

**SCI-505-2022**

## **Comunicación de acuerdo**

**Para:** Ing. Luis Paulino Méndez Badilla  
Rector

Q. Grettel Castro Portuguez  
Vicerrectora de Docencia

Dr. Humberto Villalta Solano  
Vicerrector de Administración

Dr. Jorge Chaves Arce  
Vicerrector de Investigación y Extensión

M.Ed. María Teresa Hernández Jiménez  
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 Carlos Miranda Fajardo, Director  
Centro Académico de Limón

Dr. Roberto Pereira Arroyo, Director  
Centro Académico de Alajuela

M.Sc. Juan Pablo Alcázar Villalobos, Director  
Oficina de Asesoría Legal

**De:** MAE. Ana Damaris Quesada Murillo, Directora Ejecutiva  
Secretaría del Consejo Institucional

**Asunto:** **Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.  
Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto  
Tecnológico de Costa Rica**

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.

Página 2

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

### **RESULTANDO QUE:**

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional. En lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

*“5. **Gestión Institucional:** Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de los usuarios de la Institución.”*

*“8. **Ambiente, salud y seguridad:** Se fomentará que todo el quehacer institucional se desarrolle adoptando las mejores prácticas para promover la salud integral, la seguridad en el trabajo y la sostenibilidad ambiental (para funcionarios, estudiantes, proveedores y visitantes) que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas.” (Aprobadas en Sesión AIR-99-2021 del 16 de noviembre 2021, publicada en Gaceta N°851 del 21 de noviembre de 2021)*

2. 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.*

*...”*

3. El Consejo Institucional acordó en la Sesión Ordinaria No. 3078, del 27 de junio de 2018, artículo 17, 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.*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.

Página 3

*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.*

*b. Solicitar a la Administración que en un plazo de 6 meses presente una propuesta de reglamento general, que regule el adecuado uso del correo electrónico a nivel institucional.*

*...*

4. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio R-296-2019, con fecha del 19 de marzo de 2019, suscrito por el Dr. Julio Calvo Alvarado, entonces 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.
5. La Comisión de Planificación y Administración mediante el oficio SCI-240-2019 del 28 de marzo del 2019, suscrito por la M.Sc. Ana Rosa Ruíz Fernández, en ese momento Coordinadora de la Comisión, dirigido a la MAU. Tatiana Fernández Martín, entonces Directora de la Oficina de Planificación Institucional, solicitó dictamen sobre la propuesta del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.
6. 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, entonces Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, se remitió la propuesta de “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, dictaminada conforme se dispone en el Reglamento de Normalización Institucional.
7. 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.”*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.

Página 4

8. El Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria No. 3131, artículo 10, del 14 de agosto de 2019, sometió a consulta de la Comunidad Institucional y de la Asociación de Funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica (AFITEC), la propuesta de Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
9. En la Sesión Ordinaria No. 3145, artículo 10, del 30 de octubre de 2019, el Consejo Institucional tomó el siguiente acuerdo:

*“a. Devolver al señor Rector la propuesta “Reglamento de uso del correo electrónico en el ITCR” y trasladar las observaciones recibidas en la consulta a la Comunidad Institucional y a la AFITEC, según acuerdo del Consejo Institucional, Sesión Ordinaria No. 3131, artículo 10, del 14 de agosto de 2019.*

*b. Solicitar al señor Rector que presente la propuesta para “Reglamento de uso del correo electrónico en el ITCR”, que contenga la incorporación de las observaciones remitidas en el inciso anterior, que se determinen convenientes de incorporar, y se presente el texto actualizado a más tardar el 14 de febrero de 2020. Esta nueva propuesta deberá ser acompañada de los dictámenes de la Oficina de Planificación Institucional, Asesoría Legal y Auditoría Interna, conforme lo establecido en el Reglamento de Normalización Institucional.*

*...”*

10. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio OPI-102-2020, fechado 02 de abril del 2020, suscrito por el MBA. José Antonio Sánchez Sanabria, Director de la Oficina de Planificación Institucional, dirigido al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Presidente del Consejo Institucional, con copia al MAE. Nelson Ortega Jiménez, entonces Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual se remite la propuesta del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, y se adjunta el criterio de la Oficina de Planificación Institucional, el criterio de la Oficina de Asesoría Legal, según oficio AL-42-2020 del 7 de febrero del 2020 y el oficio AUDI-AS-004-2020 del 10 de marzo del 2020, con el criterio de la Auditoría Interna.
11. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio R-466-2020, con fecha de recibido 29 de abril del 2020, suscrito por el Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, entonces Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual, para el trámite correspondiente, adjunta la propuesta del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, la cual fue conocida por el Consejo de Rectoría en la Sesión No. 13, artículo 6, del 27 de abril del 2020.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.

Página 5

12. Mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3179, artículo 8, del 15 de julio de 2020, el Consejo Institucional integró una Comisión Especial de evaluación del estado de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) en el Instituto Tecnológico de Costa Rica, a la cual se le asignaron entre otras funciones, emitir criterio técnico sobre la propuesta del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
13. La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio CeTIC-020-2021, con fecha de recibido 17 de setiembre de 2021, suscrito por el Dr. Freddy Ramírez Mora, Coordinador de la Comisión Especial de Tecnologías de Información y Comunicación, dirigido al MAE. Nelson Ortega Jiménez, en el momento Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual se remite entre otros, el Entregable No. 8, dentro del que se emite criterio sobre la propuesta de Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, atendiendo las funciones consignadas en el acuerdo de la Sesión Ordinaria No. 3179, artículo 8, del 15 de julio de 2020. El criterio técnico vertido señala:

“ ...

### *4.5 Reglamento de Correo Electrónico*

*Para la emisión del criterio técnico respecto al reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se contó con acceso a un documento, el cual se considera presenta una serie de bases fundamentales y generales para la regulación de los aspectos funcionales asociados al uso de un correo electrónico institucional. Ante lo anterior y bajo el entendido de la urgencia de contar con este diseño de control interno y bajo el supuesto de que dicho reglamento se encontrará sujeto a controles de verificación de cumplimiento, así como de actualizaciones de forma anual, es criterio técnico de esta Comisión Especial, recomendar la aprobación de esta primera versión del reglamento de uso de correo electrónico institucional, siguiendo de forma previa lo establecido en Reglamento de Normalización*

...

### *5. Conclusiones y recomendaciones*

*Una vez analizados de forma detallada los aspectos referentes a la emisión de cada uno de los criterios técnicos requeridos, dentro del marco del contexto actual y futuro cercano en materia de control de tecnología de información, se resumen a continuación los resultados obtenidos a nivel de conclusión, así como las respectivas recomendaciones asociadas:*

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO

Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.

Página 6

#	Criterio técnico solicitado	Conclusión	Recomendación	Riesgo	Resistencia
...					
5	Reglamento de Correo Electrónico	Aprobar, previo cumplimiento del Reglamento de Normalización	Realizar evaluaciones de cumplimiento y actualizaciones anuales por parte del DATIC, con presentación de resultados al CETI de forma semestral.	Medio	Media
...					

14. El texto vigente del Reglamento de Normalización Institucional, en lo conducente y conforme lo establecido en el Transitorio II de dicho cuerpo normativo, señala lo siguiente en el artículo 12:

### *“Artículo 12 Tramitación de Reglamentos Generales*

*Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general se procederá de la siguiente manera:*

- Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general.*
- El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
- De ser procedente la propuesta, se solicitará a la Oficina de Planificación Institucional realizar el trámite correspondiente.*
- La Oficina de Planificación Institucional, elaborará una propuesta del reglamento que incorpore, las observaciones y los dictámenes respectivos.*
- La Comisión permanente respectiva hará un análisis integral de la solicitud y elaborará una propuesta final, que elevará al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y aprobación.”*

15. En la Sesión Ordinaria No. 3246 del miércoles 08 de diciembre de 2021, la Comisión de Planificación y Administración dejó presentada para conocimiento del Pleno del Consejo Institucional, la propuesta titulada “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.

16. La Comisión de Planificación y Administración mediante el oficio SCI-436-2022 del del 2022, suscrito por el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, dirigido a la Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP, Directora del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), sobre Seguimiento propuesta Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, reza:

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.

Página 7

*“La Comisión de Planificación y Administración en reunión No. 970-2022, del 05 de mayo 2022, mantuvo en agenda la propuesta del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”.*

*La Comisión dispuso informar que se encuentra limitada para emitir el dictamen necesario para poner en conocimiento del Consejo Institucional la propuesta reglamentaria de cita; debido a que a la fecha se mantiene pendiente de que se atiendan las consultas realizadas por el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, a quien le fue asignado el seguimiento del tema.*

*Por cuanto, se solicita, muy respetuosamente, el análisis de las siguientes consultas y la realimentación correspondiente:*

1. *El texto del artículo 6 de la propuesta reglamentaria indica la posibilidad de establecer excepciones a lo que se dispone; no obstante, no se señala la instancia competente de resolver la gestión:*

### **"Artículo 6. 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 persona funcionaria, estudiante o personal externo según corresponda, y podrá complementarse con otros factores de autenticación y seguridad aprobados por el ente técnico. 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."*

2. *Se requiere aclarar la correspondencia entre el título del artículo 10 y el contenido del segundo párrafo, toda vez que el artículo en su título se dispone a normar los casos de personal externo a la Institución, no obstante, el segundo párrafo crea confusión al hacer una diferenciación entre “personal docente, en pasantías o contratado externamente”, adicionalmente, no se desprende con claridad a cuál jefatura de dependencia se refiere:*

### **"Artículo 10. Cuentas de correos para personal externo a la institución**

*La persona que ejerza la Rectoría, o a quien esta persona 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 la persona responsable de dicho ente para gestionar la creación o eliminación de las*

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.

Página 8

*cuentas de correo electrónico con la institución. En este caso, las cuentas de correo podrán solicitarse con una vigencia máxima de un año calendario, y la renovación será a petición de la persona responsable del ente externo.*

*En el caso del personal docente, en pasantías o contratado externamente por periodos definidos de tiempo menores a un año, le corresponderá a la jefatura de la dependencia, gestionar la creación de la cuenta de correo electrónico."*

*Así mismo, se aprovecha la misiva para remitir el texto del reglamento que a la fecha se tiene, al cual se le han efectuado una serie de cambios, que se listan a continuación y que en su mayoría se han tratado con representación del DATIC, en el nombre del Ing. Alfredo Villareal Rodríguez:*

...

*No se omite indicar que el trámite de resolución sobre el citado reglamento queda en suspenso hasta contar con los insumos que se solicitan en este oficio." (La negrita corresponde al original)*

**17.** La Secretaría del Consejo Institucional recibió el oficio DATIC-179-2022, con fecha de recibido 13 de mayo de 2022, suscrito por la Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP, Directora del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones, dirigido al Dr. Luis Alexander Calvo Valverde, Coordinador de la Comisión de Planificación y Administración, con copia al Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, Rector, el cual señala:

*"Con respecto a sus consultas se indica:*

- En el artículo 6, la instancia competente para resolver la gestión es el DATIC, debido a que deben valorarse aspecto de seguridad y conveniencia institucional tal y como lo indica el artículo en cuestión.*
- En el artículo 10, el primer párrafo se refiere a entes externos con vínculos en la institución tales como ASETEC, FUNDATEC, etc., mientras que en el segundo párrafo se refiere a personal contratado externamente en una escuela o dependencia de apoyo a la academia, en cuanto a la jefatura que se menciona en el artículo, esta se refiere al superior jerárquico de la dependencia institucional donde sea contratado el recurso por lo [SIC] el artículo 10 debería leerse de la siguiente forma:*

### **"Artículo 10. Cuentas de correos para personal externo a la institución**

*La persona que ejerza la Rectoría, o a quien esta persona 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 la persona responsable de dicho ente para gestionar la creación o eliminación de las cuentas de correo electrónico con la institución.*



## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.

Página 9

*En el caso del personal en pasantías o contratado externamente le corresponderá a la jefatura de la dependencia gestionar la creación de la cuenta de correo electrónico.*

*Para ambos casos, las cuentas de correo podrán solicitarse con una vigencia máxima de un año calendario y la renovación será a petición de la persona responsable del ente externo o dependencia.”*

*Quedo a sus órdenes, para cualquier consulta.”*

El oficio DATIC-179-2022, además se acompaña de un documento adjunto en el cual se aportan una serie de mejoras en la redacción del contenido del reglamento.

### **CONSIDERANDO QUE:**

1. En consonancia con las Políticas Generales 5 y 8 del ITCR, el uso regulado del correo electrónico permitiría disminuir la utilización de papel a nivel institucional, con lo cual se contribuye a la sostenibilidad ambiental y por ende se tiene un impacto positivo en la calidad de vida de las personas.
2. Según acuerdo de este Consejo Institucional, correspondiente a la Sesión Ordinaria No. 3078, del 27 de junio de 2018, artículo 17, inciso a.2, corresponde contar con un reglamento general que norme el adecuado uso del correo electrónico a nivel institucional, para que, además de dotarlo como medio oficial de comunicación, se propicie un adecuado provecho como herramienta de trabajo, tanto para la población estudiantil como de las personas funcionarias.
3. La Rectoría presentó una primera versión de la normativa en mención, mediante el oficio R-296-2019 y siendo recibido el estudio técnico que ordena el Reglamento de Normalización Institucional, mediante el oficio OPI-405-2019, el texto fue consultado a la Comunidad Institucional y a la AFITEC. No obstante, producto de las observaciones recibidas, la propuesta se devolvió a la Rectoría en la Sesión Ordinaria No. 3145, artículo 10, del 30 de octubre de 2019.
4. En abril de 2020, por medio del oficio R-466-2020, la Rectoría hizo llegar la propuesta del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en la cual se indica fueron evacuadas las observaciones aportadas por la Comunidad Institucional, en el proceso de consulta que realizó el Consejo institucional.

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

*Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.*

*Página 10*

5. De conformidad con el criterio de la Comisión de Planificación y Administración, la nueva versión de la propuesta del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, que se adjuntó en el oficio R-466-2020, atiende en lo procedente, las observaciones que emanaron sobre la primera versión de dicha propuesta de Reglamento. En particular se destaca:
  - a. Mediante oficio DATIC-809-2019, fechado el 17 de diciembre del 2019, la Dirección del DATIC, Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP, envió al señor Rector, Ing. Luis Paulino Méndez Badilla, la propuesta del reglamento, considerando las observaciones recibidas de la Comunidad Institucional, con el fin de continuar con el trámite de revisión por parte de la Oficina de Planificación Institucional.
  - b. Se atienden las recomendaciones de la Oficina de Asesoría Legal del ITCR, planteadas en el oficio Asesoría Legal-042-2020, del 7 de febrero 2020.
  - c. Se atienden las recomendaciones del Departamento de Admisión y Registro, planteadas en el oficio DAR-094-2020, del 27 de febrero 2020.
  - d. Se atienden las recomendaciones de la Auditoría Interna, planteadas en el oficio AUDI-AS-004-2020, del 10 de marzo 2020.
  - e. Integra las observaciones presentadas a dicho Reglamento por medio de la Oficina de Planificación Institucional, según consta en el oficio OPI-102-2020, del 2 de abril 2020.
  
6. Si bien la Comisión de Planificación y Administración en la reunión No. 951-2021, celebrada el 02 de diciembre de 2021, luego de contar con los insumos necesarios, de verificar los elementos normativos que deben ser atendidos en el presente trámite, e incorporando al texto de la propuesta del reglamento la recomendación de la Comisión Especial de Tecnologías de Información y Comunicación, sobre revisión y actualización del cuerpo normativo, en el cargo del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), lo cual es concordante con las disposiciones vigentes de los artículos 14 y 16 del Reglamento de Normalización Institucional; dictaminó recomendar al Pleno del Consejo Institucional que apruebe la creación del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, dejando presentada la propuesta en la Sesión Ordinaria No. 3246 del miércoles 07 de diciembre de 2021; su resolución en el seno de este órgano colegiado se mantuvo a la espera de que la Comisión atendiera y revisara observaciones remitidas por la Dirección del DATIC sobre el contenido del reglamento, según comunicación de correo electrónico del 08 de diciembre de 2021. En este sentido, se rescata que, la Dirección del DATIC indicó en la mencionada comunicación que, se estaba a la espera de confirmar con proveedores, la conveniencia de cambios en el texto de la propuesta del reglamento, en lo que refiere a eliminación o inactivación de cuentas de correo estudiantiles.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

*Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.*

*Página 11*

7. La Comisión de Planificación y Administración retomó en sus reuniones No. 960 del 03 de marzo de 2022, No. 961 del 10 de marzo de 2022, No. 964 del 31 de marzo de 2022, No. 965 del 07 de abril de 2022 y No. 972-2022 del 19 de mayo de 2022, la propuesta de creación del “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, dictaminando en la última que se cita, ratificar la conveniencia de que el Consejo Institucional apruebe el reglamento; siendo que los elementos que se mantenían pendientes de definir fueron abordados con representación del DATIC (Ing. Alfredo Villareal Rodríguez) y la Dirección del DATIC mediante el oficio DATIC-179-2022, con lo cual se propiciaron varios cambios a la versión recibida en el oficio R-466-2020 (estudio técnico en oficio OPI-102-2020). Algunos de ellos se citan a continuación:
  - a. Se unifica en un solo artículo la mención a directrices que emanarán del DATIC y Oficina de Comunicación y Mercadeo, cada uno en su área de competencias.
  - b. Se designa a la Rectoría la definición de los grupos de correo.
  - c. Se designa al DATIC como ente técnico, en lugar de la Rectoría, para que regule a través de las directrices que deberá emitir, sobre la desactivación total o permanente de las cuentas de correo electrónico estudiantiles y los servicios asociados a las mismas.
  - d. Se elimina contenido referente a responsabilidades por incumplimiento, en tanto, la medida de desactivar una cuenta de correo, podría no ser la vía óptima generalizada; mas ello no demerita el estricto cumplimiento que se espera de los usuarios de las cuentas de correo institucionales.
  - e. Se incluye el grupo de “cuentas externas” en el apartado de desactivación de cuentas, con el fin de incorporar a todos los grupos de usuarios de las cuentas institucionales.
  - f. Se modifica que las cuentas de correo de personal ad-honorem deban ser solicitadas por jerarquías más altas, que el superior jerárquico de la dependencia en la que prestará servicios. Adicionalmente, se amplió que el periodo de uso de la cuenta se vincule al periodo de contratación, y no a seis meses como originalmente se dispuso.
  - g. Se varía en los artículos transitorios menciones a “mecanismos” incorporando el término “procedimientos” y que los mismos se realicen con acompañamiento técnico de la Oficina de Planificación Institucional, en la utilización de la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos.
  - h. Se incorporan las mejoras de redacción que se incluyen en el oficio DATIC-179-2022 y documento anexo.

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

*Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.*

*Página 12*

8. Adicionalmente, la Comisión de Planificación y Administración confirmó que el procedimiento de creación del presente reglamento se ha seguido observando las disposiciones del artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional, en la versión que le aplica (ver resultando número 14).
9. Este Consejo Institucional acoge la recomendación presentada por la Comisión de Planificación y Administración, en los términos que se indicará en el apartado resolutivo del presente acuerdo.

**SE ACUERDA:**

- a. Aprobar el “Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, en los siguientes términos:

**REGLAMENTO DE USO DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Tipo de Reglamento**

Este es un reglamento de tipo general.

**Artículo 2. Alcance**

Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio para las personas funcionarias y estudiantes del ITCR, así como para entes externos, personas o el personal externo que tengan algún vínculo con la Institución, por el que se le asigne una cuenta de correo institucional.

**Artículo 3. Objetivo**

Regular la creación, suspensión, mantenimiento, responsabilidades y uso del correo electrónico institucional proporcionado por el Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de garantizar el uso correcto, seguridad y formalidad como herramienta de trabajo oficial.

**Artículo 4. Definiciones**

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

*Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.*

*Página 13*

**Correo electrónico:** medio de transmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

**Correo electrónico impersonal:** cuentas de correo que asigna el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones del ITCR, a solicitud de una dependencia, para representar un grupo de personas, un departamento, una unidad o grupo de interés, y no responde a una persona directamente.

**Correo electrónico institucional:** toda cuenta de correo electrónico personal o impersonal asignada por el DATIC.

**Correo electrónico particular:** cualquier cuenta de correo que no tenga los dominios institucionales.

**Correo electrónico personal:** cuenta de correo electrónico que asigna el DATIC bajo la responsabilidad directa de una persona funcionaria, estudiante o personal externo para poder desempeñar sus labores dentro y fuera de la Institución.

**Datos personales:** cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable.

**Datos personales de acceso irrestricto:** los contenidos en bases de datos 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 de acceso 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 las personas responsables del resguardo de los datos, asociados al correo electrónico, 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 de Información y Comunicaciones, en adelante DATIC.

**Información producto de la labor institucional:** toda información digital generada por las labores y funciones que realiza una persona en la institución.

**Persona estudiante:** son las personas estudiantes que integran la Comunidad Institucional y reciben formación mediante su participación en programas académicos de grado y posgrado, tendientes a la obtención de un título.

**Persona funcionaria:** 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, donde medie una acción de personal.

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

**Tratamiento de datos personales:** cualquier operación o conjunto de operaciones, 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**

Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.

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

### **Artículo 6. 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 persona funcionaria, estudiante, persona externa o personal externo, según corresponda, y podrá complementarse con otros factores de autenticación y seguridad aprobados por el ente técnico. 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 será resuelta por el DATIC. Deberá ser justificada técnicamente tomando aspectos de seguridad y conveniencia institucional y deberá quedar debidamente documentada.

### **CAPÍTULO III. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

#### **Artículo 7. De la confidencialidad**

La información contenida en las cuentas de correo electrónico institucional tendrá carácter confidencial y no podrá ser accedida ni por personal técnico, ni por ninguna otra persona que no sea la persona dueña de la cuenta. Si se requiere de soporte técnico sobre la cuenta de correo electrónico institucional, se necesitará la autorización expresa de la persona titular de la cuenta.

En casos excepcionales, 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 asistencia de una persona Notaria Pública externa, como garante del proceso, quien levantará un acta notarial de lo actuado con al menos dos personas funcionarias como testigos.

#### **Artículo 8. Sobre los informes de uso y auditoría de la plataforma de correo electrónico institucional**

El DATIC podrá tener acceso a los registros de transacciones y otras estadísticas de uso de la plataforma de correo electrónico institucional, con el fin de atender actividades relacionadas con el mantenimiento, soporte y requerimientos de información sobre el servicio. Todo ello según las facilidades que proporcione la plataforma de correo utilizada.

El DATIC deberá presentar un informe anual a la Administración acerca de la capacidad y utilización de dicha plataforma, con el fin de tomar acciones para garantizar la prestación del servicio a futuro. La información utilizada en estos informes no contendrá ni accederá a información personal dentro de cada cuenta de correo electrónico institucional.

#### **CAPÍTULO IV. SOBRE LA CREACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO**

##### **Artículo 9. Cuentas de correo para personas funcionarias y estudiantes**

Tendrá su propia cuenta de correo electrónico institucional toda persona funcionaria y estudiante del ITCR en los siguientes dominios: @itcr.ac.cr y su seudónimo @tec.ac.cr para personas funcionarias y @estudiantec.cr para personas estudiantes. Cualquier otro dominio adicional deberá ser declarado como oficial por el Consejo Institucional.

##### **Artículo 10. Cuentas de correos para entes externos, personas y personal externos a la Institución**

La persona que ejerza la Rectoría o a quien esta persona delegue, definirá a los entes externos con vínculo en la Institución, a los que se les podrá otorgar cuentas de correo institucionales, para lo cual utilizará el instrumento que se considere más conveniente; definiendo claramente quien será la persona responsable de dicho ente para gestionar la creación o eliminación de las cuentas de correo electrónico con la Institución.

En el caso de las personas externas que realicen pasantías en la Institución, así como el personal contratado externamente, le corresponderá a la jefatura de la dependencia donde se desarrollen las labores o donde sea contratado, según corresponda, gestionar la creación de la cuenta de correo electrónico.

Para todos los casos, las cuentas de correo podrán solicitarse con una vigencia máxima de un año calendario y la renovación se hará a petición de la persona responsable, conforme se indicó anteriormente para cada caso.

##### **Artículo 11. De la solicitud de cuenta de correo electrónico institucional**

- a. Personas funcionarias: La jefatura de la dependencia o la persona a quien ésta designe, solicitará al DATIC la creación de cuentas de correo electrónico mediante el mecanismo que el DATIC establezca.



- b. Personas estudiantes: se le suministrará una cuenta de correo electrónico a cada estudiante que se encuentre matriculado mediante los mecanismos que defina el ente técnico.

### **Artículo 12. Cuentas de correo electrónico personales**

Las cuentas de correo electrónico institucionales se asignarán bajo la responsabilidad directa de la persona funcionaria, estudiante, persona o personal externo. Las cuentas no podrán ser transferidas, compartidas ni delegadas a otras personas.

El buen uso de dicha cuenta será completa responsabilidad de la persona que la tenga asignada.

### **Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales**

Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal.

### **Artículo 14. Cuentas para 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 del grupo de correo electrónico. Los grupos de correo electrónico serán creados por el mecanismo que defina el DATIC.

## **CAPÍTULO V. DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 15. Sobre la administración del sistema de correo institucional**

El DATIC será la dependencia responsable de brindar, administrar, dar soporte y mantenimiento al servicio de correo electrónico institucional, acorde a lo estipulado en este reglamento.

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.

**Artículo 16. 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 realizado por la persona responsable de cada cuenta, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial.

La persona usuaria deberá de respaldar su información de correo electrónico al menos una vez cada tres meses.

El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las personas usuarias 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 17. 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 TEMPORAL O PERMANENTE DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL**

**Artículo 18. Expiración automática de la cuenta de correo electrónico institucional**

En el caso de las personas funcionarias, la cuenta de correo electrónico institucional expirará automáticamente el día que termine la relación laboral con la Institución y podrá suspenderse o posponerse de acuerdo a lo que permite este reglamento.

En el caso de las personas estudiantes, la cuenta de correo electrónico y los servicios asociados a la misma, serán regulados por las directrices que promulgue el DATIC.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

*Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.*

*Página 19*

Para el caso de cuentas de usuarios externos la cuenta de correo electrónico institucional expirará automáticamente en la fecha que el solicitante haya indicado en el medio dispuesto para ese fin.

Cuando se trate de personas que realizan actividades para la Institución en condición Ad-honorem, corresponderá al superior jerárquico de la dependencia donde la persona brinda los servicios, solicitar al Departamento de Gestión del Talento Humano, mantener la cuenta de correo por el período que dure tal condición.

### **Artículo 19. Suspensión temporal de la cuenta de correo electrónico por aspectos de seguridad**

Cuando el ente técnico detecte o sea notificado sobre una cuenta de correo electrónico institucional vulnerada, que está siendo utilizada para el envío de correos electrónicos masivos con acciones que contravengan la ley nacional u otros usos que afecten el desempeño de la plataforma de correo electrónico, o bien, correos que afecten la reputación o intereses de la Institución; se procederá a suspender temporalmente la cuenta de correo electrónico institucional y se notificará a la persona titular de la misma y a la jefatura de la dependencia correspondiente.

El DATIC procederá a realizar una investigación técnica para determinar las causas que originaron la afectación a dicha cuenta de correo electrónico institucional. Una vez determinada dicha causa, se procederá a notificar a la persona titular y a la jefatura de la dependencia correspondiente, las acciones que correspondan seguir.

### **Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico**

Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá de solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico.

La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.

### **Artículo 21. 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, el buzón de la cuenta de correo electrónico será eliminado

### **Artículo 22. Acceso a la información en caso de fallecimiento de la persona titular de la cuenta**

En caso de fallecimiento de la persona titular de la cuenta de correo electrónico, se deberán seguir los tramites según corresponda a la normativa legal nacional vigente. La jefatura de la persona funcionaria deberá solicitar a la Oficina de Asesoría Legal, iniciar con el trámite que corresponda.

## **CAPÍTULO VII. DEL BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**

### **Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria**

Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:

- a. La información que se envía desde su cuenta de correo electrónico.
- b. Utilizar la herramienta de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento.
- c. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo a las directrices emitidas por el DATIC.
- d. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona).
- e. Realizar 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.
- f. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de su correo electrónico.
- g. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con su cuenta de correo.
- h. Leer y revisar su buzón de correo electrónico periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.

## **COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

*Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.*

*Página 21*

- i. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.
- j. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.

### **Artículo 24. Del procedimiento de comunicación**

La Rectoría definirá los grupos de correo mediante los que se comunicará a todas las personas que utilicen una cuenta de correo institucional la información relevante de la Institución. La pertenencia a estos grupos es obligatoria para toda cuenta de correo institucional.

La información que se envíe a estos grupos tendrá que ser estrictamente oficial de la institución e información que sea de interés para toda la Comunidad Institucional, por lo que el envío de correos a estos grupos será restringido a autoridades institucionales con el rango de dirección, jefaturas, o bien a las cuentas que la Oficina de Comunicación y Mercadeo (en adelante OCM) autorice.

## **CAPÍTULO VIII. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 25. Directrices para el uso del correo electrónico**

Se emitirán directrices para el buen uso del correo electrónico institucional y se comunicarán las mismas a la Comunidad Institucional, tomando en cuenta los aspectos indicados en este reglamento, salvaguardando la reputación digital de la Institución y conforme a las competencias siguientes:

- a. Las directrices de seguridad, técnicas y operativas de uso del correo electrónico serán emitidas por DATIC y serán de acatamiento obligatorio para toda persona usuaria del correo electrónico institucional.
- b. Las directrices sobre el contenido de la información conforme a cada grupo de correo electrónico definido para divulgar elementos de interés institucional, serán emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo.

### **Artículo 26. De las sanciones**

Cualquier uso indebido del correo electrónico institucional que se detecte, es un hecho generador de responsabilidad y causal de sanción de acuerdo con la normativa vigente.

## **Artículo 27. De la vigencia**

Este reglamento rige a partir de su publicación en la Gaceta Institucional y deroga cualquier disposición que se le oponga.

## **Artículo 28. De la actualización del presente reglamento**

Una vez entrado en vigor el presente reglamento, la Dirección del DATIC será responsable de realizar la revisión periódica del mismo, así como en las fechas de calendarización definidas institucionalmente para ese objetivo.

## **CAPÍTULO IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Transitorio I**

El mecanismo de autenticación institucional entrará en vigencia seis meses después de que entre a regir este reglamento, para que los sistemas de información actuales se ajusten a esta normativa.

### **Transitorio II**

El DATIC deberá elaborar y divulgar los procedimientos para la creación, deshabilitación o modificación de todas las cuentas para uso del correo institucional, con acompañamiento de la Oficina de Planificación Institucional en cuanto a la utilización de la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos a más tardar el 08 de setiembre de 2022.

### **Transitorio III**

El DATIC como ente técnico, de manera conjunta con la Oficina de Asesoría Legal, deberá elaborar y divulgar a más tardar el 08 de setiembre de 2022, los procedimientos idóneos para disponer del consentimiento autorizado para obtener información laboral previo a la asignación de la cuenta de correo institucional a las personas funcionarias que ingresen a la Institución, con acompañamiento de la Oficina de Planificación Institucional en cuanto a la utilización de la Guía para la elaboración de manuales de procedimientos

### **Transitorio IV**

**COMUNICACIÓN DE ACUERDO**

*Sesión Ordinaria No. 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022.*

*Página 23*

A más tardar el 30 de setiembre de 2022, deberá la Rectoría definir los grupos que se indican en el artículo 26, y proseguir el DATIC y la Oficina de Comunicación y Mercadeo a elaborar y divulgar las directrices que se indican en el artículo 7, conforme a las competencias allí definidas; todo ello dentro del plazo indicado.

- b. Designar a la Rectoría el seguimiento de la ejecución de las disposiciones transitorias incluidas en el Reglamento aprobado en el inciso anterior, resguardando su cumplimiento en las fechas previstas.
- c. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.
- d. Comunicar. **ACUERDO FIRME.**

**Palabras clave: Reglamento - Correo - Electrónico**

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

aal