**XXXXX**, identificado (a) con C.C No.  **XXXXX,** en calidad de servidor público del INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP y teniendo en cuenta que uno de los deberes que tiene el servidor público, es custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, se suscribe este Acuerdo de Confidencialidad, el cual consta de las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA: OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

El servidor público del IDEP se compromete a:

* 1. Dar cumplimiento a la Ley 1273 de 2009, en lo que compete al nuevo bien jurídico tutelado denominado “*De la Protección de la Información y de los datos”.* En razón a la relación laboral, las partes acuerdan de manera voluntaria el suscribir un acuerdo de confidencialidad con el fin de no divulgar, usar o explotar indebidamente la información confidencial o privada a la que tenga acceso en virtud de la ejecución del desarrollo de las funciones propias del cargo que desempeñe, en aras de garantizar la protección de la información confidencial y salvaguardar los intereses estratégicos de la entidad.
	2. Si de la ejecución de la presente relación laboral resultaren documentos oficiales y sus anexos, investigaciones, publicaciones, diagnósticos, informes oficiales, mejoras de los sistemas de software o desarrollo de un software para el IDEP, estos pertenecerán al INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.
	3. Guardar absoluta confidencialidad, incluso después de terminado el vínculo laboral con la entidad, respecto a software, base de datos de cualquier índole, información financiera, estudios, estadísticas, proyectos y demás del IDEP, y que se utiliza en el desarrollo de su misionalidad frente a terceros.
	4. Con la firma de este formato, el servidor público se compromete a cumplir las normas definidas por el IDEP para minimizar los riesgos de seguridad de la información y optimizar el uso de los recursos tecnológicos del Instituto que le fueron entregados.

|  |
| --- |
| **ENTREGA DE USUARIOS Y CLAVES DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN** |
| ***Dominio:*** | Usuario: *(dominio\usuario)* Contraseña: XXXXXXXX | ***Correo electrónico:*** | Usuario: Contraseña: XXXXXXXX\*email de recuperación:\* # Teléfono de recuperación: |
| ***GOOBI:*** | Usuario: Contraseña: | ***Mesa de ayuda*** | Usuario: Contraseña: |
| ***Otros: (especificar)*** |  |  |  |
| ***Observaciones:***  | - Las claves de acceso otorgadas son de carácter reservado por lo tanto el usuario se compromete a no divulgarla ni exponerla. Y una vez asignadas proceder con el cambio o gestión de renovación en cada uno de los aplicativos. - La entrega de usuario y contraseña para xxx sistemas de información deben ser solicitados por el jefe directo.\* El email y teléfono de recuperación es usado para la autenticación de doble factor. |

* 1. Previo a la desvinculación o ausencia del IDEP definitiva o parcialmente; debe hacer entrega al jefe inmediato de la información de acceso (Manuales, instrucciones, URLs, etc) que estén a su cargo. Solicite expresamente la desactivación, eliminación y/o creación de nuevos usuarios, o en su defecto el cambio de contraseña de los usuarios a su cargo en dichos sistemas de información.
	2. No instale, modifique o desinstale software en el equipo de cómputo que le fue entregado. Los únicos softwares libres que puede tener instalado es 7zip, Acrobat Reader, VLC y PDF24, lo demás debe ser licenciado y autorizado.
	3. No conecte, agregue, modifique o desinstale hardware (Impresoras, mouse, teclados, routers) al equipo de cómputo que le fue entregado y/o asignado.
	4. No retire, desconecte o mueva (a otro puesto) los periféricos de los computadores (teclados, mouse, bafles, monitores) ya que estos están debidamente etiquetados y asignados, al igual que sus cables de conexión (cables de poder, cable de red, adaptadores de energía, cables de video).
	5. No conecte equipos de cómputo, celulares, entre otros, a la red del IDEP. En caso de requerirlo su jefe inmediatoto debe solicitarlo en [https://mesadeayuda.idep.edu.co/](https://mesadeayuda.idep.edu.co/#sent/_blank)
	6. Usted es custodio de su punto de red, no debe permitir que ninguna persona conecte un equipo al punto de red que le fue asignado. En caso de presentarse esta situación avise a la Oficina Asesora de Planeación, proceso de Gestión Tecnológica.
	7. No guarde archivos personales en los computadores, unidades compartidas y dispositivos de almacenamiento institucional. Tales como (videos, fotos, documentos) que ocupen espacio de almacenamiento estos no están sujetos a ser salvaguardados en mecanismos de Backups del IDEP.
	8. Al utilizar un dispositivo de almacenamiento (USB, disco duro externo) debe ejecutar el antivirus y permitir que la herramienta complete la revisión total del contenido del dispositivo, antes de realizar acciones con los archivos. En caso de que se detecte un virus repórtelo a [https://mesadeayuda.idep.edu.co/](https://mesadeayuda.idep.edu.co/#sent/_blank), con la evidencia necesaria y comuníquese con el Técnico Operativo de la OAP.
	9. No descargue software ilegal ni ejecute programas maliciosos o espías, o intente hacer daño y/o modificar los sistemas de información o equipos conectados a la red del IDEP.
	10. No descargue ni guarde contenido digital que transgreda las normas nacionales o internacionales referentes a los Derechos de Autor en los equipos de cómputo institucional.
	11. El Servidor público deben garantizar que sus equipos de cómputo personales (con los que establece conexión VPN y/o conexión remota) cuenten con sistema operativo licenciado y antivirus para garantizar que la información y productos del IDEP estén salvaguardados ante cualquier amenaza.
	12. El Servidor público se compromete a responder ante el IDEP por daño a equipos, herramientas e información ocasionado por mal uso, hurto o pérdida.
	13. No envíe o reenvíe correos mensajes, notas, artículos, fotos o videos que contengan información comercial, política, religiosa, pornográfica, militar, subversiva, contenidos difamatorios, escandalosos, que atenten contra la honra, moral, dignidad, privacidad y buen nombre del IDEP, otras instituciones o la ciudadanía en general.
	14. Cambie su contraseña cada vez que el sistema lo solicite, cumpliendo los siguientes parámetros:
* Longitud mínima de diez (10) caracteres combinando letras (Al menos una letra mayúscula), números y caracteres especiales.
* No usar nombres, apellidos, números de documento de identidad ni la palabra IDEP (En todas sus variaciones).
* No usar claves que haya usado anteriormente.
* Para el cambio de la contraseña de acceso al sistema de información GOOBI, se debe solicitar por mesa de ayuda seleccionando el tema “Soporte Sistema Goobi” y seguir los pasos del Instructivo “[*IN-GT-12-05 - Instructivo para cambio de contraseña de ingreso a los sistemas de información del IDEP*](http://www.idep.edu.co/sites/default/files/IN-GT-12-05%20%20INSTRUCTIVO%20CAMBIO%20DE%20CONTRASEN%CC%83A%20GOOBI.pdf)”
* No comparta las claves de acceso que le fueron entregadas, recuerde que estas son personales e intransferibles. Todas las operaciones que se realicen con su usuario y contraseña están bajo su RESPONSABILIDAD.
	1. No envíe o conteste cadena de mensajes *no institucionales.*
	2. Absténgase de abrir correos sospechosos y reporte inmediatamente a los Ingenieros de la Oficina Asesora de Planeación.
	3. Absténgase de descargar cualquier archivo adjunto o dar clic en enlaces de remitentes desconocidos.
	4. No utilice las cuentas de correo institucional para envío masivo (conocido como Spam), para esto el Instituto cuenta con una herramienta en Comunicaciones (Académica) para ello.
	5. Los usuarios del correo electrónico no deben abrir los archivos anexos o links colocados en mensajes de remitentes desconocidos o sospechosos. Si llegan mensajes con esta característica, se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación mediante  [https://mesadeayuda.idep.edu.co/](https://mesadeayuda.idep.edu.co/#sent/_blank)
	6. No cambie de ubicación o retire del IDEP ninguno de los elementos de tecnología que se encuentran en las instalaciones de la entidad, a menos que se tramiten los permisos respectivos para ello con Recursos Físicos y el Proceso de Gestión Tecnológica - OAP.
	7. No utilice la infraestructura tecnológica del IDEP para actividades diferentes a las asignadas en sus funciones u objeto contractual o descritas en este documento de Compromiso de Cumplimiento de Políticas TIC del IDEP.
	8. No utilice la infraestructura tecnológica del IDEP para actividades ilícitas o al margen de la ley.
	9. No utilice la infraestructura tecnológica del IDEP para juegos de conexión en línea, consolas de video juego, compras en línea, radio y televisión en línea.
	10. Configure la firma de su correo electrónico de acuerdo con las indicaciones del: DIC-01 Proceso de Divulgación y Comunicación
	11. Para todos los requerimientos relacionados con tecnología utilice la mesa de ayuda del IDEP.
	12. Recuerde que usted es custodio de los documentos que se encuentran en el **computador** y en el **Drive** del correo institucional que le fueron asignados (esta información es conocida como archivos facilitativos). Por lo tanto, debe hacer copia de seguridad regular a los mismos, con el fin de evitar la pérdida de su información.
	13. Cualquier anomalía que se presente o situación que le parezca o sospechosa debe reportarla a los Ingenieros de la Oficina Asesora de Planeación a cargo del proceso de Gestión Tecnológica.

Debe cumplir con las políticas de seguridad, privacidad y tratamiento de datos personales, para la debida protección de los derechos de los usuarios, visitantes, ciudadanos y demás personas que suministran sus datos personales al IDEP por los diferentes canales de atención y medios de recolección de información.

**Parágrafo**: Es obligación del servidor público, devolver inmediatamente al INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP, al momento del retiro de su servicio, las claves, bases de datos, equipos, backup de los documentos oficiales y sus anexos, investigaciones, publicaciones, diagnósticos, informes oficiales, de los sistemas de software y todo lo demás que tenga a cargo el servidor público y que haya recibido para poder ejecutar su labor.

* 1. Adoptar todas las precauciones necesarias y apropiadas para la guarda de la confidencialidad de la información que tenga el servidor público, esto es respecto a claves de seguridad, software, base de datos de cualquier índole, información financiera, estudios, estadísticas y proyectos del IDEP.
	2. Prevenir la fuga de información confidencial o exclusiva del IDEP, esto es, lista de clientes, base de datos de cualquier índole, software, o procedimientos, claves secretas, métodos, características, estudios, estadísticas, proyectos, suministros, información financiera o económica.
	3. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales sobre la protección del derecho fundamental de habeas data, en particular lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política y la ley 1581 de 2012, la Resolución interna 040 de 2017 y el manual interno de políticas y procedimientos de protección de datos personales, que está publicado en la página WEB del IDEP.

**CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS POR INCUMPLIMIENTO:** El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, conlleva al incumplimiento del deber, consagrado en el artículo 34 inciso 5 de la Ley 734 de 2002 o de la norma que lo complemente o sustituya, incurriendo en Falta Disciplinaria, que dará lugar a iniciar un proceso disciplinario; además de las acciones judiciales que se puedan iniciar en contra del servidor público por los perjuicios materiales e inmateriales que cause.

**CLAUSULA TERCERA. ASPECTOS FINALES:** Este acuerdo de confidencialidad se mantendrá en el tiempo, así el servidor se haya retirado del servicio, pues su incumplimiento causará perjuicios al INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP y le dará derecho a iniciar las acciones judiciales del caso por los perjuicios causados.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente formato, se firma el mismo en la ciudad de Bogotá, D.C. a los: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Servidor Público que recibe los recursos TIC y acepta las políticas TIC del IDEP** | **Servidor Público que entrega claves** |
| Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.C.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.C.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

.