**SCI-732-2019**

**Comunicación de acuerdo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para:** | Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector  Dr. Humberto Villalta Solano, Vicerrector de Administración  B.Q. Grettel Castro Portuguez, Vicerrectora de Docencia  M.Sc. Jorge Chaves Arce, Vicerrector de Investigación y Extensión  Dra. Claudia Madrizova Madrizova, Vicerrectora de Vida Estudiantil y Servicios Académicos  Dr. Oscar López Villegas, Director Campus Tecnológico Local San Carlos  Máster Ronald Bonilla Rodríguez, Director Campus Tecnológico Local San José  Ing. Jean Carlo Miranda Fajardo, Director Centro Académico de Limón  Dr. Roberto Pereira Arroyo, Director Centro Académico de Alajuela  M.A.E. José Antonio Sánchez Sanabria, Director Oficina de Planificación Institucional  TAE. Kattia Morales Mora, Secretaria General AFITEC  Comunidad Institucional |
| **De:** | M.A.E. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva  Secretaría del Consejo Institucional |
| **Fecha:** | **14 de agosto de 2019** |
| **Asunto:** | **Sesión Ordinaria No. 3131, Artículo 10, del 14 de agosto de 2019. Consulta a la AFITEC y a la Comunidad Institucional Propuesta de Reglamento de uso de correo electrónico institucional** |

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

**RESULTANDO QUE:**

1. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, inciso f) señala:

*“Son funciones del Consejo Institucional:*

*…*

*f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional.”*

1. El Consejo Institucional acuerda en la Sesión Ordinaria No. 3078, del 27 de junio de 2018, Artículo 17, inciso a., en lo referido a las comunicaciones que se realizan mediante el correo electrónico institucional, lo siguiente:

*“a. Indicar a la Comunidad Institucional que:*

*a.1. las comunicaciones realizadas por las autoridades e instancias institucionales y por las Comisiones formalmente establecidas, en materia de su competencia, utilizando el correo electrónico institucional, tendrán carácter oficial.*

*a.2. los dominios oficiales de los correos electrónicos institucionales serán: @itcr.ac.cr y @tec.ac.cr para los funcionarios y @estudiantec.cr para los estudiantes.*

*…”*

1. En el inciso b. del precitado acuerdo, el Consejo Institucional solicitó a la Administración, que presente en el plazo de seis meses, una propuesta de “reglamento general, que regule el adecuado uso del correo electrónico a nivel institucional.”
2. El Artículo 3 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas, en cuanto a las disposiciones generales por parte de la Institución, que puedan incidir en las condiciones y relaciones de trabajo, indica:

“…

*Antes de la emisión de disposiciones de carácter general por parte del Instituto, que incidan en las condiciones y relaciones de trabajo, éste dará audiencia a la AFITEC por un plazo de 10 días hábiles, para que emita su criterio. Una vez vencido el término anterior y de ser aprobada la disposición correspondiente, se procederá al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 48 de la presente Convención Colectiva de Trabajo. La obligación del Instituto de conferir la audiencia al Sindicato se dará siempre que no se presenten motivos de urgencia o emergencia, en cuyo caso se conferirá la audiencia por un plazo no inferior a un día hábil; en tal caso los motivos indicados deberán ser consignados en la respectiva resolución.”*

**CONSIDERANDO QUE:**

1. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio R-296-2019, con fecha de recibido 19 de marzo de 2019, suscrito por el Dr. Julio Calvo Alvarado, Rector, dirigido a la Comisión de Planificación y Administración, mediante el cual se remite la propuesta para regular el uso del correo electrónico institucional; elaborada por el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), y avalada por el Consejo de Rectoría en la Sesión No. 07-2019, del 11 de marzo de 2019.
2. En reunión No. 812-2019, realizada el 28 de marzo de 2019, la Comisión de Planificación y Administración, revisa la propuesta adjunta al oficio R-296-2019 y de conformidad con el Artículo 7 del Reglamento de Normalización Institucional, dispone remitirla a la Oficina de Planificación Institucional, para su análisis y dictamen. Adicionalmente, se sugiere consultar el criterio de un abogado con conocimiento en Derecho Informático.
3. Mediante oficio OPI-405-2019, con fecha de recibido 23 de julio de 2019, suscrito por el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remite la propuesta de “Reglamento de uso del correo electrónico institucional”.
4. En reunión No. 828-2019, realizada el 08 de agosto de 2019, la Comisión de Planificación y Administración, se aboca al análisis de la propuesta remitida por la Oficina de Planificación Institucional; por la relevancia que reviste el tema considera conveniente que la propuesta sea consultada a la Comunidad Institucional, y a la AFITEC en cumplimiento del Artículo 3 de la Segunda Convención Colectiva de Trabajo y sus Reformas.

**SE ACUERDA:**

1. Someter a consulta de la Comunidad Institucional por un plazo de 15 días hábiles y a la AFITEC por un plazo de 10 días hábiles, la propuesta de Reglamento de uso del correo electrónico en el ITCR, que se detalla a continuación:

**Reglamento de uso de correo electrónico en el ITCR**

**Capítulo I. Disposiciones generales**

**Artículo 1. Tipo de Reglamento**

Este es un reglamento de tipo general.

**Artículo 2. Alcance**

Las disposiciones del presente reglamento son de acatamiento obligatorio para las personas funcionarias, estudiantes y personal externo a la Institución.

**Artículo 3. Objetivo del Reglamento**

Establecer los lineamientos, responsabilidades, normas y buenas prácticas que deben cumplir todos los usuarios del correo institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica, del dominio @itcr.acr.cr, con el fin de garantizar el correcto uso del correo electrónico, optimizar la seguridad y asegurar un mejor aprovechamiento del correo como una herramienta de trabajo que provee el ITCR.

**Artículo 4. Definiciones**

**Correo electrónico**: Medio de transmisión de información, utilizando un dispositivoelectrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el ITCR, para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

**Correo electrónico impersonal:** Se refiere a las cuentas de correo que asigna el ITCRpara representar un grupo de personas, un departamento, una unidad o grupo de interés y no responde a una persona directamente.

**Correo electrónico particular:** Se refiere a cualquier cuenta de correo que no tenga losdominios institucionales de @itcr.ac.cr o @tec.ac.cr o @estudiantec.cr.

**Correo electrónico personal:** Se refiere a la cuenta de correo electrónico que asigna elITCR bajo la responsabilidad directa de un funcionario, estudiante o personal externo para poder desempeñar sus labores dentro de la institución.

**Datos personales:** Cualquier dato relativo a una persona física identificada oidentificable.

**Datos personales de acceso irrestricto**: Los contenidos en bases dedatos públicas de acceso general, según dispongan leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.

**Datos personales de acceso restringido**: Los que, aun formando parte de registros deacceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública.

**Datos sensibles:** Información relativa al fuero íntimo de la persona, por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación Sexual, entre otros.

**Deber de confidencialidad:** Obligación de los responsables de bases dedatos, personal a su cargo de guardar la confidencialidad con ocasión del ejercicio de las facultades dadas por ley, principalmente cuando se acceda a información sobre datos personales y sensibles.

**Ente técnico**:Se refiere al Departamento de Administración de Tecnologías deInformación y Comunicación, en adelante DATIC.

**Estudiante**: Son los miembros de la comunidad institucional que reciben formaciónmediante su participación en programas académicos, culturales y deportivos que desarrolla el Instituto.

**Estudiante Activo**: Serán aquellos que al momento de la revisión tiene al menosun curso matriculado.

**Estudiante Inactivo**: Serán los que al momento de la revisión no tienen ningúncurso matriculado.

**Funcionario:** Toda persona física que presta a la Institución sus servicios materiales,intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o implícito, verbal o escrito, individual o colectivo.

**Malware:** Se refiere a “Software malicioso” que se considera de tipo molesto o dañinodiseñado para acceder a un computador de forma inadvertida y sin el consentimiento expreso del usuario. Se incluye dentro de esta amplia definición los spyware (software espía), adware (software publicitario), phishingesp, virus, troyanos, gusanos, rootkits, ransomware y cualquier otro tipo de software que se considere puede causar un daño a la computadora o datos contenidos en esta.

**SPAM**: Mensaje no solicitado que hace publicidad de un servicio o producto, en el casode un correo electrónico también se le conoce como “correo basura”.

**Tratamiento de datos personales:** cualquier operación o conjunto deoperaciones, efectuadas mediante procedimientos automatizados o manuales y aplicadas a datos personales, tales como la recolección, el registro, la organización, la conservación, la modificación, la extracción, la consulta, la utilización, la comunicación, por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a estos, el cotejo o la interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción, entre otros

**Capítulo II. Uso del Correo Electrónico**

**Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial**

Son de carácter oficial, las comunicaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el correo electrónico institucional. Dicha comunicación se dará por recibida al finalizar el día hábil siguiente a su emisión.

Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta correo proporcionada por la Institución. Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.

**Artículo 6. Cuentas de correo para funcionarios y estudiantes**

Todo funcionario y estudiante del ITCR tendrá su propia cuenta de correo electrónico institucional, en sus respectivos dominios. El dominio @itcr.ac.cr o su seudónimo @tec.ac.cr para funcionarios y el dominio @estudiantec.cr para estudiantes.

**Artículo 7. Cuentas de correos para personal externo a la institución**

El Rector, o a quien éste delegue definirá a qué entes externos con vínculo en la institución se les podrá otorgar cuentas de correo institucionales, para lo cual utilizará el instrumento que más se considere conveniente. Definiendo claramente quien será el responsable de dicho ente para gestionar la creación o eliminación de las cuentas de correo electrónico con la institución.

En el caso de profesores o personal en pasantías o personal contratado externamente por periodos definidos de tiempo menores a un año, le corresponderá al superior jerárquico de la dependencia, gestionar la creación de la cuenta de correo electrónico

**Artículo 8. Cuenta de correo electrónico como mecanismo de autenticación institucional**

La autenticación en los sistemas de información institucionales se realizará utilizando la cuenta de correo electrónico personal asignada a cada funcionario, estudiante o personal externo según corresponda, y podrá complementarse con otros factores de autenticación y seguridad. Las contraseñas de las cuentas de correo electrónico institucional deberán de permanecer encriptadas en todo momento.

La cuenta de correo será el único mecanismo de acceso a los sistemas institucionales para cualquier gestión que se requiera realizar en los mismos. La excepción a este artículo deberá de ser justificado técnicamente tomando aspectos de seguridad y conveniencia institucional, y deberá de quedar debidamente documentado.

Las directrices de seguridad, técnica y operativas de uso del correo electrónico serán emitidas por DATIC y serán de acatamiento obligatorio para todo usuario del correo electrónico institucional.

**Capítulo III. Confidencialidad de la información**

**Artículo 9. De la confidencialidad**

La información contenida en las cuentas de correo electrónico personal, tendrá carácter confidencial y no podrá ser accedida ni por personal técnico, ni por ninguna otra persona que no sea la dueña de la cuenta.

En el caso de requerir soporte técnico sobre la cuenta de correo electrónico personal, se necesitará la autorización expresa (definida por el ente técnico) del dueño de la cuenta. De acuerdo a las leyes nacionales, ante una resolución judicial debidamente notificada a la Institución, el personal técnico podrá proceder a brindar acceso a la información de una cuenta de correo electrónico institucional, ante lo cual se requerirá la presencia de un funcionario de la oficina de asesoría legal, como garante de este proceso.

**Artículo 10. Sobre los informes de uso y auditoría de la plataforma de correo electrónico institucional**

El DATIC podrá tener acceso a los registros de auditoría, verificación de transacciones y otras estadísticas de uso de la plataforma de correo electrónico institucional para la elaboración de distintos informes sobre capacidad y utilización de dicha plataforma. Según las facilidades que proporcione la plataforma de correo utilizada.

El DATIC deberá presentar un informe anual a la Administración. La información utilizada en estos informes no contendrá ni accederá a información personal dentro de cada cuenta de correo electrónico institucional.

**Artículo 11. Subcontratación de la plataforma de correo electrónico institucional**

El DATIC, por medio del Departamento de Aprovisionamiento, podrá subcontratar los servicios de correo electrónico a terceros, siempre que los mismos garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento en cuanto a la confidencialidad de la información contenida en cada cuenta de correo electrónico institucional.

El proveedor deberá garantizar los mecanismos de redundancia para que el correo electrónico institucional se mantenga funcionando los 365 días del año, con una fiabilidad del 99.9% del tiempo.

En caso de un cambio de proveedor del servicio se deberá de garantizar el adecuado traslado de la información de las cuentas de correo electrónico

**Artículo 12. Sobre la administración del sistema de correo institucional**

El DATIC será el responsable de brindar, administrar, dar soporte y mantenimiento al servicio de correo electrónico institucional.

De la misma forma, DATIC establecerá las configuraciones operativas y técnicas para brindar este servicio y estará facultado para realizar los cambios o mejoras necesarias que se requieran para garantizar la continuidad del servicio a toda la comunidad institucional.

**Capítulo IV. Sobre la creación de cuentas de correo electrónico**

**Artículo 13. Solicitud de creación de una cuenta de correo electrónico**

El superior jerárquico de la dependencia o la persona designada por este, solicitará al DATIC la creación de cuentas de correo electrónico o grupos de correo electrónico mediante el mecanismo que el DATIC establezca.

**Artículo 14. Sobre la creación de cuentas de correo electrónico estudiantiles**

A cada estudiante se le suministrará una cuenta de correo electrónico mediante los mecanismos que defina el ente técnico. La vigencia de la cuenta de correo electrónico será para el periodo que permanezca en condición de estudiante.

**Artículo 15. Cuentas de correo electrónico TEC personales**

Las cuentas de correo electrónico personales se asignarán bajo la responsabilidad directa del funcionario, estudiante o personal externo, la misma será intransferible, compartida o delegada a otras personas.

**Artículo 16. Cuentas de correo electrónico TEC impersonales**

Las cuentas de correo electrónico impersonales son las cuentas de correo que se asignan para representar un grupo de personas, un departamento, una unidad o un grupo de interés, de forma que no responde a una persona directamente.

Toda cuenta impersonal tiene que tener una persona responsable quien se encargará de fungir como custodio de la misma y será el responsable por su buen uso y mantenimiento. El superior jerárquico de la dependencia o la persona designada por éste o el encargado del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal.

**Artículo 17. Grupos de correo electrónico**

Los grupos de correo electrónico corresponden a un conjunto de cuentas de correo electrónico a las cuales les llegará cualquier mensaje enviado a dicho grupo, pero ninguna cuenta específica puede enviar mensajes a nombre de dicho grupo de correo electrónico.

Los grupos de correo electrónico serán creados por el mecanismo que defina el DATIC.

**Artículo 18. Correos para funcionarios Ad honorem**

Para los funcionarios que hayan dejado la institución por pensión o renuncia y que continúen brindando servicios a la Institución, podrán mantener sus cuentas de correo institucionales por el tiempo que brinden los servicios.

Le corresponderá al superior jerárquico de cada dependencia solicitar al DATIC mantener la cuenta de correo de dichos funcionarios, y la misma se renovará en períodos máximos de seis meses.

**Capítulo V. Mantenimiento de la Cuenta de correo electrónico**

**Artículo 19. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional**

El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizada por el usuario de cada cuenta, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial.

El usuario deberá de respaldar su información de correo electrónico al menos una vez cada tres meses.

El DATIC brindará la ayuda técnica necesaria para asistir a los usuarios que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.

**Artículo 20. Eliminación de información obsoleta de la cuenta de correo electrónico**

El usuario de la cuenta de correo electrónico deberá de eliminar toda información que considere no requerida para sus labores, con el fin de mantener su buzón de correo electrónico siempre disponible.

**Capítulo VI. Desactivación de la cuenta de correo institucional**

**Artículo 21. Expiración automática de la cuenta de correo electrónico institucional**

En el caso de los funcionarios, la cuenta de correo electrónico institucional expirará automáticamente el día que termine la relación laboral con la Institución y podrá suspenderse o posponerse dicha acción si así lo solicita el superior jerárquico de la dependencia respectiva de acuerdo a lo que permite este reglamento.

En el caso de los estudiantes una vez que dejan de ser estudiantes activos, mantendrán su cuenta de usuario para efectos de acceso a los servicios para estudiantes inactivos o egresados, pero se les suspenderá los servicios asociados a la misma, como el correo electrónico, licenciamiento de herramientas estudiantiles, entre otros.

En el caso de las cuentas de correo electrónico pertenecientes a personal de entes externos que colaboran con la institución, las cuentas de dichos entes expirarán el 30 de marzo y 30 de setiembre de cada año a excepción de que el encargado de dicho ente indique que las cuentas deben de continuar.

El DATIC informará a los encargados de dicho ente, un mes antes de cada fecha, las cuentas de correo electrónico a su nombre, para que indique cuáles cuentas deben de mantenerse y cuáles se desactivarán.

**Artículo 22. Acceso a la información en caso de fallecimiento del dueño de la cuenta**

En el caso del fallecimiento del dueño de la cuenta de correo electrónico, se deberán seguir los tramites según corresponda a la normativa legal nacional vigente.

**Artículo 23. Suspensión temporal de la cuenta de correo electrónico por aspectos de seguridad**

Cuando el ente técnico detecte que una cuenta de correo electrónico institucional ha sido vulnerada o podría estar siendo utilizada para el envío de correo electrónico masivo, acciones que contravengan la ley nacional u otros usos que afecten el desempeño de la plataforma de correo electrónico o la reputación o intereses de la Institución, procederá a suspender temporalmente la cuenta de correo electrónico institucional, y notificar al propietario de la misma, así como al superior jerárquico de la dependencia del usuario de la cuenta.

El DATIC procederá a realizar una investigación para poder determinar las causas que originaron la afectación a dicha cuenta de correo electrónico institucional. Una vez solventada dicha causa se procederá a habilitar la cuenta de correo y notificar a su propietario

**Artículo 24. Suspensión de la cuenta de correo al finalizar la relación con la Institución**

En el caso de los funcionarios cuando estos finalicen su relación laboral con la institución, el Departamento de Recursos Humanos tendrá el deber de informar al DATIC con anterioridad del término de la relación, para que el DATIC proceda a la suspensión de la cuenta.

En el caso de los estudiantes, cuando estos se egresen de la institución o no matriculen se procederá a suspender la cuenta de correo, según lo indicado en el artículo 22.

En el caso de personas externas le corresponderá al responsable del ente externo informar al DATIC con anterioridad de la finalización de la relación, para que el este proceda a la suspensión de la cuenta.

**Artículo 25. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico**

Cuando se termine la relación con la Institución, el superior jerárquico de la dependencia deberá de solicitar al funcionario, con la debida anticipación, que proporcione la información de su labor institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona más que por el dueño de la cuenta de correo electrónico.

El superior jerárquico de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física del funcionario. En el caso de no poder contar con la presencia física del funcionario, se aplicará la normativa legal en la legislación nacional.

**Artículo 26. Tiempo de retención de la información de una cuenta suspendida**

La información contenida en una cuenta suspendida se mantendrá en la plataforma de correo institucional por un año a partir de la suspensión de la misma, luego de ese plazo la información contenida será eliminada y la cuenta de correo electrónico será inactivada.

**Capítulo VII. Del buen uso del correo electrónico**

**Artículo 27. Responsabilidades en el uso del correo electrónico institucional**

Todo usuario de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable:

1. De la información que se envía desde su cuenta de correo electrónico.
2. De utilizar la herramienta de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y los puntos establecidos en esta norma.
3. De salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional y la contraseña del mismo, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo a las directrices emitidas por el DATIC.
4. De la limpieza de su buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que su buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.
5. De la limpieza de su buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que su buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.
6. De notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de su correo electrónico.
7. Por cualquier daño o perdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidas con su cuenta de correo.
8. De leer y revisar su buzón de correo electrónico periódicamente, así como el lenguaje utilizado en el mismo; en su horario laboral.

**Artículo 28. Comunicación con todos los usuarios de la plataforma de correo electrónico**

El Comité Estratégico de Tecnologías de Información (CETI) definirá un grupo de correo mediante el cual se comunicará a todas las personas que utilicen una cuenta de correo institucional, la información relevante de la Institución. La pertenencia a esta cuenta es obligatoria para toda cuenta de correo personal, no así para las cuentas de correo impersonales.

El envío de correos a esta cuenta será restringido solamente a autoridades institucionales del rango de director o superior o a las cuentas que la Oficina de Comunicación y Mercadeo autorice. La información que podrá enviarse a esta cuenta tendrá que ser información estrictamente oficial de la Institución e información que sea de interés para toda la comunidad institucional.

**Artículo 29. Directrices de las cuentas especiales**

La Oficina de Comunicación y Mercadeo por medio de las directrices sobre el tipo de información que puede enviarse a dicha cuenta restringirá el uso a las autoridades de determinado rango, o bien que los mensajes ahí enviados tengan como destino esas autoridades.

El funcionario que no cumpla con las directrices dictadas para el envío de información, le serán revocados los derechos de envío a esta cuenta a solicitud de la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

**Artículo 30. Envío de información específica para un sector de la Institución**

Para la comunicación de temas específicos o dirigidos a un sector de la población institucional se utilizarán grupos de correo u o tras opciones de comunicación específicos para dichos miembros de la comunidad.

Cuando se trate del fomento de discusiones constructivas alrededor de temas institucionales, se podrán utilizar los foros institucionales u otras herramientas específicas para dicha actividad.

**Capítulo VIII. Disposiciones**  **Transitorias**

**Artículo 31. Transitorio I**

El DATIC elaborará las directrices de seguridad, técnicas y operativas del uso del correo electrónico institucional, en un plazo no mayor a un mes calendario y deberán de enviarse al CETI para su aprobación y hacerse de conocimiento a toda la comunidad institucional.

**Artículo 32. Transitorio II**

La Oficina de Comunicación y Mercadeo emitirá las directrices sobre el tipo de información que puede enviarse a las cuentas especiales, en un plazo no mayor a 30 días entrado en vigencia este reglamento y los hará de conocimiento de la comunidad institucional.

**Capítulo IX. Disposiciones finales**

**Artículo 33. De la vigencia del Reglamento**

Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte del Consejo Institucional y su publicación en la Gaceta Institucional.

1. Comunicar.  **ACUERDO FIRME.**

**Palabras Clave: Consulta – AFITEC – Comunidad – Propuesta – Reglamento – Uso – correo – electrónico**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**c.i. Auditoría Interna (Notificado a la Secretaria vía correo electrónico)**

ars