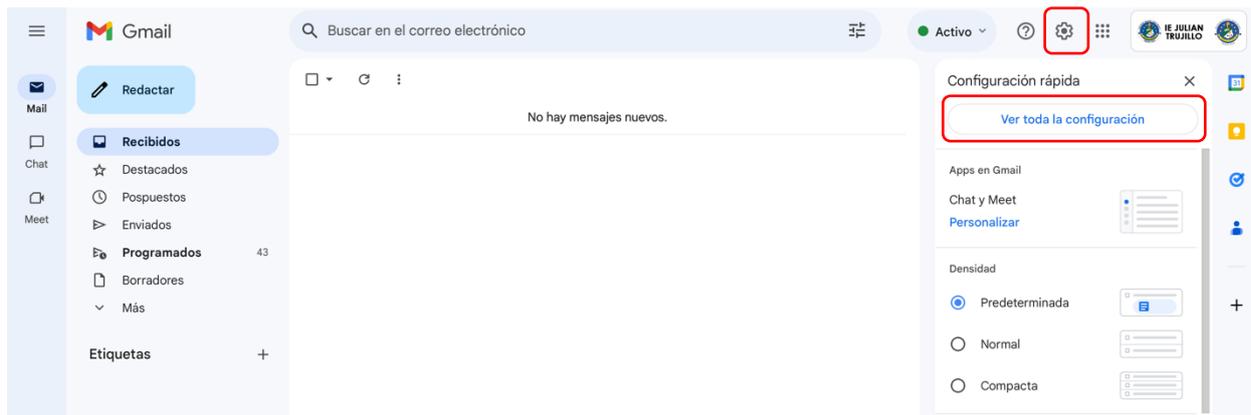
Repositorio de firmas: <https://bit.ly/firmaJT>

Para configurar la firma en el correo electrónico institucional, atienda los siguientes pasos:

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 10 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

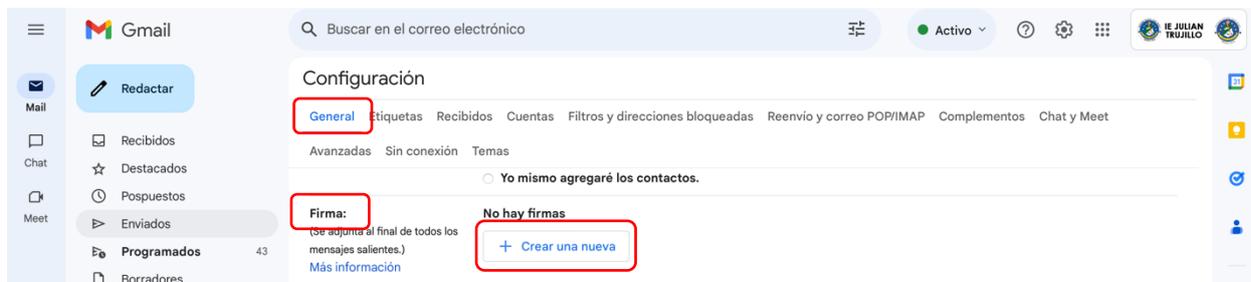
Paso 1.

Ingresa al correo electrónico al botón de **“Configuración”** (piñón) y accede a la opción de **“Ver toda la configuración”**.



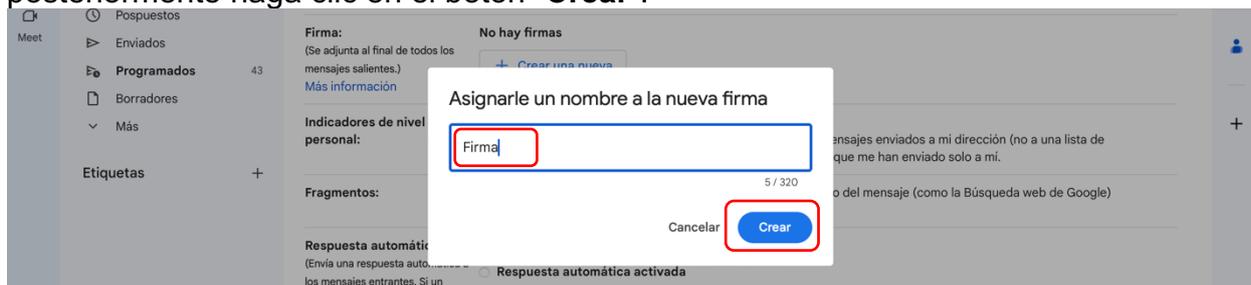
Paso 2.

Ubicarse en la pestaña **“General”** y desplazar el cursor hasta donde encuentre el apartado de **“Firmas”**, allí deberá acceder a la opción **“+ Crear una nueva”**.



Paso 3.

Cuando ingrese, escriba la palabra **“Firma”** para darle un nombre a la nueva firma y posteriormente haga clic en el botón **“Crear”**.



	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 11 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

Paso 4.

Despliegue las opciones de “**Valores predeterminados de firma**” y en cada una de ellas seleccione “**Firma**”. Luego, ubique el botón de cargar imagen y acceda a él.

Configuración

[General](#)
[Etiquetas](#)
[Recibidos](#)
[Cuentas](#)
[Filtros y direcciones bloqueadas](#)
[Reenvío y correo POP/IMAP](#)
[Complementos](#)
[Chat y Meet](#)

[Avanzadas](#)
[Sin conexión](#)
[Temas](#)

Firma:
 (Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.)
[Más información](#)

Firma ✎ ✕

Sans Serif ▾ | ¶ ▾ | **B** | *I* | U | A ▾ | 🔗 |  | ☰ ▾ | ☰ ▾ | ▾

+ Crear una nueva

Valores predeterminados de firma
 PARA LOS NUEVOS CORREOS ELECTRÓNICOS, USAR [AL RESPONDER O REENVIAR, USAR](#)

Firma ▾

Firma ▾

Paso 5.

Ubique la pestaña “**Cargar**” y busque la imagen en .GIF que previamente guardó en su ordenador.

Agregar una imagen ✕

[Dirección web \(URL\)](#)
[Mi unidad](#)
[Cargar](#)

Arrastra un archivo hasta aquí.

O, si prefieres...
Seleccionar un archivo de tu dispositivo

Seleccionar
Cancelar

Cualquier persona que tenga en vínculo puede acceder a esta imagen.

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 12 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

Paso 6.

Deberá dar clic en el espacio de la firma y seleccionar la opción que dice **“Grande”**.

Firma:
 (Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.)
[Más información](#)



Valores predeterminados de firma

PARA LOS NUEVOS CORREOS ELECTRÓNICOS, USAR AL RESPONDER O REENVIAR, USAR

Firma Firma

Paso 7.

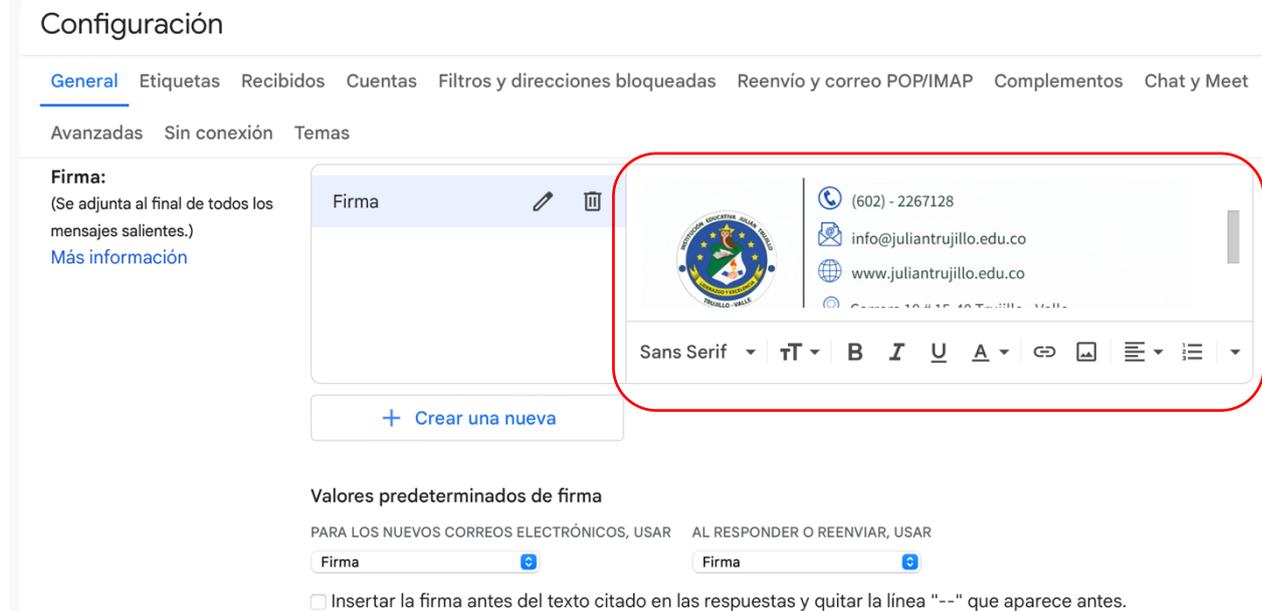
Podrá observar la firma de correo electrónica seleccionada y cargada.

Configuración

[General](#) [Etiquetas](#) [Recibidos](#) [Cuentas](#) [Filtros y direcciones bloqueadas](#) [Reenvío y correo POP/IMAP](#) [Complementos](#) [Chat y Meet](#)

[Avanzadas](#) [Sin conexión](#) [Temas](#)

Firma:
 (Se adjunta al final de todos los mensajes salientes.)
[Más información](#)



Valores predeterminados de firma

PARA LOS NUEVOS CORREOS ELECTRÓNICOS, USAR AL RESPONDER O REENVIAR, USAR

Firma Firma

Insertar la firma antes del texto citado en las respuestas y quitar la línea "--" que aparece antes.

Paso 8.

Desplazar el cursor hasta el final de la página y oprimir en el botón de **“Guardar Cambios”**

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 14 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

NOTA: la firma en .GIF quedará cargada en el Google Drive, es importante que no la elimine de allí



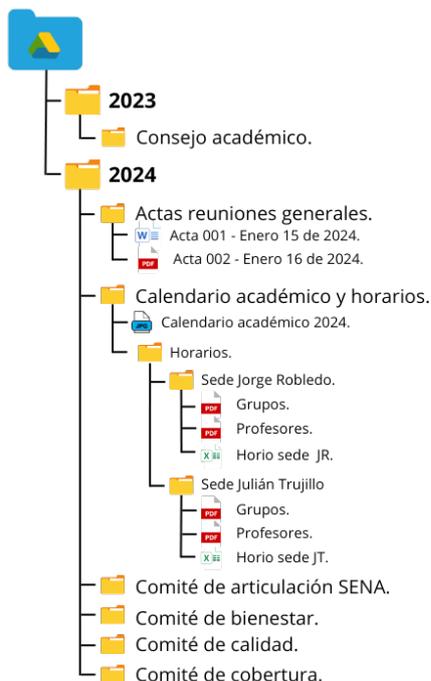
CAPÍTULO VII. INCUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA

El incumplimiento de esta política da lugar a la aplicación de medidas correctivas, administrativas, disciplinarias y legales que correspondan, que van desde notificación de alerta hasta suspensión de la cuenta de correo electrónico.

CAPÍTULO VIII. ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Con el fin de asegurar la información de consulta continua por parte de docentes y directivos, la Institución cuenta con un Drive con capacidad de 100 GB administrado desde la cuenta info@juliantrujillo.edu.co. En el Drive se almacenan en carpetas anuales los archivos y documentos correspondientes a las gestiones y procesos adelantados por los actores ya mencionados. En la carpeta de cada año hay subcarpetas que permiten organizar la información por gestiones, comités, proyectos, dependencias, entre otros, siguiendo el orden del árbol de archivos como se muestra a continuación:

	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 15 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO



El acceso al Drive se limita únicamente a directivos, docentes y administrativos, quienes alimentarán la carpeta Drive únicamente desde las cuentas de correo electrónico con dominio @juliantrujillo.edu.co.

La información registrada en el Drive quedará grabada con fecha, hora y nombre de usuario, por lo que se hace énfasis en no borrar archivos de los cuales no esté autorizado para hacerlo.

Cuando realice la alimentación del Drive, se recomienda emplear una nomenclatura corta y específica para cada archivo. No será necesario incluir el año, ya que la carpeta clasificará esa información anualmente.

Se debe tener en cuenta el ciclo de vida de los archivos almacenados en la nube. La Institución en cabeza de sus directivos y en conjunto con su equipo de Medios y TIC, limitarán el acceso a la información

antigua para evitar que se consulte y replique información desactualizada, al igual que evitar almacenamiento de datos en la carpeta anual que no corresponda. El ciclo de vida de los archivos tiene seis etapas:



	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. GOBERNACIÓN			
	Secretaría de Educación. Institución Educativa Julián Trujillo			
	GESTIÓN ACADÉMICA Política de Aseguramiento de la Información Electrónica y de Uso y Manejo del Correo Institucional			
Versión: 001	Código: P-GA-02-03	Fecha de revisión: 05/02/2024	Página 16 de 16	DOCUMENTO CONTROLADO

CAPÍTULO IX. SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 1: Socialización

El Equipo de Medios y TIC socializará la presente política a los Administrativos, Directivos y Docentes. Cada Director de Grupo replicará la información recibida a través de una guía de orientación de Dirección de Grupo, cada vez que se presente una actualización de la **Política de uso y manejo del correo institucional y aseguramiento de la información**.

Artículo 2: Actualización

Esta política tendrá actualización cada vez que se requiera especificar contenido ausente en la misma y derogará las decisiones contrarias a ella y las versiones previas que se encuentran como documento controlado por el Comité de Calidad de la Institución.

Artículo 3: Vigencia

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación en sesión ordinaria del Consejo Directivo el 2 de abril de 2024, acta No. 001.