



RICARDO  
SALAS  
ALVAREZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por RICARDO SALAS  
ALVAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2020.10.02  
13:53:56 -06'00'



# ALCANCE N° 264 A LA GACETA N° 242

Año CXLII

San José, Costa Rica, viernes 2 de octubre del 2020

172 páginas

## PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

## REGLAMENTOS

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**BANCO CENTRAL DE COSTA RICA**

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

**MUNICIPALIDADES**

**NOTIFICACIONES**

**PODER JUDICIAL**

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

# INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

## REGLAMENTO PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET EN EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

### CONSIDERANDO

I.- Que según lo establecido en los incisos c) y d) del artículo 8 de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, N°7801 del 30 de abril de 1998.

II.- Que las Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas por la Contraloría General de la República, mediante la resolución N-2-2007-CO-DFOE, respecto al inciso 1.4 Gestión de la Seguridad de la Información, 1.4.1 Implementación de un marco de seguridad de la información, 1.4.2 Compromiso del personal con la seguridad de la información, y 1.4.4 Seguridad en las operaciones y comunicaciones, que establecen: “que son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos sujetos a su fiscalización, excluyendo a las instituciones de menor tamaño, entendidas como aquellas que dispongan de un total de recursos que ascienda a un monto igual o inferior a seiscientos mil unidades de desarrollo y que cuenten con menos de treinta funcionarios, incluyendo al jerarca, los titulares subordinados, y todo su personal; y que estas normas prevalecerán sobre cualquier disposición en contrario que emita la Administración. Asimismo, que su inobservancia generará las responsabilidades que correspondan de conformidad con el marco jurídico que resulte aplicable. (Así modificado según resolución R-CO-9-2009 de las nueve horas del veintiséis de enero del dos mil nueve, mediante la cual se emitieron las “Normas de control interno para el Sector Público”, publicada en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009).”

III.—Que la Ley General de Control Interno No. 8292, del 04 de setiembre del 2002, capítulo III dispone que “la Administración Activa Sección I. Deberes del jerarca y los titulares subordinados Artículo 15.- Actividades de control. Inciso iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.”

IV.- Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos N°7202, del 27 de noviembre de 1990 y su Reglamento Ejecutivo, del 07 de setiembre del 2017, regulan el funcionamiento del Sistema Archivístico Institucional del INAMU para lograr su correcta gestión documental.

V.- Que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos del 13 de octubre del 2005, emitida por el Ministro de Ciencia y Tecnología, la cual establece lo referente a la implementación, interpretación y aplicación en cuanto a certificados, firmas digitales y documentos electrónicos,.

VI.- Que la “*Directriz con las regulaciones técnicas sobre la administración de los documentos producidos por medios automáticos*”, emitida en enero del 2008 por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, establece en el Apartado I. En Materia de Gestión de Documentos Electrónicos, numeral 3,” el deber de las Instituciones de establecer las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización y conservación de los documentos en soporte electrónico así como regular el uso del correo electrónico y otras herramientas informáticas, de acuerdo con dichas política y procedimientos.

VII.- La ley de Certificados y Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de Agosto del 2005, en lo relativo al Estado y sus Instituciones, en gestión y conservación de documentos electrónicos, la Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión de vida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

VIII. Que mediante Directriz N°30, del 7 de agosto del 2001, emitida por el Poder Ejecutivo, se solicitó a los jefes de los órganos públicos adoptar las medidas pertinentes, de modo que el uso de los recursos públicos que permiten la utilización del correo electrónico y el acceso a Internet, sean utilizados con fines oficiales y no para fines contrarios a la moral y las buenas costumbres, o para acceder a material pornográfico o que menoscabe la dignidad de la mujer.

## POR TANTO

Mediante acuerdo número Siete la Sesión Ordinaria número 25 del día 17 del mes setiembre del año 2020 la Junta Directiva del Instituto Nacional de las Mujeres, aprueba el siguiente reglamento:

### REGLAMENTO PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

#### CAPITULO I GENERALIDADES

##### **Artículo 1.- Objeto.**

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de los recursos tecnológicos entre ellos el correo electrónico institucional y el servicio de internet, así como las repercusiones que dicho uso pueda tener sobre la legalidad de las actuaciones administrativas y la gestión documental, con el propósito de garantizar un manejo eficiente y eficaz de los recursos institucionales en el ejercicio del derecho a la información, a la transparencia y al acceso a las nuevas tecnologías.

##### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

El presente reglamento será de aplicación obligatoria para todo el personal del INAMU, así como para las personas autorizadas (pasantes, personas contratadas por servicios, sustituciones, entre otras) por el presente reglamento para el uso de correo electrónico e internet.

**Artículo 3: Glosario.** Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:

**Buzón de correo electrónico compartido:** Corresponde al depósito o repositorio que sirve para almacenar correos electrónicos de la cuenta de correo electrónica Institucional.

**Buzón personal:** : Corresponde al depósito o repositorio que sirve para almacenar correos electrónicos de la cuenta de correo electrónica Institucional.

**Comunicación oficial:** Los documentos de archivo, oficiales, para comunicar una acción o ejecutar un procedimiento en función de las actividades de la dependencia y de las funciones atribuidas por ley para la Institución.

**Confiabilidad:** Característica que un documento es autorizado, fidedigno, es decir que corrobora los hechos; su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él, como una representación completa y precisa que puede dar testimonio.

**Correo Electrónico:** Es un servicio de red que permite a las personas usuarias enviar y recibir mensajes.

**Cuenta de correo electrónico:** Se asocia a un único nombre de persona usuaria, el cual puede acceder a su buzón de correo electrónico a través de un nombre de persona usuaria y contraseña.

**Cuenta oficial Institucional:** Corresponde a una cuenta de correo electrónico de uso oficial compartida entre varias personas de una Dependencia del INAMU para las comunicaciones en estricto apego a sus funciones.

**Cuenta Personal Institucional:** Corresponde a la cuenta de correo electrónico de índole personal, asignada por el INAMU para cada persona funcionaria. Se caracteriza por encontrarse protegida por el derecho fundamental del secreto de las comunicaciones.

**Dirección de Correo Electrónico:** Dirección que se utiliza para identificar una cuenta de correo electrónico. A través de la dirección de correo electrónico se puede contactar a una persona o entidad.

**Documento:** Consiste en cualquier tipo de información que ha quedado registrada de alguna forma dentro de cualquier soporte, ya sea papel, cinta magnética, electrónico u otro.

**Documento de archivo:** Consiste en el documento físico, digital o electrónico que contiene las formalidades legales, producido, recibido y conservado por el INAMU en el ejercicio de sus competencias.

**Documento electrónico:** Es un documento de texto, imágenes, sonido o video cuyo soporte está almacenado en discos duros, ópticos, servidores, entre otros.

**Documento electrónico de archivo:** Es un documento que incorpora la firma digital certificada que garantiza la presunción de autoría legal (no repudio). La firma digital certificada en todo documento público garantiza además, la legalidad de los actores del proceso administrativo correspondiente y lo equipara a un documento electrónico de archivo en formato tradicional de papel, el cual cumple los criterios de autenticidad, integridad y confiabilidad de la información que contiene. A su vez, los metadatos administrativos, funcionales y técnicos de un documento electrónico deben ser conservados para su posterior identificación, acceso y preservación, para cumplir con el principio de procedencia y orden original como lo cumplen los documentos tradicionales.

**Dominio:** Extensión o dominio de Internet es un nombre único que identifica a un sitio web en Internet.

**Eficacia probatoria:** Es el valor probatorio de los documentos; y consiste en la garantía de que un documento reúne o cuenta con los requisitos de autenticidad, confiabilidad e integridad.

**Gestiones facilitativas:** Son aquellas que no se relacionan directamente con los procesos, funciones y actividades particulares, encomendadas a determinada dependencia de la Institución. En su lugar, se relaciona con trámites comunes, asuntos cotidianos, de carácter personal en el ámbito laboral, o importancia menor realizadas por todas las dependencias de forma conjunta. Además, con asuntos cuyo proceso, implicación o campo de acción es ajeno a la dependencia.

**INAMU:** Instituto Nacional de las Mujeres

**Integridad:** Carácter completo e inalterado de documento electrónico o la información.

**Internet:** Red mundial de redes que se conectan utilizando un conjunto de protocolos y que funcionan como una sola red virtual.

**Intranet:** Se define como material del sitio colaborativo (Intranet), aquel que sea del interés interno exclusivo de INAMU. Tales como información Institucional, información compartida entre departamentos o unidades del INAMU, avisos, sistemas, herramientas, publicidad, imágenes de actividades, procesos u otros.

**Información sustantiva:** responde a los procesos, funciones, actividades y tareas únicas que le son encomendadas a cada una de las dependencias técnicas o administrativas que la conforman la Institución. Para el INAMU se considera información sustantiva aquella relacionada con: la temática de género; empoderamiento y empresariedad; protección de derechos; actuación en coyunturas histórica administrativas, sociales o políticas; decisiones del más alto nivel jerárquico, y que repercutan a toda la Institución; procesos de elaboración de normativa jurídica en el campo de acción; finanzas públicas de la Institución; personajes destacados de la Institución; desarrollo científico y tecnológico; entre otros que se consideren según la justificación respectiva. No obstante, cada dependencia conoce sus especificidades en cuanto a la información sustantiva que genera o recibe.

**Información facilitativa:** Se excluyen a funciones, actividades y tareas únicas, encomendadas a cada una de las dependencias técnicas o administrativas que la conforman la Institución. Para el INAMU se considera información facilitativa aquella copiada con fines informativos y que no generan una acción o respuesta directa por parte de una dependencia; facilita la realización de trámites comunes, asuntos cotidianos, de carácter personal en el ámbito laboral, o de importancia menor, realizadas por todas las dependencias de forma común y conjunta. Además, es aquella cuyo asunto, implicación o campo de acción es ajeno a la dependencia.

**Medio de Comunicación Electrónico oficial:** Para los efectos del INAMU, es el Correo Electrónico Institucional. Dejando claro acá que, el correo electrónico es tan sólo el medio oficial y no la comunicación oficial.

**Persona funcionaria:** también conocida como persona usuaria. Toda persona física que preste sus servicios materiales, intelectuales o ambos, en virtud de nombramiento efectuado de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios del INAMU, un convenio de préstamos entre instituciones, pasantías, y contrataciones por servicios profesionales.

**Persona autorizada:** toda persona que mediante un proceso formal a través de recursos humanos ingrese a la Institución mediante: pasantías, contratación de servicios, sustituciones, entre otra, por el presente reglamento para el uso de correo electrónico e internet.

**Artículo 4.- Uso de correo electrónico e internet.**

El servicio de correo electrónico e internet es oficialmente propiedad del INAMU y se considera una herramienta de comunicación e intercambio oficial de información a disposición de las personas funcionarias o personas autorizadas para fines Institucionales.

## **CAPITULO II**

### **Gestión del Correo Electrónico.**

**Artículo 5.- Medio de comunicación oficial.** El correo electrónico institucional es el medio de comunicación electrónica oficial en el INAMU, debido a que facilita la rapidez y simplicidad de las transacciones administrativas. No es considerado un documento de archivo oficial.

**Artículo 6.- Creación, administración y acceso a las cuentas de correo oficiales, (buzones compartidos):** cada dependencia del INAMU, u órgano colegiado, deberá contar con su propio y único buzón de correo electrónico compartido, el cual deberá solicitarlo a la Unidad de Informática, mediante el Formulario de Servicio Técnico. El nombre de dicha cuenta corresponderá al nombre de la Dependencia, en forma resumida. La Jefatura directa de cada dependencia supervisará el acceso y asignará a la secretaria, a la encargada del archivo de gestión, o a otra persona funcionaria, como responsable de administrar esta cuenta. Y deberá revisarla al menos dos veces diarias. Las personas directoras, coordinadoras, jefaturas y la jerarca Institucional, tendrán acceso a este tipo de cuentas.

Las Dependencias que al dictado del presente reglamento cuenten con un buzón compartido y éste posea un nombre que no coincide con la nomenclatura oficial, la jefatura deberá gestionar ante la Unidad de Informática, la actualización de la cuenta. En caso de existir una cuenta que se encuentre en desuso, o exista más de una, se deberá gestionar su respectiva eliminación y creación de una nueva, mediante el Formulario de Servicio Técnico.

En casos excepcionales la Dependencia tendrá cuentas asignadas a procesos específicos.

**Artículo 7.- Uso de las cuentas de correo oficiales de la institución (Buzones Compartidos):** Estas cuentas se utilizarán exclusivamente para realizar los comunicados oficiales de cada dependencia y para el envío, recepción y trámite de documentos electrónicos de archivo, firmados digitalmente. Por lo que no se emplearán las cuentas personales Institucionales para estos fines. Los documentos electrónicos de archivo, tramitados por este medio, deberán contar con firma digital. En caso en que se reciba un documento electrónico sin firma digital, o que incumpla aspectos de formato oficial, se solicitará la subsanación inmediata; caso contrario no se tendrá por recibido y se notificará de ello.

**Artículo 8.- Tipo de información en los mensajes de correo.** La información contenida en el texto de los mensajes de correo electrónico deber ser de carácter “facilitativo”. La información sustantiva debe quedar registrada solo en documentos de archivo, firmados digitalmente. No obstante, la información contenida en los documentos de archivo que se anexen, dentro del correo, puede ser de carácter sustantiva o información facilitativa.

**Artículo 9.- Redacción de los correos electrónicos.** El texto de los correos electrónicos debe tomar en cuenta el lenguaje inclusivo, utilizando como referencia la “Guía de uso del lenguaje inclusivo de género en el marco del habla culta costarricense”; y respetar las actuales normas de gramática y ortografía. A su vez, deberá ser claro y conciso, poniendo en práctica las normas de cordialidad y respeto; para lo cual no se deberá escribir texto completo en letras mayúsculas o/y de color rojo. En caso de requerir enfatizar alguna frase u oración del texto, se deberán utilizar comillas, y/o negrita. El tipo y número de letra a utilizar será el establecido por la plataforma de correo electrónico, (Calibri, 11, color negro ó Arial de 12, color negro).

**Artículo 10.- Reenvío de Mensajes de Correo Electrónico.** Para los casos en que se requiera el reenvío de un mensaje a una o varias personas, se deberá incluir siempre el mensaje original, para que la persona destinataria conozca su contexto. No se deberá alterar la información de los mensajes reenviados originales y tampoco se incluirán los archivos adjuntos originales, salvo casos estrictamente necesarios o que se trate de un documento que está sufriendo modificaciones.

**Artículo 11.- Impresión de mensajes de correos electrónicos.** Como norma general, los mensajes de correo electrónico no deben ser impresos, firmados, sellados ni archivados. A excepción de lo indicado en el siguiente artículo.

**Artículo 12.- Mensajes de correo electrónico que se pueden imprimir de manera excepcional:** Cuando un mensaje de correo electrónico contenga información particular que respalde o sirva de base para un documento de archivo, en soporte papel, cuyo trámite o acto administrativo está relacionado directamente con las funciones propias de una dependencia, cuando provenga del extranjero o cuando no exista ninguna otra forma para continuar con determinado trámite importante; podrá ser impreso y archivado, según las siguientes tres formas:

- a) Dentro de un expediente administrativo.
- b) Como adjunto o respaldo de un oficio (siempre unido mediante una grapa).
- c) Individualmente, pero todos reunidos en una sola carpeta, clasificada e identificada según el cuadro de clasificación Institucional.

Para lo anterior, el mensaje impreso de correo electrónico deberá contener la firma autógrafa y sello.

**Artículo 13.- Requisitos de forma para mensajes de correo electrónico:** Los correos electrónicos, generados en el INAMU, deberán contar con un formato semejante a la carta. Deben contener los siguientes elementos:

- a) Fecha de creación.
- b) Nombre de la persona destinataria, cargo, dependencia o institución.
- c) Asunto
- d) Saludo
- e) Despedida
- f) Datos de la firma oficial de la Institución para correos electrónicos.
- g) Detalle de los posibles archivos adjuntos.

**Artículo 14.- Trámite ante solicitudes planteadas mediante correo electrónico.** Los documentos electrónicos y comunicaciones, firmadas digitalmente, recibidas por medio de correo electrónico gozan de eficacia probatoria para la Institución. Las comunicaciones se podrán responder por el mismo medio, en términos de información facilitativa; no obstante, cuando la información de respuesta sea sustantiva se deberá hacer uso de los documentos electrónicos de archivo, con su correspondiente firma digital y según lo establecido en la normativa archivística institucional.

**Artículo 15.- Mensajes de correos electrónicos impresos con fines personales:** Todo mensaje de correo electrónico que la persona funcionaria, estime conveniente imprimir con fines de seguimiento, control o referencia personal; será archivado por aparte de la documentación del archivo de gestión de la dependencia y no formará parte de este. Para ello, se creará e identificará un folder personal para su ingreso.

**Artículo 16.- Eficacia probatoria de los correos electrónicos.** Los mensajes o comunicaciones, por la vía de correo electrónico, tendrán eficacia probatoria, si cuentan con firma digital certificada, mantienen su soporte electrónico original, conservan sus componentes de información originales (incluyendo anexos, en caso de que los tenga) y si son enviados o recibidos por el dominio Inamu, u otros reconocidos por la Institución.

**Artículo 17.- Firma digital para los correos electrónicos:**

Se firmarán digitalmente solo los correos electrónicos que lo requieran para efectos legales o archivísticos, con la finalidad de garantizar la autenticidad e integridad de la información enviada; esto se realizará previa configuración por parte del personal competente de la Unidad de Informática, conforme la plataforma tecnológica, sin embargo, la verificación es totalmente personal, responsabilidad obligatoria del firmante sobre la validez de la firma.

**Artículo 18.- Conservación y clasificación de correos electrónicos, dentro del buzón de correo oficial.**

La debida conservación de los mensajes de correo electrónico será responsabilidad de las dependencias correspondientes. Estos mensajes de correo electrónico, mediante los cuales se envíen o reciban documentos electrónicos de archivo, firmados digitalmente, se clasificarán en carpetas electrónicas, mediante la lógica y estructura de clasificación que establezca el Archivo Central Institucional en los lineamientos y disposiciones. Esto aplica también para los mensajes y comunicaciones relativas a la toma de decisiones, posiciones ideológicas, autorización de transacciones institucionales, decisiones de alto nivel, prestación de un servicio relativas a las funciones de cada dependencia y cuya información sea considerada importante.

**Artículo 19.- Conservación y clasificación de correos electrónicos, dentro del buzón de correo personal.** La debida conservación y clasificación de los mensajes de correo electrónico será responsabilidad de cada persona funcionaria. Los correos y comunicaciones, dentro de este tipo de cuentas, que se consideren sustantivos o que tengan valor científico cultural, deberán moverse a las cuentas de correo oficial para su correspondiente conservación y clasificación.

**Artículo 20.- Eliminación de correos electrónicos.** La eliminación de correos electrónicos, en la cuenta personal de cada persona funcionaria, se realizará a criterio y responsabilidad individual, teniendo en cuenta el grado de importancia de la comunicación o la capacidad limitada de almacenamiento establecida en el presente reglamento. No obstante, dentro de las cuentas de correo oficial de cada dependencia sólo podrán eliminarse de acuerdo con lo establecido en su correspondiente Tabla de



Plazos de Conservación de Documentos, y en apego al procedimiento, tomando en cuenta que eventualmente puedan ser declarados con valor científico cultural, por parte de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Artículo 21.- Eliminación de correos electrónicos, impresos, considerados parte del archivo de gestión:** Los mensajes de correo electrónico impresos y archivados, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento, solo se podrán eliminar de acuerdo con lo establecido en la tabla de plazos de conservación de documentos correspondiente a cada dependencia y mediante el debido procedimiento establecido por el Archivo Central Institucional.

**Artículo 22.- Respaldo de correos electrónicos.** Los mensajes de correos electrónicos, seleccionados y clasificados en carpetas conforme la clasificación institucional, dentro de la cuenta de correo electrónico se pueden respaldar en determinado dispositivo de almacenamiento.

**Artículo 23.- Envío y recepción de documentos, en soporte papel, escaneado, mediante correo electrónico.** Por motivos de distancia o agilización de trámites, se puede optar por utilizar el correo electrónico para remitir documentos de archivo, en soporte papel, escaneados, con su firma autógrafa y sello respectivo. Dicho envío no sirve para iniciar el conteo de días hábiles para su respuesta. En este caso se deberá enviar el documento original al tercer día como máximo, a fin de concretar el trámite, mediante el ingreso de los “recibidos” correspondientes. No obstante, cuando el documento de archivo, escaneado, se remite a otro país, se deberá imprimir el mensaje de correo electrónico con el cual se remitió y la confirmación de lectura o de entrega, grapando esto detrás de dicho documento a manera de “Acuse de recibido”.

Para el caso de la recepción, deberá advertirse la entrega del documento original para su correspondiente recibo, conforme la normativa vigente. La copia del documento podrá ser descargada y almacenada en algún dispositivo de almacenamiento, con fines de trámite. Estos documentos escaneados no se deberán reimprimir ni archivar, salvo que exista una imposibilidad geográfica para recibir el documento original; en dicho caso se deberá grapar detrás el mensaje de correo electrónico mediante al cual ingresó.

**Artículo 24.- Envío y recepción de documentos electrónicos, mediante correo electrónico.** Se habilita la posibilidad de enviar documentos electrónicos de archivo, con firma digital certificada, mediante correo electrónico oficial de cada dependencia. Dichos trámites y gestión deben realizarse acorde a la normativa archivística vigente en la Institución.

Para el caso de la recepción de éste tipo de documentos, deberán ser validados, descargados, ordenados, clasificados, identificados, descritos y custodiados como corresponde, según la normativa emanada por el Archivo Central institucional Institucional. No se deberán imprimir.

**Artículo 25.- Recepción de documentos de archivo por medio de correo electrónico.** Los documentos recibidos por medio de correo electrónico, a nivel interno, externo o internacional, se administrarán según las siguientes circunstancias:

- a) Documentos de archivo escaneados (copias): Deberá advertirse la entrega del documento original para su correspondiente recibo, conforme la normativa vigente. La copia del documento podrá ser descargada y almacenada en algún dispositivo de almacenamiento, con fines de trámite. Estos documentos escaneados no se deberán reimprimir ni archivar, salvo que exista una imposibilidad geográfica para recibir el documento original; en dicho caso se deberá grapar detrás el mensaje de correo electrónico mediante al cual ingresó.

- b) Los documentos electrónicos, firmados digitalmente, recibidos por este medio deben ser descargados, ordenados, clasificados, identificados y descritos como corresponde, según la normativa Archivística Institucional.

Las copias de documentos, recibidas con fines informativos, serán considerada información facilitativa. Cuando sean escaneados no se reimprimirán; y cuando sean electrónicos, con firma digital, se procederá a archivarlo según lo establecido.

**Artículo 26.- Acuse de recibido de documentos electrónicos firmados digitalmente, por correo electrónico oficial:** Todo correo que anexe un documento electrónico de archivo, firmado digitalmente, deberá agrandar la siguiente nota:

*Nota: Se agradece confirmación de recibo. De no confirmar, el documento que se adjunta se tendrá por notificado a partir de su envío, siendo este correo comprobante de la transmisión electrónica para todos los efectos legales. La seguridad y manejo de las cuentas destinatarias son responsabilidad de las personas interesadas.*

De igual forma, se podrán emplear las opciones automáticas preestablecidas: “Solicitar una confirmación de entrega” y “Solicitar una confirmación de lectura”, o los acuses de recibo textuales. Para estos casos se deberán conservar, como respaldo, dentro del buzón de correo electrónico, mediante la creación de una carpeta titulada: “Acuses de recibo”.

**Artículo 27.- Confirmación para la recepción documentos electrónicos firmados digitalmente, por medio de correo electrónico:** Cuando se reciba un documento electrónico, firmado digitalmente, se deberá brindar siempre el acuse de recibido al correo remitente (marcando la opción “Si” a la notificación que se despliega automáticamente en la herramienta Outlook). De igual forma, se deberá emitir un mensaje de correo electrónico de recepción, incluyendo la siguiente información:

- a. Saludo: Estimada persona usuaria:
- b. El INAMU ha recibido de manera exitosa los siguientes documentos en formato electrónico: (numerar y mencionar cada documento anexado).
- c. Fecha y hora de recepción.
- d. Persona funcionaria que recibió.

El mensaje de correo electrónico, mediante el cual se recibe el documento deberá conservarse a manera de respaldo, con su adjunto o correo original, dentro del buzón de correo electrónico oficial, según se indicó anteriormente para la conservación y clasificación.

**Artículo 28: Responsabilidad de las jefaturas, sobre el cumplimiento de las disposiciones.** Las jefaturas de cada dependencia del INAMU tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento del presente reglamento. Para el efectivo cumplimiento cada dependencia de la Institución, deberá ajustar y adecuar sus procedimientos internos, conforme con lo dispuesto, en el presente reglamento.

**Artículo 29.- Consecuencias por incumplimiento del presente reglamento.** El incumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente reglamento puede acarrear las siguientes consecuencias:

- a) Pérdidas de información sustantiva de la Institución. Sólo se puede garantizar la permanencia de la información sustantiva registrada en los documentos de archivo oficiales del INAMU.
- b) Se compromete el derecho de defensa de la Institución ante posibles litigios, en relación con los criterios de autenticidad, confiabilidad e integridad de las pruebas aportadas.
- c) Atenta contra el Control Interno el fomentar una gestión de trámites administrativos carente de la debida autenticidad, confiabilidad e integridad.
- d) Demora en la toma de decisiones, ya que, para su respaldo veraz y oportuno, siempre se acudirá a un documento oficial en primera instancia.
- e) Incumplimiento del derecho a la privacidad y confidencialidad de las comunicaciones.
- f) Pago de daños y perjuicios.
- g) Daños a la imagen institucional a nivel político y popular.
- h) Explosión documental (saturación) en todos los archivos de la Institución.

**Artículo 30.- Cláusula de responsabilidad.** Se debe colocar textualmente, la siguiente leyenda al final de cada correo electrónico en idioma español e inglés, en la cual el INAMU se exime de toda responsabilidad legal sobre el contenido de carácter subjetivo de los mensajes de correo electrónico generados por su personal:

*“Nota: El INAMU no se hace responsable sobre el contenido de los correos electrónicos generado por las personas funcionarias, asimismo, se indica que los contenidos de los correos electrónicos son exclusivamente para las personas a quien van dirigidos. En caso de haberse enviado un correo equivocadamente favor indicarlo al remitente, dado que puede contener información confidencial.”*

### CAPITULO III Gestión de Cuentas de correo electrónico

**Artículo 31.- Asignación de cuenta personales.** El Departamento de Recursos Humanos es la dependencia encargada de solicitar las cuentas de correo electrónico personales, a la Unidad de Informática, mediante Formulario de Servicio Técnico, en el que se indicará el nombre y apellidos, la cédula y el período de habilitación. La Unidad de Informática procederá conforme sus competencias.

En caso de personas autorizadas, la jefatura de la dependencia correspondiente solicitará a la Unidad de Informática la creación de la cuenta de correo electrónico y el plazo de habilitación, a través del Formulario de Servicio Técnico.

Se asignará una cuenta y buzón de correo electrónico a cada persona funcionaria, por parte de la Unidad de Informática, previa valoración, utilizando el nombre de la persona usuaria (letra inicial del nombre y el primer apellido) y una contraseña alfanumérica, combinando letras minúsculas y mayúsculas, irreconocible para terceros y cuya longitud mínima debe ser de ocho caracteres.

La cuenta y contraseña son intransferible, siendo la persona funcionaria la única responsable por el uso que se le dé. Cada persona funcionaria deberá resguardar la contraseña y no debe ser compartida.

En caso de personas con igual inicial del nombre y apellido, se procederá a incluir la primera letra del segundo apellido a la cuenta.

#### **Artículo 32.- Asignación de recursos de espacio.**

La asignación de recursos de espacio para almacenamiento y tránsito de mensajes a las personas funcionarias del INAMU, estará sujeto a las limitaciones físicas de los servidores en uso; sin embargo, en el caso de los mensajes de correo en tránsito (envío y recepción) el espacio de almacenamiento no podrá ser mayor a diez megabytes (10 MB). Salvo decisión justificada de la Unidad de Informática, de acuerdo con las condiciones de la plataforma tecnológica.

En caso de que se requiera enviar un archivo mayor a 10 MB se deberá reportar a la Unidad de Informática para hacer transitar dicho archivo, mediante Formulario de Servicio Técnico.

#### **Artículo 33.- Uso y creación de Grupos de correo electrónico y listas de distribución.**

Se podrán crear grupos de correo electrónico, únicamente con fines institucionales. Corresponderá a la jefatura de las respectivas dependencias solicitar a la Unidad de Informática la creación del grupo; así como, el nombramiento de la persona administradora, previa justificación, mediante el Formulario de Servicio Técnico.

#### **Artículo 34.- Uso de la Intranet (Sitio Colaborativo)**

La información contenida en el sitio colaborativo (Intranet) es propiedad del INAMU, por lo que las personas funcionarias deben utilizarla sólo para propósitos Institucionales y no dar a conocer o divulgar a terceros; a menos que se tenga autorización o que la información sea de dominio público.

Toda la información publicada en el sitio colaborativo de INAMU tiene diferentes niveles de acceso definidos previamente por los procesos de cada dependencia, dichos niveles establecen el uso que las personas funcionarias pueden darle a la misma.

El acceso al sitio colaborativo desde cualquier lugar fuera de las instalaciones de INAMU con los recursos de la Institución o personales (computadoras, laptops, o cualquier otro), debe sujetarse a todos los lineamientos aquí citados y a las políticas de seguridad de la información.

INAMU se reserva el derecho de monitorear el uso que las personas funcionarias le dan a los recursos de cómputo.

Cualquier información que no esté clasificada explícitamente se considera de uso interno. No se permite enviar o publicar acceso a archivos confidenciales de uso interno en el sitio colaborativo a personas no autorizadas.

No se debe compartir por medio electrónico, óptico o magnético la información de uso interno del sitio colaborativo a personas no autorizadas.

Toda persona funcionaria de INAMU, que tenga una computadora asignada contará con una cuenta de persona usuaria para acceder a la información contenida en el Sitio colaborativo, esta cuenta será la misma que se tiene para acceder a la red de comunicaciones interna. Cada cuenta de persona usuaria tendrá un nivel de seguridad de acuerdo con lo documentado por la dependencia dueña de la información.

### **Artículo 35- Sitio Colaborativo fotos blog imágenes**

El uso del Blog dispuesto en el sitio colaborativo del INAMU implica que al hacer uso de la sección interactiva de la página y al participar en cualquiera de los Blogs publicados, la persona usuaria se compromete a respetar y a cumplir los siguientes aspectos:

- a) Asignar a una persona o grupo de personas usuarias para administrar y moderar el blog publicado.
- b) No es un espacio para su diario personal.
- c) Las personas funcionarias podrán hacer comentarios y opinar sobre las publicaciones, siempre y cuando, no atenten contra la dignidad, los derechos humanos y los fines institucionales.
- d) Usar un lenguaje adecuado y con respeto.
- e) Las personas moderadoras deben responder a los comentarios de otras personas usuarias dentro de su blog de manera coherente y respetuosa, en el marco del diálogo alrededor de los temas de entrada.
- f) Revisar las entradas en el Blog y eliminar aquellas que no sean relevantes o de anuncios de actividades que ya han expirado.
- g) Las imágenes deben ser representativas a la actividad o anuncio que se esté colocando. Deben ser imágenes en formato PNG cuyo peso no supere los 50 KB y con una resolución máxima de 640 x 400 pixeles.

### **Artículo 36.- Acceso a las cuentas de correo institucional.**

La Unidad de Informática podrá interactuar con las cuentas de correo solamente a solicitud y en presencia de la persona funcionaria, para efectuar reparaciones en el sistema, por motivos de seguridad u otros.

Para acceder a un buzón o cuenta específica, se requerirá la solicitud de la persona usuaria mediante un Formulario de Servicio Técnico en donde conste un reporte con la avería o daño. Y deberá revisarla al menos dos veces diarias.

Las personas directoras, coordinadoras, jefaturas y la jerarca Institucional, tendrán libre acceso a las cuentas de correo electrónico oficiales de la institución, según el ámbito de competencia correspondiente. No obstante, las cuentas de correo electrónico de las personas funcionarias estarán protegidas por la Ley de Protección de los Datos, y el Derecho a la Intimidad y Privacidad de las Comunicaciones.

### **Artículo 37.-Desactivación o eliminación de cuenta de correo.**

El Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar a la Unidad de Informática la desactivación de la cuenta de correo electrónico en forma inmediata de las personas que hayan sido cesadas o suspendidas, temporalmente, y las que estén con licencia o sin goce de salario, mediante Formulario de Servicio Técnico. Así mismo, deberá solicitar a la Unidad de Informática la eliminación de las cuentas de correo electrónico de las personas funcionarias que hayan sido cesadas por renuncia, despido, termino de interinato u otra causa. Se podrá solicitar la eliminación en casos justificados por razones de conveniencia y oportunidad.

La suspensión temporal de las cuentas de correo, en caso de licencias sin goce de salario, procederá en casos mayores a 3 meses.

Cuando las personas funcionarias se encuentren incapacitadas, por las instituciones aseguradoras, no procederá el bloqueo ni desactivación de la cuenta; así mismo, la persona que la sustituya no podrá tener acceso a dicha cuenta. El Departamento de Recursos Humanos deberá comunicar a la Unidad de Informática en forma inmediata el periodo de inactivación de la cuenta de correo electrónico, en caso de que se requiera, mediante el Formulario de Servicio Técnico.

## **CAPITULO IV Obligaciones y responsabilidades**

### **Artículo 38. Obligaciones y responsabilidades de las Jefaturas, Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Informática.**

- a) La Unidad de Informática mantendrá una copia de la bitácora y sus respectivos respaldos sobre las actividades del correo electrónico de todas las personas funcionarias por un período de un mes.
- b) La Unidad de Informática realizará un registro y rastreo de accesos a internet a solicitud de la jefatura, debidamente justificada por escrito y avalada por la Unidad de Asesoría Legal y la Presidencia Ejecutiva, en casos específicos que ameriten una investigación de esta naturaleza. Dicha bitácora deberá registrar los siguientes datos: persona usuaria, fecha de acceso, hora de inicio, hora de finalización, contenido del sitio visitado, dirección de correo electrónico.
- c) La Unidad de Informática brindará acceso a cualquier sitio o recurso de Internet, manteniéndolo disponible, sólo para aquellos casos estrictamente necesarios para la debida ejecución y apoyo de las funciones de cada persona usuaria. El acceso a páginas restringidas o sitios, requerirá el visto bueno de la Jefatura correspondiente, quien lo solicitará a la Unidad de Informática, mediante el Formulario de Servicio Técnico. Restringir el acceso con base en tres perfiles de acceso, las jefaturas serán las que indiquen el perfil para cada persona funcionaria a su cargo, conforme con sus funciones, previa valoración con la persona colaboradora y debidamente justificado. Primer Nivel, para personas que deben acceder internet, redes sociales, sin restricción. Segundo Nivel, excepción de redes sociales y Tercer Nivel, solamente acceso a sitios públicos Nacionales.

- d) Una vez remitida la lista de perfiles por parte de la jefatura respectiva, la Unidad Informática procederá a bloquear todos aquellos sitios en Internet que se consideren que no son compatibles con las labores de las personas funcionarias o que pongan en riesgo los servicios de la red de datos de la Plataforma Tecnológica. En caso de existir excepciones por causas debidamente justificadas en función de las atribuciones del cumplimiento de objetivos Institucionales, la dependencia interesada deberá presentar la solicitud por oficio exponiendo las causas de la excepción, ante la jefatura de la Unidad Informática.
- e) Activar, desactivar o eliminar las cuentas de correos electrónicos en los casos previstos en el presente reglamento y que hayan sido comunicados debidamente por el Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos enviará mensualmente, a la Unidad de Informática el listado con el detalle de las cuentas indicando cuáles serán desactivadas o eliminadas. En caso de desactivación, el Departamento de Recursos Humanos deberá indicar el lapso de tiempo y la Unidad de Informática procederá conforme se indique.
- f) Restablecer la contraseña en caso de olvido, a solicitud de la persona funcionaria, mediante Formulario de Servicio Técnico. La persona administradora de la plataforma tecnológica la reestablecerá a fin de que la persona usuaria introduzca una nueva contraseña. El cambio de contraseña deberá hacerse en presencia de la persona usuaria, a excepción de las personas funcionarias que se encuentren fuera de la sede central del INAMU. En estos casos la persona administradora de la plataforma tecnológica hará un restablecimiento de la contraseña y la persona usuaria deberá cambiar la contraseña al ingresar a la cuenta de correo.
- g) Implementar los mecanismos de seguridad necesarios para minimizar el impacto de correos con finalidad comercial no solicitados, como por ejemplo el “spam”, cadenas u otros similares que se consideran abusivos, de acuerdo con las disposiciones del presente reglamento.
- h) Revisar periódicamente, a la luz de la experiencia y de las innovaciones administrativas y técnicas del INAMU las regulaciones establecidas en el presente reglamento, con la finalidad de actualizar las disposiciones contempladas en el presente reglamento.

#### **Artículo 39.- Deberes y Obligaciones de las personas funcionarias:**

Las personas funcionarias tendrán los siguientes deberes:

- a) Revisión periódica de los mensajes del buzón de la cuenta de correo electrónico asignada. Las personas funcionarias tienen el deber de revisar habitualmente su buzón personal al menos dos veces al día, a fin de mantenerse enteradas de los asuntos relacionados con sus labores específicas, y el quehacer de la Institución.
- b) Uso responsable del espacio asignado del buzón de correo electrónico: El tamaño máximo de los buzones asignados a las personas usuarias es de 40 Gb de espacio para los correos electrónicos. Si se requiere mayor capacidad, las personas usuarias deberán gestionar ante la Unidad de Informática la descarga de los correos a los equipos de cómputo, mediante un Formulario de Servicio Técnico, utilizando programas alternos. No obstante, no podrán ser visualizados en línea, solamente en el equipo local.
- c) Mantener la confidencialidad de su cuenta y contraseña y de todas las actividades que se efectúen, con ésta, desde el equipo de cómputo asignado o bien desde cualquier dispositivo que pueda ser utilizado fuera de la Institución.
- d) Cambiar la contraseña cada cuarenta y dos días, según sea solicitado por el servidor de correo en forma automática, o bien, con más frecuencia en caso requerido en forma personal.

- e) Cerrar el navegador de internet, el programa de correo electrónico y la sesión cuando se ausente por lapsos prolongados durante la jornada de trabajo, lo anterior para mantener la seguridad de la información contenida en el equipo de cómputo.
- f) Dirigir todas las consultas acerca de los aspectos técnicos del sistema de correo electrónico e Internet mediante el Formulario de Servicio Técnico a la Unidad de Informática.
- g) Para los correos electrónicos será obligatorio utilizar la firma Institucional, estandarizada por la Unidad de Informática.
- h) El Departamento de Recursos Humanos será la única dependencia autorizada para solicitar las firmas a la Unidad de Informática, con el fin de que se cree la firma Institucional. Esto involucra personas de nuevo ingreso, ascensos, descensos y otros. La Unidad de Informática enviará un correo electrónico con el archivo de firma Institucional creado y la persona funcionaria deberá actualizar su firma de correo conforme la guía, paso a paso suministrada por la Unidad de Informática.
- i) Utilizar únicamente la firma estandarizada creada por la Unidad de Informática, la cual debe contener el siguiente formato institucional:
  - Nombre completo de la persona propietaria de la cuenta de correo.
  - El Cargo oficial conforme al Manual de Cargos Institucional.
  - Número de Teléfono
  - Correo Electrónico
  - Dirección del Sitio Web
  - Nombre Oficial de la Dependencia
  - Dirección Física de la Oficina a la que pertenece la persona colaboradora
  - Se prohíbe el uso de diminutivos, abreviaturas o apodos, diferentes a los datos reales, consignados en su documento de identidad.
  - Se prohíbe utilizar fotografías diferentes a la persona colaboradora las mismas deben ser tipo pasaporte, misma utilizada en el carné Institucional.
- j) Respalda la información que considere necesaria en caso de cese en sus servicios, por renuncia o despido, mediante el Formulario de Servicio Técnico, con al menos tres días hábiles de antelación a la verificación del cese.

**Artículo 40.- Derecho a la privacidad y seguridad de la información de las personas usuarias.**

El INAMU mantendrá la tecnología y estándares de seguridad para regular la privacidad, seguridad e integridad de la información contenida en el correo electrónico transmitido por la red Internet, así como la llegada de correos tipo “spam”, cadenas o similares.

**Artículo 41.-Derecho a la confidencialidad y seguridad de la información de los correos electrónicos.**

La información contenida en los correos electrónicos de todas las cuentas de las personas funcionarias del INAMU, son almacenados en las bases de datos de la plataforma tecnológica, por tanto, su confidencialidad y privacidad será regulado por el Artículo N°3 de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, Ley N° 8968.

**CAPITULO V**  
**De las prohibiciones**

**Artículo 42.-** Son prohibiciones de las personas funcionarias usuarias del correo electrónico e internet, además de lo dispuesto en el artículo No. 23 del Reglamento Autónomo de Servicios y Organización de la Dirección General del Servicio Civil, decreto No. 25813-MP, Gaceta No. 36 del jueves 20 de febrero de 1997 y del Artículo No. 111 del denominado Delito Informático de la Ley No. 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, las siguientes:



- a) Utilizar el correo electrónico e internet en actividades contrarias a los fines y objetivos Institucionales, establecidos en el presente Reglamento y que además, perjudiquen a las personas funcionarias o autorizadas.
- b) Enviar, almacenar o distribuir mensajes cuyo contenido sea contrario o atente contra los derechos humanos contemplados en los instrumentos jurídicos internacionales ratificados por el Estado costarricense y en la legislación nacional. Así como, alterar, copiar o difundir documentos, informes o materiales protegidos por derechos de autor/a o por licencias o programas de autor de conformidad con la normativa vigente en materia de Derechos de Autor.
- c) Enviar correos utilizando una cuenta de correo ajeno, con o sin el consentimiento expreso de la persona titular del mismo.
- d) Enviar correos masivos sin autorización: Enviar comunicaciones electrónicas con finalidad comercial no vinculada al INAMU, a una pluralidad de personas receptoras que no las hayan solicitado, como por ejemplo el “spam”, cadenas, anuncios, ventas comerciales, personales o de terceras personas u otros similares.
- e) Utilizar el correo para objeto distinto a aquel que esté destinado: Utilizar el correo electrónico para fines académicos personales, salvo en caso de trabajo de tesis, o cualquier otra modalidad de graduación, que sean de interés Institucional, previamente autorizadas, según el procedimiento interno establecido.
- f) Conservar las comunicaciones de interés personal o de índole privada: contenidas en correo institucional, ni en la computadora asignada. Los asuntos personales deberán tratarse mediante las cuentas de correo personales.
- g) La suplantación de identidad o utilización con el objeto de enviar o recibir mensajes de correo electrónico mediante cuentas de otras personas funcionarias o cuentas oficiales (Buzones Compartidos), con o sin consentimiento: y no se permiten los mecanismos y sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor del correo.
- h) Utilizar la opción de envío de correos electrónicos como copias ocultas “CCO”: No será permitido el envío de correos mediante copias ocultas, “CCO”, tanto a lo interno como externo, de la Institución.
- i) Utilizar autofirmas o firmas creadas en forma personal, para los mensajes de correo electrónico.
- j) Utilizar el correo electrónico e internet para comunicaciones personales en horas laborales, salvo casos justificados.
- k) Enviar mensajes a listas globales como “INAMU”, a menos que sea un asunto oficial que involucre a todo el personal de la institución. La Presidencia Ejecutiva y las Direcciones serán las únicas Dependencias que puedan aprobar y difundir los comunicados masivos hacia todo el personal por parte de las Dependencias. O en su defecto, se les autorizará para la publicación directa. Podrán utilizarse los servicios disponibles en el Sitio Colaborativo del INAMU o la Intranet para compartir información o socializar algún tema específico.
- l) La transmisión de datos confidenciales como los números de cuentas bancarias, claves de acceso y de tarjetas de crédito utilizando el correo electrónico o el ingreso a sitios web, por lo cual el INAMU está eximida de toda responsabilidad directa o indirecta en relación con pérdidas o daños causados por el uso privado del correo electrónico e internet.

**Artículo 43: Comportamiento de uso:** Cuando la persona funcionaria utilice el servicio de Internet y correo electrónico, deberá mantener un comportamiento acorde con los principios éticos que rigen la Institución como parte del Gobierno del Estado Costarricense, esto es, abstenerse de realizar las siguientes acciones:

- a) Actividades intencionales que provoquen problemas al funcionamiento de las redes de datos, con otras personas, medios de comunicación, sistemas, herramientas o equipos, como, por ejemplo, propagar un virus informático.
- b) Compartir o divulgar información de números de cuenta, claves de acceso y número de identificación personal u otro dato confidencial, sensible para el Instituto Nacional de las Mujeres o que viole las Leyes del estado costarricense.
- c) Ingresar o consultar sitios cuyo contenido no esté relacionado con las funciones institucionales de cada Dependencia del INAMU.
- d) Ingresar, consultar, enviar, propagar o promover material pornográfico o sitios que vayan contra la moral y las buenas costumbres, o que constituya o fomente un comportamiento que dé lugar a responsabilidades civiles, administrativas o penales.

#### **CAPITULO VI** **Disposiciones finales**

**Artículo 44: Verificación de contenido de archivos:** La persona funcionaria con acceso al servicio de Internet y correo electrónico, deberá verificar que los archivos obtenidos del correo electrónico o de Internet no contengan ningún virus informático que ponga en riesgo los bienes o servicios institucionales. No deben abrirse archivos, ni ingresar a dominios que se cataloguen como desconocidos.

**Artículo 45.- Sanciones:** El incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente reglamento acarreará responsabilidad administrativa, disciplinaria, civil y de cualquier otra índole, la cual se determinará mediante el debido proceso y en aplicación del reglamento Autónomo de Servicios, Código de trabajo y su reglamento, La Convención Colectiva, Ley 8131 de Administración Financiera de la República Presupuestos Públicos y la Ley de Control interno.

#### **Artículo 46.- Vigencia**

Este reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Carlos Barquero Trigueros.—Coordinador del Departamento de Proveduría.—1 vez.—  
O. C. N° 2123.—Solicitud N° 224073.—( IN2020487370 ).