

**REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS RECURSOS
TECNOLÓGICOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
MUNICIPALIDAD DE UPALA**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º-Se establece el presente Reglamento para el uso de los Recursos Tecnológicos de Información y Comunicación, con la finalidad de regular su utilización, por parte de los servidores de la Municipalidad de Upala, con ocasión o por consecuencia del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo y laboral vigente, así como en el Código Municipal y el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio Municipal.

Artículo 2º-Para todos los efectos legales que se deriven de la aplicación de este Reglamento, se establecen las siguientes conceptualizaciones:

- a) Institución: Municipalidad de Upala.
- b) Usuario: funcionario municipal que opera el equipo de cómputo para el desempeño de sus labores.
- c) La unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, dependencia de la Municipalidad de Upala encargada de garantizar la orientación y soporte sobre el uso adecuado de los recursos de tecnologías de información y comunicación conformado por todos los funcionarios que laboren en esa área.
- d) Software: programas o aplicaciones que se ejecutan en el computador.
- e) RAM: memoria de acceso aleatorio es la memoria desde donde el procesador recibe las instrucciones y guarda los resultados
- f) Equipo de cómputo: computadoras, periféricos (impresoras, módems, escáner, punteros, teclados, mouses, proyectores y similares).
- g) BIOS: código de software que localiza y reconoce todos los dispositivos necesarios para cargar el sistema operativo en la RAM; software básico instalado en la placa base que permite que esta cumpla su cometido.
- h) Telemática: área de la Informática que se relaciona con las telecomunicaciones y redes de computadoras
- i) Passwords: contraseña o clave que constituye una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso.
- j) FTP (siglas en inglés de File Transfer Protocol, 'Protocolo de Transferencia de Archivos'), es un protocolo de red para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red TCP (Transmission Control Protocol), basado en la arquitectura cliente-servidor.
- k) Recursos de Tecnología de Información: equipos de cómputo, programas de aplicación, sistemas operativos o software de automatización de oficinas, enlaces telemáticos y los demás recursos relacionados con la administración de la información institucional.
- l) Archivos personales: se entiende por archivos personales todos aquellos que no tengan relación con el ámbito laboral y se desvíen de esta característica, se excluye toda la

información importante sobre el historial de un empleado, como: sus evaluaciones, cualificaciones, aumentos, ascensos, comprobantes de pagos, procesos administrativos o cualquier audiencia disciplinaria.

- M) Actividades extralaborales: son aquellos aspectos inherentes al trabajador fuera del contexto laboral tales como el entorno familiar, social y económico del trabajador, incluyendo la vida académica y el ejercicio liberal de la profesión.
- N) Correo Electrónico: Es un servicio de red que permite a las personas usuarias enviar y recibir mensajes.
- O) Cuenta oficial Institucional: Corresponde a una cuenta de correo electrónico de uso oficial compartida entre varias personas de una dependencia de la Municipalidad de Upala para las comunicaciones en estricto apego a sus funciones.
- P) Cuenta Personal Institucional: Corresponde a la cuenta de correo electrónico de índole personal, asignada por la Municipalidad de Upala para cada persona funcionaria.
- Q) 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.
- R) Documento de archivo: Consiste en el documento físico, digital o electrónico que contiene las formalidades legales, producido, recibido y conservado por la Municipalidad de Upala en el ejercicio de sus competencias.
- S) Documento electrónico: Es un documento de texto, imágenes, sonido o video cuyo soporte está almacenado en discos duros, ópticos, servidores, entre otros.
- T) 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.
- U) 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 la Municipalidad de Upala se considera información sustantiva aquella relacionada con: desarrollo cantonal, desarrollo de infraestructura de la red vial cantonal, acuerdos del Concejo Municipal, servicios municipales, 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, 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.
- V) 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 la Municipalidad de Upala 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.

W) Medio de comunicación electrónico oficial: Para los efectos de la Municipalidad de Upala, es el Correo Electrónico Institucional. Dejando claro acá que, el correo electrónico es tan sólo el medio oficial y no la comunicación oficial.

Artículo 3º-La unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo con criterios técnicos en la materia propondrá las políticas en tecnologías de información y comunicación que regirán en la Institución, para la valoración y aprobación por parte de la Municipalidad de Upala, siendo que dichas políticas podrán ser modificadas y divulgadas de acuerdo con la realidad actual y avances tecnológicos que se den en la Institución.

CAPÍTULO II

Deberes y atribuciones

Artículo 4º- La unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, Para efectos del cumplimiento del presente reglamento, son funciones de la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación,

- a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar las labores y actividades, administrativas, técnicas y de desarrollo de las plataformas tecnológicas, como órgano administrativo municipal responsable por la adquisición, desarrollo y la aplicación de las herramientas, productos, servicios y proyectos relacionados con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- b) Colaborar en la definición de políticas, estrategias, programas de trabajo, aspectos relacionados con los recursos humanos y otros, en el área de tecnologías de Información y Comunicación, en coordinación con las dependencias competentes.
- c) Determinar los requerimientos técnicos en el área de Tecnología de Información y Comunicación de la Institución.
- d) Elaborar y evaluar todos los planes y programas generales de trabajo en el área de Tecnologías de Información y Comunicación de las dependencias de la Municipalidad de Upala, prestando colaboración para que se establezcan las medidas de organización, coordinación e integración que permitan cumplir con los programas de acuerdo con las políticas de la municipalidad.
- e) Definir en el ámbito global los alcances y objetivos de los proyectos en el área de Tecnologías de Información y Comunicación por desarrollar.
- f) Coordinar y formular especificaciones técnicas y estratégicas para la adquisición de suministros, de equipo de cómputo, dispositivos, productos, telecomunicaciones y servicios relacionados, así como en el proceso de análisis, aprobación o rechazo de toda solicitud de compra o adquisición de recursos relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicación para la Municipalidad de Upala.
- g) Dirigir las funciones de control que garanticen el fiel cumplimiento de las normas estándares establecidos y las medidas de seguridad interna.

- h) Asesorar, informar y orientar a los funcionarios de la Municipalidad de Upala en cuanto al correcto uso de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- i) Realizar estudios e investigaciones que permitan instrumentar procedimientos que faciliten el uso de la información contenida en las bases de datos y sistemas de información que resulten de interés para la toma de decisiones.
- j) Implementar los proyectos de administración de información que requiera la Institución.
- k) Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de páginas, portales y aplicaciones en ambiente Web.
- l) Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que posee la Institución, así como supervisar y controlar esta labor cuando por necesidad o conveniencia de la unidad de tecnologías de información, sea adjudicada a terceros.

m) Llevar un registro de los equipos y de los usuarios de estos mismos, para identificar las posibles responsabilidades en caso de un mal uso, daños o variación de la configuración del equipo.

- n) Generar un registro de las claves de acceso a los equipos de cómputo, resguardándolo de forma tal que garantice su seguridad y confidencialidad, tanto de los usuarios como de la información.
- o) Investigar sobre nuevas tecnologías de información y comunicación que ofrezca el mercado, a fin de evaluar la factibilidad de su aplicación en la institución.
- p) Administrar y controlar la Intranet Institucional.
- q) Administrar y promover los accesos a Internet de todos los funcionarios de la Municipalidad de Upala que así lo requieran para mejorar el desempeño de sus funciones.
- r) Guardar la confidencialidad en cuanto a los sistemas, respaldos de información, registro de claves de acceso y otros relacionados con el resguardo de la información institucional.
- s) Administrar todos los sistemas municipales, financieros y administrativos.
- t) Todas aquellas que se establezcan en el presente reglamento.

Artículo 5°-Del usuario. El usuario es responsable de la adecuada conservación del equipo de cómputo que la Municipalidad de Upala le provea para el desempeño de sus labores y de la información institucional que gestione.

Son deberes del usuario:

- A) Utilizar el equipo de cómputo y sus componentes únicamente para realizar trabajos funciones y actividades laborales vinculadas a los objetivos municipales, no se permite tener archivos personales y los suministros que se le otorguen en relación con éste deberán ser utilizados para fines laborales, definido en el artículo 2.
- B) Procurar que el equipo de cómputo y sus componentes se mantengan en condiciones adecuadas de limpieza.
- C) Comprobar, con la ayuda del programa antivirus Institucional, la existencia de virus en los dispositivos de almacenamiento masivo, discos duros externos, llaves USB, entre otros, antes de ser utilizados, así como en el disco duro local y otras unidades de disco internas y unidades en red.
- D) Realizar respaldos de la información que resida en el disco duro de la computadora que se le haya asignado para ejecutar sus labores, en la nube esto con el programa OneDrive en el

cual cada usuario tiene 1000 Gigas asignados para respaldos, conforme a lo establecido por la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, toda la nube es administrada y centralizada por dicha unidad municipal.

- E) Crear y mantener los respaldos de la información del disco duro, extrayendo los archivos más antiguos y de menor utilización, al menos una vez cada seis meses, se recomienda utilizar los servicios en la nube o bien utilizar la intranet local municipal.
- F) Conservar y custodiar los archivos en respaldos que le suministre la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, al menos seis meses, pudiendo en caso de ser necesario, solicitar a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación brindara asesoría para la realización de este en servidores locales o en la nube municipal.
- G) Cuando por razones de seguridad de la información, el usuario debe tener una clave de acceso al equipo de cómputo en el BIOS o con perfil de administrador, debe informar a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, para que sea atendida por este y analice dicha solicitud para su posterior aprobación o denegación.
- H) Garantizar la privacidad de sus claves de acceso al equipo de cómputo, a los sistemas municipales y archivos compartidos, así como evitar la difusión de estos por cualquier medio electrónico.
- I) En caso de mantener en su lugar de trabajo equipo de cómputo personal deberá informarlo por escrito o correo electrónico a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de que su equipo no sea tomado en cuenta en caso de inventario de este mismo y de las licencias de software.
- J) Acatar aquellas instrucciones divulgadas por la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación en cuanto al buen uso de los distintos recursos tecnológicos y temas de ciberseguridad.
- K) Realizar la solicitud mediante la boleta de préstamo de equipo, de manera física impresa o de forma digital firmado, con el visto bueno del superior inmediato, y remitirlo a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación cuando requiera utilizar otro equipo de cómputo que no está bajo su responsabilidad.
- L) Realizar la solicitud mediante un oficio o correo electrónico, de manera física impresa o forma digital, con el visto bueno del superior inmediato, y remitirlo a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando su equipo va a ser trasladado de la posición asignada a otra ubicación, para contemplar la factibilidad del posible cambio.
- M) Informar de manera inmediata ya sea de manera verbal, correo electrónico o llamar a la extensión 288 de la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, cuando algún equipo de cómputo sufra algún problema técnico.
- N) Procurar que el equipo de cómputo asignado no sea utilizado por terceros sin autorización de la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- O) El funcionario municipal deberá solicitar la autorización, mediante la boleta de préstamo de equipo, ya sea por escrito o enviarlo firmado por correo electrónico, con el visto bueno del superior inmediato en caso de no estar presente, se recurre a la alcaldesa, vicealcalde o concejo municipal, luego deberá remitirlo a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, indicando el periodo por el cual el equipo va a ser utilizado fuera de los edificios y redes municipales, de no realizar dicho proceso se expone a asumir cualquier costo económico por un posible daño, hurto y pérdida de información sensible municipal.

Calculando el costo por medio del inventario digital registrado por dicho departamento de tecnologías de información.

- P) Mediante la Ley de Control Interno, cada funcionario toma la responsabilidad de sus actos en el cumplimiento de sus labores y con sus respectivos equipos.
- Q) Todas aquellas que se establezcan en el presente reglamento.

Artículo 6º-Prohibiciones generales. Queda absolutamente prohibido al usuario:

- a) Emplear el equipo asignado para realizar actividades extralaborales, personales, ni para reproducir o grabar ningún tipo de material que esté protegido por la Ley de Derechos de Autor.
- b) Abrir el equipo de cómputo para su revisión, reparación o instalar aplicaciones en el mismo, asimismo variar la configuración inicial prevista para el equipo.
- c) Los equipos de cómputo no podrán ser desmantelados, cambiados, abiertos ni reparados por los usuarios, y sus componentes (entiéndase “mouse”, disco duro, teclado, memoria, fuente de poder, tarjeta madre entre otros) no podrán ser removidos por personal no autorizado por la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.
- d) Utilizar dispositivos de almacenamiento masivo (llaves USB), discos duros, externos, CD’s o DVD’s, entre otros, de desconocida procedencia, sin antes verificarse mediante el sistema de antivirus institucional.
- e) Ingerir alimentos o bebidas en las áreas donde se encuentran ubicados los equipos de cómputo.
- f) Utilizar el equipo de cómputo para generar mensajes anónimos obscenos u ofensivos, así como para divulgar material pornográfico o que ofenda la dignidad humana, juegos en línea, pertenezcan o no a la Institución.
- g) Trasladar los equipos de cómputo fuera de las oficinas municipales, salvo que por razones de trabajo así se requiera y se cuente con la debida autorización de la unidad de Tecnologías de Información.
- h) Todas aquellas que se establezcan en el presente reglamento.

Capítulo III

Equipo de computo

Artículo 7º-Todos los equipos de cómputo propiedad de la Municipalidad de Upala, deben ser registrados e identificados por La unidad correspondiente. La unidad de Tecnologías de Información y Comunicación no prestará servicios a equipos que no estén registrados o identificados en el inventario municipal por parte de esta unidad.

Artículo 8º-Todos los equipos ya sean adquiridos por el presupuesto de la institución o donados a la misma deben ingresar a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, patrimonizados y registrados dentro del inventario de equipos, para su respectiva revisión y configuración, de previo a su asignación y utilización.

Artículo 9º- En caso de existir una denuncia o indicio que amerite investigar el equipo de cómputo a cargo de un funcionario municipal, el personal de Tecnologías de Información y Comunicación,

podrán inspeccionar los equipos institucionales, programas e información almacenada en dichos equipos, siempre y cuando exista una solicitud por escrito del jerarca.

Capítulo IV

Software

Artículo 10°.-Los usuarios podrán utilizar únicamente el software instalado por e la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, quedando prohibido instalar software no autorizado, incluyendo protectores de pantalla, juegos y aplicaciones protegidas por la Ley de Derechos de Autor.

Artículo 11°.-Queda absolutamente prohibido al usuario variar la configuración del software provisto por la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, el cual levantará un listado del software instalado en el equipo.

En caso de detectarse alguna anomalía en el uso del equipo o variación del software instalado inicialmente en el mismo, se realizará el reporte correspondiente al superior inmediato a fin de establecer las responsabilidades del caso

Artículo 12°.-Es deber del usuario velar por que el Antivirus que posee su equipo de cómputo este actualizado. En este sentido, debe solicitar su revisión a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, en caso de que exista sospecha de que el mismo esté desactualizado o no esté funcionando.

Artículo 13°.-Todo software protegido por derechos de autor que esté instalado en el equipo de cómputo de la Municipalidad de Upala debe poseer licencia de uso, siendo el responsable de su custodia la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación. Asimismo, en caso de que algún funcionario municipal adquiera un programa para utilizarlo dentro de la Institución, deberá remitir la licencia a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, para que se incorpore al inventario institucional y resguarde adecuadamente, debiendo ser instalada dicha licencia, por un funcionario de la unidad citada.

CAPÍTULO V

Recursos Telemáticos

Uso de la red de institucional

Artículo 14°.-La red institucional es de uso exclusivo para asuntos laborales.

Artículo 15°.-El usuario podrá almacenar en los servidores de red únicamente información proveniente de la base de datos, aplicaciones institucionales y archivos compartidos para otros departamentos. Los archivos propios de cada usuario deben guardarse en los discos duros de las computadoras de cada usuario.

La unidad de Tecnologías de Información y Comunicación realizará respaldos periódicos de la información almacenada en los servidores institucionales.

Artículo 16°.-Es deber de los coordinadores, solicitar la inclusión de acceso a la red y a los sistemas de información de acuerdo con los movimientos de personal que se produzcan en cada Departamento o Unidad. El coordinador a cargo será el responsable de notificar por correo electrónico a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, sobre la salida o traslado de un usuario a su cargo, con el fin de que se inhabiliten, modifiquen o eliminen los privilegios de acceso a las diferentes plataformas, dominios, información y dispositivos correspondientes.

Asimismo, La unidad de Recursos Humanos deberá notificar a esa instancia, la salida de la Institución de cualquier funcionario.

Artículo 17°.-El acceso a la red será por medio de una contraseña o código QR, el uso indebido, difamación o compartirla sin autorización, constituirá causal para que el encargado de la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, reporte por escrito al usuario con copia a su jefe inmediato y a la Alcaldía Municipal, para que se establezcan las responsabilidades del caso.

Artículo 18°.-Los accesos a las redes inalámbricas de la Municipalidad serán restringidos, por la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, para obtener acceso deberá ser justificado por algún medio oficial de la Municipalidad, aplicando tanto para personal interno como externo.

CAPÍTULO VI

Uso de internet

Artículo 19°.-El uso del Internet está limitado a atender las necesidades derivadas del desempeño de las labores del usuario, y se regirá por las siguientes pautas:

a) Los servicios permitidos de acceso a Internet serán únicamente los que a continuación se detallan:

- Acceso a servidores WEB.
- Acceso a Servidores FTP
- Acceso a correo electrónico institucional

b) Cualquier acceso adicional a los citados en el punto anterior, deberá solicitarse con la justificación y autorización de la Jefatura correspondiente, ante la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación. Será responsabilidad de esta unidad, el permitir o denegar el acceso a esos servicios.

Artículo 20°.-El uso de Internet es sólo para consulta específica, por lo que se prohíbe a los usuarios mantenerlo abierto durante toda la jornada laboral, si no se está utilizando. Deberá utilizarlo para efectos institucionales, quedándole prohibido su uso para asuntos personales.

Artículo 21°.-Es prohibido para los usuarios de internet:

a) Usar cualquier tipo de programa de comunicación remota a través de Internet, para conexión con personas externas, salvo para fines laborales. En caso de requerir utilizar este servicio, se

debe solicitar a la unidad de Tecnologías de Información, con la debida autorización del jefe inmediato.

- b) El acceso a cualquier sitio pornográfico o erótico que pueda ofender la dignidad del ser humano.
- c) El acceso a cualquier sitio de juegos o apuestas en línea.
- d) El acceso a cualquier sitio de compras por tiendas en línea.
- e) El acceso a sitios para escuchar música y ver videos por medio de servicios de pagos.
- f) El acceso a sitios de violencia
- g) El acceso a cualquier sitio para “descargar” y/o copiar música, videos o de cualquier otro que no esté relacionado con el desempeño de sus labores dentro de la institución.
- h) Visitar sitios de redes sociales u otros similares, a excepción de que sea para efectos relacionados con su trabajo
- i) El acceso a cualquier sitio de noticieros, exceptuando los departamentos de prensa y protocolo, así mismo como auditoría interna.
- j) El acceso para fines comerciales y otros ajenos a la actividad propia del funcionario o de terceros.

Artículo 22°.-La unidad de Tecnologías de Información y Comunicación pondrá en funcionamiento herramientas de control que posibiliten detectar, analizar y bloquear accesos no permitidos, (aquellos que no guarden relación con aspectos de trabajo) que pongan en riesgo la seguridad de los recursos informáticos y atenten contra su desempeño.

Artículo 23°.-En caso de que la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación identifique una falla de seguridad en un recurso tecnológico, podrá suspender el acceso a los servicios de comunicaciones electrónicas e Internet, mientras ésta es corregida, para evitar problemas adicionales que se puedan ocasionar mientras se elimina la falla detectada.

Artículo 24°.-La unidad de Tecnologías de Información y Comunicación podrá consultar el historial, bitácora y sus respectivos respaldos sobre las actividades en Internet de todos los usuarios de la red, con el acompañamiento del departamento de auditoría y se establecerán las medidas o proceso disciplinario si fuese el caso.

CAPÍTULO VII

Los procedimientos

Artículo.25°.-La unida de Tecnologías de Información y Comunicación establecerá procedimientos internos con la finalidad de establecer normas en las diferentes actividades en el uso de las tecnologías de información de la Municipalidad de Upala.

Artículo 26°.-Una vez establecidos los procedimientos y publicados, serán de acatamiento obligatorio para los usuarios de las tecnologías de información y comunicación de la Municipalidad de Upala.

CAPÍTULO VIII

Administración de la información institucional

Artículo 27°.-En la información o software generados mediante la utilización de los recursos institucionales, el autor conservará el derecho moral y cederá a la institución el derecho patrimonial.

Artículo 28°.-La información institucional es de uso discrecional, por lo cual no debe permitirse ni propiciarse el acceso de personas no autorizadas o ajenas a la institución para evitar su mala manipulación. Sin embargo, se entiende que el acceso a la información pública debe de ser de libre acceso basado en los artículos 24 y 30 de la Constitución Política y será publicada por los canales oficiales de la Municipalidad de Upala.

Artículo 29°.-El daño, destrucción o pérdida intencional de la información ya sea almacenada en el servidor de red o en el disco duro interno o externos de cualquier equipo de la Institución será una falta gravísima y se notificara inmediatamente al alcalde Municipal, a fin de que se sienten las responsabilidades del caso.

Asimismo, la Institución podrá acudir a la instancia judicial que corresponda para denunciar la intrusión o destrucción de información institucional por parte de funcionarios o terceras personas.

CAPÍTULO IX

Control de cumplimiento

Artículo 30°.-Todos los usuarios de la Municipalidad de Upala, deberán conocer el Reglamento para el Uso de los Recursos Tecnológicos de Información de la Municipalidad de Upala y regirse en su actuar por los principios consignados en él.

Artículo 31°.-Todos los coordinadores y encargados de unidades ,deberán de controlar el uso de los activos dentro de sus departamentos e implementar controles apropiados para cada uno de ellos, además velará por el uso adecuado y el cuidado del equipo de cómputo que tienen asignado en sus dependencias.

Artículo 32°.-Cualquier infracción a este Reglamento, o el uso inadecuado de las herramientas a las que se refiere, autoriza al jefe inmediato del funcionario para que éste inicie el respectivo procedimiento disciplinario contra el funcionario responsable dependiendo de la gravedad de las acciones de las cuales se le acusen e investigue.

Artículo 33°.-La unidad de Tecnologías de Información y Comunicación será el ente contralor de la administración de los recursos informáticos en la Municipalidad de Upala.

Artículo 34°.-Las faltas cometidas al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones de los siguientes reglamentos y leyes a continuación:

- A) Reglamento autónomo de organización y servicio.
- B) Código Municipal.
- C) Ley marco de empleo público.
- D) Código de trabajo.
- E) Ley general de la administración pública y demás leyes conexas.

Artículo 35° .-Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

CAPÍTULO X

Uso del correo electrónico institucional

Artículo 36°.- El correo electrónico institucional se considera un medio oficial de envío y recepción de información y comunicación, razón por la cual es obligatorio para el usuario mantener actualizado el correo institucional. Toda gestión hecha a través del correo electrónico institucional tendrá la misma validez como cualquier trámite que se realice mediante papelería física.

Artículo 37°.- Sobre privacidad y confidencialidad del correo electrónico:

- a) La Municipalidad de Upala reconoce los principios de libertad de expresión, privacidad y confidencialidad de la información, por lo tanto, no realizará monitoreo o inspección en los buzones de los usuarios. No obstante, la unidad de Tecnologías de Información podrá limitar el tipo de archivos que pueden ser trasegados a través del medio, podrá determinar el tamaño de los buzones y las capacidades de envío y recepción de información. Asimismo, está facultada para utilizar software de control de correo basura.
- b) Cuando un funcionario, tenga que abandonar la actividad laboral, tanto de manera temporal o definitiva (sea por vacaciones e incapacidades prolongadas, renuncia, traslado, despido, etc.), deberá definir con su superior de manera previa al cese o interrupción de las funciones, qué datos del buzón son de interés para la oficina, aún después del cese de las labores del titular de la cuenta. Una vez que las partes hayan definido los datos de interés, deberán recurrir a la unidad de Tecnologías de Información para hacer el traspaso de información correspondiente.
- c) La unidad de Tecnologías de Información no habilitará la cuenta para que usuarios no titulares de la misma accedan al buzón, salvo en los casos en que se cuente con la autorización expresa del usuario titular, excepto casos de fuerza mayor o por interés institucional.

Artículo 38°.- Sobre la creación, administración y acceso a las cuentas de correo oficiales, (buzones compartidos), cada dependencia de la Municipalidad de Upala, u órgano colegiado, deberá contar con su propio y único buzón de correo electrónico compartido, el cual deberá solicitarlo a la unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante el formulario respectivo. El nombre de dicha cuenta corresponderá al nombre de la dependencia, en forma resumida. La jefatura inmediata 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 coordinadoras 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 Tecnologías de Información y Comunicación, la actualización de la cuenta, en coordinación con el Archivo institucional. 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 carta (oficio).

En casos excepcionales la dependencia tendrá cuentas asignadas a procesos específicos, con la debida justificación de la persona encargada de la dependencia.

Artículo 39°.- Sobre el 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 40°.- Redacción de los correos electrónicos. El texto de los correos electrónicos debe 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 y de color. En caso de requerir enfatizar alguna frase u oración del texto, se deberán utilizar comillas o negrita.

El tipo y número de letra a utilizar será el establecido por la plataforma de correo electrónico, (Aptos, tamaño 12, color negro, Calibri, tamaño 12, color negro ó Aria, tamaño 11, color negro).

Artículo 41°. Requisitos de forma para mensajes de correo electrónico: Los correos electrónicos, generados en la Municipalidad de Upala, 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) Cuerpo del mensaje: Saludo, asunto y despedida
- d) Datos de la firma oficial de la institución para correos electrónicos.
- e) Detalle de los posibles archivos adjuntos: estos gozan de eficacia probatoria para la institución. Las comunicaciones se podrán responder por el mismo medio, en términos de información facultativa; 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 42°.-Sobre el 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.

Artículo 43°.-Sobre la 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 44.- 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.

Artículo 45.- 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.

Artículo 46.- 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, cuando sea el caso). Se deberá emitir un mensaje de correo electrónico de recepción, incluyendo la siguiente información:

- a) Saludo: Estimada persona usuaria:
- b) La Municipalidad de Upala ha recibido de manera exitosa los siguientes documentos en formato electrónico: (numerar y mencionar cada documento anexo).
- c) Fecha y hora de recepción.
- d) Datos de la firma oficial de la institución para correos electrónicos de la 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.