



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **202341430400003534**

Fecha: **25-04-2023**

TRD: **4143.040.22.2.1020.000353**

Rad. Padre: **202341430400003534**

CIRCULAR No 4143.040.22.2.1020.000353

Para: Funcionarios y Contratistas PS de la Secretaría de Educación Distrital de Santiago de Cali.

Asunto: Manejo obligatorio del Correo Institucional y lineamientos para el uso del mismo.

Cordial Saludo,

Atendiendo los lineamientos impartidos por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y reiterando la Circular No. 202341430400003744 de fecha 30 de abril del 2020, se recuerda al personal de planta y contratista PS adscrito a la Secretaría de Educación, que de acuerdo a su funcionalidad laboral deben contar con Correos Electrónicos Institucionales y hacer uso obligatorio de los mismos, está absolutamente prohibido llevar a cabo comunicaciones relacionadas con las actividades propias de su cargo a través de direcciones electrónicas personales, por lo cual, se hace un llamado de atención a los líderes de proceso de cada área funcional para darle cumplimiento al presente lineamiento controlando y supervisando que las comunicaciones oficiales se realicen única y exclusivamente mediante canales oficiales.

Por lo expuesto anteriormente, este Despacho solicita de manera formal y comedida, al personal adscrito a la Secretaría de Educación, atender los siguientes parámetros:

- ✓ El uso del Correo Institucional bajo el Dominio <cali.edu.co> es obligatorio para el personal (Directivos Docentes, Docentes, funcionarios Administrativos y Contratistas de Prestación de Servicios) adscritos a la Secretaría de Educación, tanto en el nivel central como en las Instituciones Educativas Oficiales, para todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones o actividades contractuales.
- ✓ No se deben utilizar correos personales ni de otros Dominios para la generación, producción, envío de la correspondencia pertinente a la Secretaría de Educación.
- ✓ Cada usuario debe acceder, como mínimo, una vez a la semana, para evitar bloqueos y eliminación del Correo Institucional.
- ✓ Por seguridad de la información cada usuario debe solicitar Paz y Salvo al proceso de Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - Gestión Tecnológica, cuando se retiren de la entidad, o al finalizar cada Contrato; dicho



proceso debe ser supervisado por el superior inmediato o supervisor del usuario siendo éste el responsable de custodiar la información.

Lo anterior, acorde a lo establecido en la circular 202241430400010634 del 30 de noviembre del 2022; al recibir las solicitudes de eliminación de correos electrónicos, y en virtud de la preservación de la información, se desactivarán los correos electrónicos durante cinco (5) años, y posterior a ese tiempo, se eliminarán definitivamente.

- ✓ Cada usuario debe ceñirse a los lineamientos sobre el almacenamiento permitido, de acuerdo a lo establecido en la circular No. 20224143040001074 del 04 de marzo del 2022. En caso de no ajustarse a los espacios máximos permitidos en GB, los correos serán suspendidos. Se podrán validar casos especiales y específicos, en los que se pueda necesitar más espacio. Estos casos serán evaluados por el proceso de Administración de Tecnologías de Información y las Comunicaciones - Gestión Tecnológica.
- ✓ Es responsabilidad de cada usuario velar por la completitud de la información asociada en el Correo Electrónico Institucional, con los siguientes datos: Correo Electrónico secundario, Cédula o documento de identidad y en el caso de los funcionarios nombrados y prestadores de servicios del Nivel Central de la Secretaría de Educación debe actualizar foto (fondo blanco con el rostro del funcionario).
- ✓ Cada usuario debe realizar la activación y uso de los servicios current, classroom y demás herramientas que están a disposición de la comunidad educativa. En caso de necesitar la activación de algún servicio adicional, debe remitir la solicitud a través del Sistema de Atención al Ciudadano - SAC, o vía MARI, para evaluar la pertinencia de la activación.
- ✓ Para los cambios de contraseñas de los Correos Electrónicos Institucionales en las Instituciones Educativas Oficiales, deben comunicarse con el Rector, quien cuenta con las credenciales respectivas para proceder a dichas modificaciones.
- ✓ Para la solicitud de creación de Correos Electrónicos Institucionales, así como para los cambios de contraseñas de los mismos del Nivel Central, se debe radicar vía MARI, adjuntando la captura de pantalla del Contrato vigente en SECOP II (para el caso del personal Contratista - PS)) o Acta de Posesión (para funcionarios nombrados).
- ✓ La información del solicitante que se debe registrar en el radicado MARI es: Nombre y apellidos completos, Número de identificación, Subsecretaría de Despacho, Área y número telefónico.

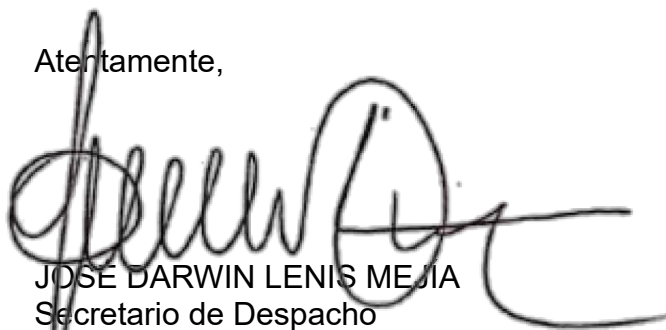


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- ✓ En las Instituciones Educativas Oficiales, el único canal válido para la solicitud de Correo Institucional es el Sistema de Atención al Ciudadano - SAC II adjuntando oficio firmado por el Directivo Docente de la Institución Educativa a la que se encuentra adscrito y plantilla de Excel diligenciada con los datos de los usuarios que requieren el correo, lo anterior fue notificado mediante circular No. 202141430400001541 del 21 de febrero del 2021 y No. 202141430100034171. Se requiere que el Rector valide los Correos Electrónicos Institucionales con los que ya cuenta el plantel educativo, para evitar crear homónimos y re-procesos. Esta validación debe realizarse antes del envío de los formatos para la creación de correos.

Muchas gracias por su especial atención en lo solicitado en la presente Circular.


Atentamente,



JOSE DARWIN LENIS MEJIA
Secretario de Despacho

Proyectó: Luis Hernan Montaña Castro LuisHMc

Elaboró: Karen Mayerly Ojeda Pinzón – Contratista kmop

Revisó: Luis Nolberto Vera Arango - Profesional Universitario 

Aprobó: Patricia Bedoya Alvarado - Subsecretario de Despacho 