



República de Costa Rica
Ministerio de Ambiente y Energía
Despacho del Ministro

Reglamento Interno N°001-2020-MINAE

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y ENERGÍA

Con fundamento en las disposiciones establecidas en los artículos 24 de la Constitución Política; 28, 99, 103 y 125 de la Ley General de la Administración Pública (N° 6227 de 2 de mayo de 1978); Estatuto de Servicio Civil (Ley N° 1581 de 30 de mayo de 1953); Ley General de Control Interno (N°8292 de 31 de julio 2002); Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (N°8454 de 30 de agosto 2005); Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio del Ambiente y Energía (Decreto Ejecutivo N° 28409-MINAE del 01 de diciembre 30 de 1999) y sus reformas; Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central (Decreto Ejecutivo N°37549 de 26 de noviembre 2012); Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos (Decreto Ejecutivo N° 33018 de 20 de marzo 2006), las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información mediante resolución del Despacho de la Contraloría General de la República N° R-CO-26-2007 del 7 de junio 2007, publicada en La Gaceta N° 119 del 21 de junio del 2007 y la Directriz Presidencial Dirigida a los Jerarcas de los Ministerios e Instituciones Autónomas (N° 30 de 7 de agosto de 2001).

Considerando:

1º Que las tecnologías de información constituyen una herramienta esencial para el mejoramiento de la gestión administrativa y la calidad de servicios que el Ministerio de Ambiente y Energía brinda al país, propiciando con su utilización, cambios cualitativos y cuantitativos en los procesos y servicios, logrando mayor eficiencia, eficacia y transparencia institucional.

2º Que la Directriz Presidencial N° 30 de 7 de agosto de 2001, dirigida a los Jerarcas de los Ministerios e Instituciones Autónomas, emite directrices sobre el uso de equipos de cómputo, indicando: a) Que se informe de manera amplia y detallada a todas y a todos los

funcionarios sobre la prohibición de utilizar el equipo de cómputo y los servicios de comunicación de la institución para acceder a material pornográfico. b) Que se establezcan procedimientos para recibir denuncias e investigar sobre el uso indebido del equipo electrónico y las telecomunicaciones en la institución. c) Que se incluyan en los reglamentos internos de trabajo, sanciones disciplinarias a quienes incurran en las siguientes faltas graves: i) el uso de equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía; y ii) la exhibición de material pornográfico dentro de los edificios donde funcionen instituciones públicas.

3º Que el Reglamento para la Protección de los Programas de Cómputo en los Ministerios e Instituciones Adscritas al Gobierno Central (Decreto Ejecutivo Nº 37549 -JP de 26 de noviembre de 2012), establece la obligatoriedad de adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el respeto de los derechos de Propiedad Intelectual, en cuanto al uso de licencias de los programas de cómputo utilizados en las instituciones del Estado. Dado lo anterior, resulta necesario contar con una adecuada regulación en materia informática en el Ministerio de Ambiente y Energía.

4º Que en cumplimiento con lo establecido en las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República Nº 2-2007-CO-DFOE, que establecen la obligatoriedad para que las instituciones se comprometan con las regulaciones sobre seguridad, confidencialidad de las tecnologías de información y protección de la información a accesos no autorizados, por medio de políticas, reglas y procedimientos relacionados con el acceso a la información, al software de base y de aplicación; y a las bases de datos y a las terminales y otros recursos de comunicación, se procede a reglamentar dicho requerimiento.

5º Que en tratándose de un Reglamento interno, que por ende no tiene alcance general, y para efectos de evitar la innecesaria onerosidad que representa el gasto de la publicación total del presente Reglamento y habida cuenta de que las tecnologías de información disponibles en la actualidad permiten su adecuada accesibilidad, sin perjuicio de los principios de transparencia y publicidad; su detalle se publicará en la página *web* del Ministerio de Ambiente y Energía, y su versión original se custodiará en los archivos de la Oficialía Mayor del MINAE.

Por tanto,

**Se emite el Reglamento de Normas de Uso y
Administración de las Tecnologías de Información
y Comunicación del Ministerio de Ambiente y Energía**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Propósito del Reglamento

El objetivo del presente reglamento es regular la privacidad de las comunicaciones, propiedad intelectual además de un uso adecuado de los recursos tecnológicos por parte de los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Energía; incluyendo todas sus dependencias e instituciones adscritas.

Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación

Este Reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del MINAE, órganos desconcentrados y sus dependencias e instancias adscritas, incluido el Despacho Ministerial, Viceministerios, Proveedores y personas en general que brinden servicios o se destaquen en el MINAE, sus dependencias e instancias Adscritas, el cual será divulgado a través de la plataforma de correo institucional y sitio web institucional.

Artículo 3º.- Definiciones Generales

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

- 1. MINAE:** Ministerio de Ambiente y Energía.
- 2. Administración Superior:** Ministro o Ministra del Ministerio de Ambiente y Energía.
- 3. Activo Tecnológico:** Computadoras (o estaciones de trabajo de escritorio o portátil), impresoras, equipos de redes de computadoras, escáneres, ups, laptops, proyectores, periféricos, etc. Quedan excluidos las fotocopiadoras, faxes y demás dispositivos cuyas adquisiciones no hayan sido aprobadas por la DTI o UTI.
- 4. Proyecto Tecnológico:** es la creación, modificación o adaptación de un producto específico gracias al empleo de la tecnología. El producto **tecnológico**, que es el resultado del proceso, tiene como función satisfacer una necesidad, demanda o servicio.

5. **Interrupción laboral:** aquellos casos donde un usuario de la plataforma, cese la prestación de sus servicios laborales a la institución, sea por despido, renuncia, terminación de contrato, entre otras.
6. **Funcionarios:** las personas físicas que laboran o brindan servicios de manera temporal o permanente en el Ministerio de Ambiente y Energía, sus dependencias e instancias adscritas.
7. **Usuario:** persona, equipo o programa que utiliza cualquier bien o servicio tecnológico con sus respectivos derechos para el desempeño de sus labores.
8. **Asistencia Técnica Remota:** Utilización de herramientas de acceso y control remoto de una computadora, para permitir a los funcionarios de TI brindar asistencia técnica a través de la red sin necesidad de desplazamiento físico a las oficinas del funcionario.
9. **Cuenta de usuario, Identificador del usuario o nombre de usuario:** Los conceptos mencionados se entenderán como sinónimos y se refiere al Identificador virtual del usuario, mismo que le permite autenticarse, identificarse y verificar su identidad en los sistemas de información y la red de datos e internet. Dicha identidad es única e intransferible.
10. **Contraseña o clave de acceso secreta asociada:** Los conceptos mencionados se entenderán como sinónimos y se define como clave (en inglés password) que corresponde a una palabra o código secreto que el usuario define o establece y debe ser suministrada en el proceso de autenticación junto con la cuenta de usuario, para obtener acceso hacia algún recurso, sistema, servicio informático y que garantiza la identidad de usuario en la red de datos e internet. Es de uso y conocimiento exclusivo del usuario e intransferible.
11. **Correo Electrónico:** El correo electrónico (email) permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de archivo digital (imágenes, videos, audios, entre otros).
12. **DTI:** Dirección de Tecnologías de Información del MINAE encargada de gestionar y conducir el desarrollo informático del Ministerio, la coordinación de sus dependencias y entidades adscritas.
13. **UTI:** Departamento o Unidad de Tecnología cada dependencia o instancia adscrita al MINAE. Es la instancia encargada de gestionar y conducir el desarrollo informático de la representada; bajo los lineamientos de la DTI.

- 14. Hardware:** Se refiere a todos los componentes físicos (tangibles) de una computadora.
- 15. TI:** La Infraestructura tecnológica se encuentra integrada por un conjunto de elementos de hardware como: equipos servidores, puestos de trabajo, redes, enlaces de telecomunicaciones, y otros similares, software (sistemas operativos, sistemas administradores de bases de datos, lenguajes de programación, herramientas ofimáticas, herramientas de administración de redes y otros similares) y servicios (asistencia y soporte técnico, asesoría, coordinación de proyectos, seguridad informática, comunicaciones, otros); que en conjunto dan soporte a las aplicaciones y servicios de la institución.
- 16. Internet:** Es un sistema mundial de redes de computadoras descentralizado, por medio del cual un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder a información de otra computadora y poder tener inclusive comunicación directa con otros usuarios en otras computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.
- 17. Licencia de software:** Una licencia de software es un contrato entre el fabricante o distribuidor del software y el usuario consumidor /usuario profesional o empresa para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.
- 18. Material pornográfico:** Aquel contenido (auditivo, visual, impreso), que representa o describe actividades sexuales, cuya finalidad es provocar excitación o satisfacción sexual, carente de valor literario, científico, pedagógico o artístico inserto en cualquier medio o soporte (revistas, libros, páginas web, archivos electrónicos, discos de computadora, cintas de video u otros medios de archivo), elaborado para provocar una respuesta erótica en el sujeto pasivo, con riesgo de alterar su proceso de formación.
- 19. Mensaje masivo:** Mensaje de correo electrónico u otros enviado a una gran cantidad de usuarios en forma simultánea. Para efectos de este documento se considera "masivo" al envío simultáneo de correos a todos los funcionarios o miembros de las listas de distribución de correo oficialmente constituidas a nivel Institucional.
- 20. Mensajería instantánea:** También conocido como "Chat o Chateo", es un sistema de intercambio de mensajes escritos en tiempo real a través de la red, sirve para enviar y recibir mensajes instantáneos con otros usuarios conectados a Internet.

- 21. Redes sociales:** Estructura donde un grupo de personas se relacionan entre sí, permitiendo armar grupos según los intereses de los usuarios, compartiendo información.
- 22. Intranet:** El término Intranet se utiliza generalmente, para referirse a una conexión privada de algunas redes LAN o WAN que pertenecen a una organización y que está diseñada para que puedan acceder solamente los miembros y empleados de la organización u otros que tengan autorización por parte de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- 23. Equipo o dispositivo móvil:** aparato portátil con el cual se establece una conexión con otro equipo a través de ondas y/o un protocolo, también se conoce como un tipo de dispositivo de tamaño pequeño, con capacidades de procesamiento, con memoria, con conexión a Internet, diseñado específicamente para una función, pero que pueden llevar a cabo otras funciones más generales.
- 24. Perfil de usuario:** conjunto de privilegios y restricciones que posee un usuario en un equipo o sistema determinado.
- 25. Periféricos:** son las unidades o conjunto de dispositivos del sistema informático a través de los cuales, la computadora entrega o recibe información para el usuario, como por ejemplo: impresoras, escáner, teclado, apuntador o mouse, monitor, entre otros.
- 26. Software:** Un programa, o también llamado programa informático o programa de computación, es un conjunto de instrucciones escritas para que una computadora las ejecute. Permiten ejecutar distintas tareas en una computadora y/o en un dispositivo.
- 27. Recursos para la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) o recursos tecnológicos:** son los equipos de cómputo, teléfonos IP, programas de aplicación, sistemas operativos o software de automatización de oficinas, enlaces telemáticos y recursos afines.
- 28. Sistema de inventario de componentes de hardware, software y solicitudes o incidencias a Informática (GLPI):** Sistema basado en software libre GLPI, ajustado a las necesidades institucionales del personal del Ministerio, para llevar el inventario de hardware, software con las características técnicas, datos administrativos entre otros; mantener una base de conocimiento a nivel del personal informático y administrar las solicitudes o incidencias de usuarios a Informática.

29. Virus informático: programa de computadora que tiene como objeto alterar el orden de la computadora para causar daño, puede reproducirse a sí mismo y propagarse a otras computadoras.

Artículo 4º.- Competencia de la Administración Superior

Es responsabilidad de la Administración Superior proveer los recursos presupuestarios requeridos para la implementación efectiva de este reglamento y la correcta planeación, ejecución, implementación y seguimiento de los proyectos tecnológicos. Para lo cual, la DTI, deberá remitir la información precisa con las debidas justificaciones.

Artículo 5º.- Competencia de la Administración Activa

Es responsabilidad de la Administración Activa apoyar y promover en sus colaboradores, las actividades orientadas a cumplir con lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 6º.- Competencia de la DTI en la Gestión de las TI

Los siguientes son los deberes y atribuciones de la DTI y las UTI del MINAE:

- a) Las establecidas en las leyes y reglamentos asociados del MINAE y cada dependencia.
- b) La DTI ejerce la autoridad técnica a nivel de tecnologías de información en la institución, lo cual implica, coordinar lo correspondiente con las UTI para emitir criterios técnicos, determinar e implementar medidas que salvaguarden la integridad, disponibilidad y seguridad de las tecnologías e información que éstas gestionan, tratan o almacenan. La calidad de autoridad, le confiere la posibilidad de administrar con altos privilegios de acceso todas las tecnologías propiedad, alquiladas o en uso por los funcionarios del MINAE, sus dependencias o instancias adscritas.
- c) Apoyar a las dependencias del MINAE, sus dependencias e instancias adscritas que no cuentan con personal del área de TI.
- d) Las UTI deberán coordinar con la Administración Superior y la DTI los proyectos los proyectos tecnológicos previo a su inicio, a fin de alinear los mismos con el Código Nacional de Tecnologías Digitales (CNTD) y la estrategia institucional.
- e) De conformidad con el punto “B”, deberán garantizar el uso discrecional de las tecnologías, la confidencialidad de la información y el uso razonable y ético de la plataforma tecnológica.

- f) Recomendar a la Administración Superior las acciones necesarias para la implementación continua y efectiva del Código Nacional de Tecnologías Digitales (CNTD), emitido por el Ministerio de Ciencias, Tecnología y Telecomunicaciones.
- g) Proponer las políticas, estándares y procedimientos que en materia de tecnologías de información regirán en el MINAE, sus dependencias e instancias adscritas. La Administración Superior aprobará o no las propuestas y las modificarán cuando lo consideren conveniente, no obstante, se salvaguarda la responsabilidad de la DTI en aquellos casos en que los entes decisorios no actúen conforme lo establecido o cuyas acciones exponen a consecuencias nocivas para la plataforma tecnológica del MINAE.
- h) En situaciones calificadas relativas al funcionamiento operativo de la tecnología, la DTI decidirá los lineamientos que permitan solventar la problemática de manera oportuna.
- i) Proponer, definir y/o modificar con base a los cambios que en materia de seguridad informática se den en el tiempo, políticas y recomendaciones de seguridad tanto lógicas como físicas en procura del resguardo de todos los componentes de la plataforma tecnológica del MINAE, sus dependencias e instancias adscritas.
- j) Mejorar el servicio a los clientes internos y externos con la implementación de tecnologías.
- k) Asignar los recursos tecnológicos acorde con las funciones que realiza el funcionario.
- l) Definir y aplicar las políticas de dominio activo (GPO) que considere convenientes.

Artículo 7º.- Adquisiciones y/ o Actualizaciones de las TI

Le compete a la DTI y las UTI recomendar a la instancia correspondiente las tecnologías o soluciones informáticas que se deban adquirir. Las ampliaciones, modificaciones, actualizaciones o adquisiciones de tecnologías (hardware, software, sistemas, redes y otros) se realizarán con base a las recomendaciones técnicas de la DTI, incluso cuando se trate de accesorios para las tecnologías existentes, convenios con entidades externas, donaciones y cualquier otro aplicable.

Todos los recursos tecnológicos, de telecomunicaciones y demás servicios de informática que sean suministrados por parte del MINAE, sus dependencias o adscritas a los funcionarios tienen y deben como fin cumplir los objetivos y metas del Ministerio.

Artículo 8º.- Uso de los Recursos Tecnológicos del MINAE, sus dependencias y órganos adscritos.

Los recursos tecnológicos asignados a los empleados lo serán en calidad de herramienta de trabajo y como tal, se encuentran permanentemente bajo dominio y control del MINAE, sin perjuicio del derecho a la privacidad de la información almacenada y demás derechos fundamentales establecidos por la normativa que corresponda.

Es responsabilidad del usuario, acatar las disposiciones estipuladas en el marco de las TI. Si el usuario no acepta acatar el marco de seguridad vigente, no podrá hacer uso de la plataforma tecnológica.

Artículo 9º.- Solicitud de servicios en asesoría técnica, atención de incidentes y demás servicios que brinda la DTI o sus UTI.

Los funcionarios deben realizar la solicitud mediante los siguientes medios:

- a) Vía web, utilizando el Sistema de inventario de componentes de hardware, software y solicitudes o incidencias a Informática (GLPI), siempre y cuando se encuentre a disposición de los funcionarios.
- b) A través de la dirección de correo electrónico dirigido a la lista de funcionarios de informática, definiendo el requerimiento en forma concisa.
- c) A través de llamada telefónica o chat institucional habilitado para dicho fin.
- d) Por cualquier otro medio que disponga el personal de Informática para tales efectos.

CAPÍTULO II

DEBERES Y ATRIBUCIONES

Artículo 10º.- Deberes y atribuciones generales de los funcionarios.

- a) Ser responsable de la adecuada conservación de los activos tecnológicos que se le asigna para el desempeño de sus funciones. Procurando mantener el equipo de cómputo, sus periféricos y cualquier otro bien tecnológico en condiciones adecuadas de limpieza, seguridad y resguardo.

- b)** Utilizar el equipo de cómputo (fijo o portátil) y sus componentes móviles e independientes (periféricos) y demás recursos tecnológicos, únicamente para realizar trabajos afines a sus funciones, racionalizando su uso y el consumo de los suministros relacionados con éstos.
- c)** Acatar las indicaciones, políticas, procedimientos, manuales y comunicados oficiales que la DTI y UTI consideren idóneos, para resguardar la seguridad, deterioro, daño o uso inadecuado de los equipos asignados y seguridad e integridad de la información.
- d)** Reportar a la DTI o UTI según corresponda, por los medios indicados en el presente reglamento, cualquier incidente con respecto al funcionamiento, uso inadecuado o acceso no autorizado del equipo tecnológico, sus periféricos, programas informáticos, correo electrónico, Internet, telefonía IP, tratamiento no autorizado o inadecuado de la información.
- e)** Permitir asistencia técnica remota exclusivamente por parte de los funcionarios de la DTI o UTI o de personas previamente autorizadas para dicho fin.
- f)** Comprobar, mediante la aplicación del antivirus acogido por la institución, la inexistencia de virus informáticos en los dispositivos de almacenamiento masivo como los discos duros externos, discos compactos, memorias extraíbles, dispositivos móviles entre otros, antes de ser utilizados.
- g)** Mantener toda la información producto de su quehacer institucional en una carpeta o directorio que la DTI o UTI ponga a disposición para tal fin, siguiendo los demás lineamientos que se dicte en coordinación con el Archivo Central Institucional para estos casos.
- h)** Al finalizar su relación laboral o ser trasladado de unidad administrativa, entregar al superior inmediato o a quien se delegue, copia en formato digital de los documentos electrónicos asociados a sus labores o informes finales que haya realizado; así como los documentos de trabajo requeridos para seguimiento de dichos informes, salvo aquellos cuya divulgación esté expresamente prohibida por el ordenamiento jurídico. Además de realizar el traslado de bienes tecnológicos a la DTI o UTI.
- i)** Cambiar su contraseña de acceso inicial suministrada por la DTI o UTI, siguiendo el procedimiento respectivo para ello, con el fin de que se convierta en su código secreto de uso exclusivo, personal y confidencial. Además, se deberá cambiar la

clave de acceso de acuerdo a las políticas de seguridad que se definan, conforme las instrucciones de la DTI o UTI, o si considera que su privacidad se ha comprometido.

- j) Acatar aquellas instrucciones o lineamientos divulgados por Informática en cuanto al uso de los distintos recursos tecnológicos de informática y manejo de información. Cada funcionario es responsable de la información que posea en la computadora (fija o portátil) o medio de almacenamiento asignado, la pérdida o deterioro de dicha información confidencial es su responsabilidad.
- k) Apagar en forma adecuada la computadora y sus periféricos al final de la jornada laboral o en caso de retirarse de las instalaciones.
- l) Cerciorarse que las computadoras portátiles cuente siempre con el dispositivo de seguridad que le haya suministrado la institución, esto para evitar un posibles hurtos.
- m) Informar previamente a la DTI o UTI el ingreso de cualquier dispositivo tecnológico que requiera conexión a la red de datos institucional que no sea propiedad del MINAE o dependencias.
- n) Utilizar todas las herramientas tecnológicas que el MINAE, sus dependencias e instancias adscritas le confíe o asigne, de una manera responsable, razonable, racional y ética; única y exclusivamente para el cumplimiento del objetivo de sus funciones. El funcionario se compromete y acuerda no utilizar la herramienta para fines particulares y/o ajenos a sus funciones. El funcionario, se compromete a dar justificación concisa y consecuente sobre el uso las herramientas asignadas. En virtud de lo anterior, el funcionario deberá acatar los controles que la DT y las UTI sugieran en afán de controlar el uso.
- o) Bloquear la estación de trabajo cada vez que deba separarse o suspender el uso de las TI por un periodo igual o superior a los 3 minutos, con el objetivo de impedir el uso del equipo por otras personas no autorizadas. Para lo anterior la DTI y las UTI podrán aplicar las políticas de dominio que considere.

Artículo 11º.- Restricciones y prohibiciones para los funcionarios.

- a) Emplear el equipo asignado para actividades personales, comerciales o extra laborales.

- b)** Emplear los dispositivos tecnológicos asignados para reproducir, utilizar, almacenar o grabar en ellos, cualquier tipo de material que esté protegido por la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- c)** Adquirir, comprar o tramitar recursos tecnológicos que no cuenten con el visto bueno de la DTI o las UTI según corresponda.
- d)** Abrir, remover, cambiar o intercambiar los componentes internos de los recursos informáticos y configurar o reconfigurar, programar o reprogramar e instalar o desinstalar programas (software) en los equipos de la Institución. Esto sin perjuicio de que el Departamento de Tecnología de Información pueda autorizar expresamente a uno o varios usuarios de despachos para realizar estas labores.
- e)** Utilizar dispositivos de almacenamiento masivo (llaves USB), discos duros externos, discos compactos, unidades de disco flexible, entre otros, de desconocida procedencia, sin antes ser verificados mediante el sistema de antivirus dispuesto por la institución o informar al personal de la Dirección de TIC según lo que esta establezca.
- f)** Comer y/o beber o manipular sustancias o materiales sobre el equipo de cómputo o sus periféricos. Cualquier daño ocasionado a los equipos por causa de derrames, acumulación de residuos de comida o similares será responsabilidad de los funcionarios y se aplicarán las medidas administrativas correspondientes en aplicación del debido proceso.
- g)** Utilizar las TI para generar o propagar mensajes obscenos u ofensivos, enviar correos masivos tipos cadenas, divulgar material pornográfico, discriminatorios o que ofenda la dignidad humana.
- h)** Exigir la asignación de bienes tecnológicos específicos, sin que medie criterio técnico, que procure la subutilización o uso irracional de los mismo.
- i)** Conectar equipo que no sea propiedad del Ministerio, sus dependencias e instancias adscritas a la red de cómputo institucional sin la autorización de la DTI o las UTI según corresponda.

Artículo 12º.- Cuentas de Usuario y sus contraseñas.

Las cuentas de usuario, son el mecanismo de identificación y autenticación con el cual, se autoriza a una persona física para que haga uso de las TI que se le asignan para el desempeño de sus funciones, por lo que se rigen por las siguientes normas:

- a) Únicamente la DTI o las UTI, crearán y asignan cuentas de usuario, con el visto bueno del superior correspondiente. Esta cuenta respetara el criterio del menor privilegio necesario.
- b) Es obligación de Recursos Humanos o en su defecto de los enlaces que cada una de las dependencias del MINAE, reportar a TI, según corresponda, con al menos 5 días hábiles de anticipación, todos los ingresos, egresos o cambios de personal.
- c) Son a título personal y por lo tanto son INTRANSFERIBLES.
- d) Tendrán derecho a Cuenta de usuarios, aquellos funcionarios del MINAE, sus dependencias e instancias adscritas que realicen su trabajo haciendo uso de estaciones de trabajo institucionales.
- e) Personal bajo la modalidad de contrato, TCU, práctica profesional tendrá derecho a una cuenta de usuario sí y sólo sí, su trabajo debe realizarlo haciendo uso de las TI y, si en el contrato se pactó la asignación de recurso tecnológico.
- f) Cada usuario asume y responderá por las acciones que se reporten o registren utilizando su cuenta de usuario, mediante la cual adquiere una identidad digital intransferible

Artículo 13º.- Eliminación o deshabilitación de Cuentas de Usuario.

Las cuentas de usuario a las que se le haya definido fecha de caducidad, pasarán a estado inactivo en la fecha definida. Transcurridos 1 meses calendarios sin que se haya solicitado renovación de cuenta, ésta será eliminada definitivamente.

En el caso de los funcionarios a quienes se les otorgue permiso con o sin goce de salario, para aquellos que concluyen su relación laboral con la institución o quienes tomen periodos de vacaciones o sean incapacitados por más de 10 días hábiles, el coordinador del Departamento de Recursos Humanos, de inmediato, deberá informarlo a la DTI o UTI, con el fin de que las correspondientes cuentas de usuario, incluyendo el buzón de correo, sean temporalmente inhabilitadas o eliminadas, según corresponda.

Artículo 14º.- Derechos en Caso de Interrupción Laboral

No se permite que los funcionarios en condición de interrupción laboral, recuperen datos cuyo único dueño es el MINAE, sus dependencias, instancias adscritas o de terceros. Así mismo, deberán velar por la integridad de esa información, jamás borrarla o alterarla.

Para los casos donde haya interrupción laboral, el usuario, tendrá derecho a recuperar sus datos de carácter personal, con la presencia y asistencia del personal de la DTI o UTI.

Para efectos de administración de cuentas de usuario, sus privilegios de acceso y vigencia, el Departamento de Recursos Humanos, deberá mantener informado al DTI sobre cualquier cambio que se origine con los colaboradores de la institución. Lo anterior, con el propósito de que el DTI, realice las gestiones técnicas correspondientes sobre los datos, las cuentas de usuario, los sistemas y las tecnologías de información en general.

CAPÍTULO III

DE LAS TI

Artículo 15º.- Adquisiciones

Todos los equipos, software y TI ya sean adquiridos por el presupuesto de la institución o donados u otro deben contar con la autorización de la DTI o UTI, su respectiva revisión, configuración y registro dentro del inventario correspondiente, de previo a su asignación y utilización.

Artículo 16º.- Soporte

La DTI y UTI sólo prestará servicios a las TI que sean propiedad del Ministerio, sus dependencias e instancias adscritas.

Artículo 17º.- Inspección o ingreso a las estaciones de trabajo

El superior del funcionario en coordinación con la jefatura Recursos Humanos del MINAE o en su defecto con los enlaces de cada dependencia, que requiera inspeccionar los equipos de cómputo y software instalado y almacenado deberá comunicar al funcionario de previo a realizar la inspección o acceso mediante medio escrito. El funcionario deberá brindar consentimiento por escrito, ya sea en un documento físico o electrónico, el cual podrá ser revocado de la misma forma, sin efecto retroactivo, dicha disposición tiene la finalidad de garantizar el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones a los funcionarios.

Artículo 18º.- No será necesario el consentimiento expreso del funcionario en los siguientes supuestos:

- a) Exista orden fundamentada, dictada por autoridad judicial competente.
- b) Se trate de datos personales de acceso irrestricto, obtenidos de fuentes de acceso público general.
- c) Los datos deban ser entregados por disposición constitucional o legal.
- d) Fallas del equipo, mantenimiento preventivo o correctivo por parte de personal de la Dirección de TIC.

CAPÍTULO IV

DEL SOFTWARE

Artículo 19º.- Uso de software licenciado

Los funcionarios del MINAE, sus dependencias deberán utilizar únicamente el software instalado o autorizado previamente por la DTI o UTI. Cualquier software o aplicación que el Jerarca o Jefe inmediato autorice instalar en un equipo institucional, deberá cumplir con la normativa nacional e internacional vigente en materia de derechos de autor, propiedad intelectual, protección de marca y afines.

Artículo 20º.- Custodia del software

La DTI y las UTI serán las responsables de la custodia de los medios de instalación de software y sus documentos de licenciamiento, quien además administra el respectivo inventario.

Artículo 21º.- Uso de software de prueba

Únicamente la DTI y las UTI, estará autorizada a instalar programas con licenciamiento de prueba, software de licenciamiento libre o licencia temporal para efectos de los estudios de investigación o evaluación de los mismos, con el objetivo de determinar su viabilidad técnica de aplicación en los procesos del quehacer Institucional.

CAPÍTULO V

DE LA RED DE COMPUTADORAS

Artículo 22º.- Todo funcionario contará con credenciales para acceder a los recursos o servicios informáticos institucionales administrados, esto acorde a lo establecido en el Artículo 11º del presente reglamento.

Artículo 23º.- Cada director o jefe debe solicitar por escrito a la DTI o UTI la creación, suspensión o eliminación de las credenciales de los funcionarios de su área administrativa; así como los privilegios de acceso a la información de su unidad y a los recursos de TIC y los criterios de incompatibilidad de funciones, conforme a los movimientos de personal que se produzcan en cada Área o Unidad, con el fin de que se inhabiliten, modifiquen o eliminen los privilegios de acceso a las diferentes plataformas, dominios y dispositivos correspondientes, respetando los derechos constitucionales que ostentan los funcionarios.

Artículo 24º.- El funcionario deberá almacenar en los servidores internos como externos (nube) del Ministerio únicamente información institucional, sea a través de las aplicaciones institucionales o los recursos compartidos debidamente definidos por el personal de Informática, no debe mantener documentos personales (archivos, fotos, películas, videos) en los servidores, espacios o medios de almacenamiento del MINAE y sus dependencias.

Artículo 25º.- La DTI y las UTI realizarán respaldos periódicos de la información, almacenada en los servidores, unidades de almacenamiento y otros medios institucionales asignados a Informática.

Artículo 26º.- Queda prohibido permitir el acceso de terceros a recursos de la intranet, o prestar los recursos tecnológicos a personas no autorizadas por la DTI o UTI.

CAPÍTULO VI

DEL USO DE INTERNET Y LOS DISPOSITIVOS MÓVILES

Artículo 27º.- El uso del Internet a través de la red del MINAE y sus dependencias (alámbrica o inalámbrica) está permitido sólo para atender las necesidades derivadas del desempeño de las labores institucionales, quedando prohibido el uso para asuntos personales, sean estos: actividades personales, comerciales o de entretenimiento personal como: servicios de compras, juegos, música, libros, videos, películas, radio, televisión y otros programas no autorizados.

Queda a criterio de la Autoridad Superior y Direcciones de cada una de las dependencias e instancias adscritas, autorizar a su personal el uso de internet para acceder a las plataformas web de las entidades bancarias, plataformas de entidades públicas, noticieros y periódicos. Dicha autorización deberá ser enviada a la DTI y UTI por medio escrito e incluir la debida justificación y excepciones.

Artículo 28º.- Los servicios permitidos a través de Internet serán los que define la DTI y las UTI bajo sus criterios técnicos y en concordancia con las jefaturas institucionales, considerando:

- a) las necesidades institucionales,
- b) las mejores prácticas a nivel nacional e internacional,
- c) regulaciones en normativa existente y
- d) aspectos de seguridad informática, para no exponer a riesgos innecesarios la infraestructura tecnológica del Ministerio.

Cualquier acceso a un sitio web específico que esté bloqueado, el funcionario que lo requiera, podrá solicitar con autorización del superior jerárquico el desbloqueo del mismo; la solicitud debe contener una justificación razonada que será analizada para determinar la factibilidad técnica. Queda a discreción de la DTI o UTI el permitir o denegar el acceso a esos servicios bajo los criterios técnicos antes mencionados. En caso de requerirlo, la DTI o UTI someterá a aprobación de las autoridades superiores la solicitud.

Artículo 29º.- Queda prohibido

- a) Usar cualquier tipo de programa de comunicación instantánea a través de Internet institucional, salvo para fines laborales.
- b) Está prohibido visitar sitios Web que publiquen cualquier tipo de material pornográfico, trata de personas, o que no tenga relación con las funciones encomendadas o que no se encuentren debidamente autorizadas.
- c) El acceso a cualquier sitio de juegos, entretenimiento o apuestas.
- d) Utilizar el servicio de Internet para escuchar o descargar música, juegos, programas que no sean acordes con las funciones y competencias del MINAE, sus dependencias o instancias adscritas.
- e) Visitar sitios de redes sociales u otros similares, a excepción de que sea para efectos relacionados con su trabajo.
- f) Utilizar el servicio de Internet y demás facilidades para fines comerciales o lucrativos ajenos al quehacer del MINAE, sus dependencias o instancias adscritas.

Artículo 30º.- La DTI o UTI, podrá llevar un control del contenido de la información que viaje sobre la red de comunicaciones institucional, lo anterior con el objetivo de garantizar un uso adecuados de los recursos de TI y salvaguardar la seguridad informática del MINAE, sus dependencias e instancias adscritas.

Artículo 31º.- La DTI o UTI 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 puedan comprometer o poner en riesgo la seguridad de los recursos informáticos y que atenten contra su desempeño.

Artículo 32º.- La DTI o UTI podrá monitorear y mantener una copia de los registros y sus respectivos respaldos sobre las actividades en Internet de todos los funcionarios de la red. Estos registros podrán ser resguardados por un período no inferior a 24 meses.

Artículo 33º.- Los funcionarios que hagan uso de las redes alámbricas o inalámbricas, personal bajo la modalidad de contrato u otras personas debidamente autorizadas o visitantes, deberán acatar las disposiciones que determine para el uso de este tipo de comunicación del presente reglamento.

Artículo 34º.- Las claves de acceso a la red inalámbrica, es de uso exclusivo la DTI y UTI. La clave de la red de visitantes, debe ser cambiada al menos mensualmente.

CAPÍTULO VII

DEL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

Artículo 35º.- Los funcionarios deben utilizar el correo electrónico asignado únicamente para comunicación oficial propias de su cargo o asuntos estrictamente relacionados con las labores que desarrolla el MINAE, sus dependencias e instancias adscritas.

Artículo 36º.- Se entiende por un uso racional de la cuenta de correo electrónico lo siguiente:

- a) La depuración de sus bandejas de correo (entrada, elementos eliminados y enviados).
- b) No hacer uso de la cuenta para fines comerciales o personales.
- c) El uso de lenguaje apropiado en sus mensajes.
- d) Enviar mensajes masivos sólo si está autorizado (jefaturas o coordinadores y similares).
- e) El no comprometer la privacidad de los otros funcionarios.

- f) El no enviar correos a destinatarios que no los han solicitado, salvo que sea con fines laborales.
- g) Enviar mensajes suplantando la identidad de otra persona, salvo los casos en los que medie una relación de confianza previamente establecida.
- h) Copiar o alterar el contenido del correo electrónico de una tercera persona sin su consentimiento explícito.

Artículo 37º.- La cuenta de correo electrónico es para ser usada exclusivamente por el funcionario acreditado. El usuario propietario es responsable de las actividades que realice con ella cualquier otra persona.

Artículo 38º.- El propietario de una cuenta de correo debe revisar diariamente sus cadenas, eliminar los mensajes innecesarios y realizar respaldo periódico de sus correos, salvo que motivos de fuerza mayor se lo imposibiliten. En caso de que el funcionario lo requiera, el personal de la DTI o UTI brindará la capacitación o inducción necesaria para que el funcionario pueda realizar su respaldo.

Artículo 39º.- El funcionario es responsable de la información que se envía desde su cuenta, por lo cual se asegurará de hacer un uso racional del servicio, y no enviará archivos adjuntos que pudieran contener información nociva, peligrosa u ofensiva, tales como virus informáticos, mensajes insultantes, denigrantes o pornográficos. De igual manera, no podrá utilizar este servicio para para distribuir en forma ilegal programas licenciados, copias de música y juegos.

Artículo 40º.- La DTI o UTI podrá establecer otros lineamientos y recomendaciones de uso del correo electrónico, según los avances tecnológicos, las necesidades o capacidades institucionales, los cuales deberán ser notificados oportunamente a los funcionarios.

Artículo 41º.- Queda prohibido desactivar el correo electrónico o cualquiera de sus componentes, esta potestad queda de manera exclusiva y discrecional a la DTI o UTI.

CAPÍTULO VIII

USO DE CERTIFICADOS DIGITALES

Artículo 42º.- Los funcionarios que cuentan con certificado digital deberán cumplir con el uso racional de dicho certificado y cumplir lo siguiente:

- a) Garantizar la custodia y confidencialidad.
- b) No compartir la clave, no poner el certificado a disposición de otras personas ni transferirlo, es personal.
- c) Utilizar la firma digital en todos los trámites tanto internos como externos con el propósito de "eliminar papeles", eficiencia en recursos y utilización de la tecnología.
- d) Archivar y custodiar los documentos de índole institucional firmados digitalmente.
- e) Cumplir con el marco normativo establecido para certificados digitales.

CAPÍTULO IX

ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 43º.- 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 44º.- La información institucional es de uso discrecional para el servidor, por lo cual no debe permitirse ni propiciarse el acceso de personas no autorizadas o ajenas a la Institución.

Dichas personas, para tener acceso a esa información, deberán contar con el permiso expreso del jerarca, especificando que tipo de información requiere y para qué efecto.

Artículo 45º.- El daño, destrucción o pérdida intencional de la información ya sea almacenada en el servidor de la red o en el disco duro de cualquier equipo de la Institución será notificada a la Autoridad Superior 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 X

DEL CONTROL DE CUMPLIMIENTO

Artículo 46º.- Todos los funcionarios del MINAE, sus dependencias e instancias adscritas, deberán conocer el Reglamento para el Uso de los Recursos Tecnológicos de Información del Ministerio de Ambiente y Energía y regirse en su actuar por los principios consignados en él.

Artículo 47º.- Toda Jefatura o Dirección, deberá controlar el uso de los activos dentro de su oficina e implementar controles apropiados para cada uno de ellos, además velará por el uso adecuado y el cuidado de los recursos de TI que tienen asignados o hacen uso en sus dependencias.

Artículo 48º.- Cualquier infracción a este Reglamento, o el uso inadecuado de las herramientas a las que se refiere, autoriza al jefe inmediato del funcionario a llamarle la atención y comunicarle para que el hecho no se repita. Si el hecho se repitiera, informará al Jefe del Programa respectivo a fin de que éste inicie el respectivo procedimiento disciplinario contra el funcionario responsable.

Artículo 49º.- La DTI por medio de sus diferentes áreas será el ente contralor de la administración de los recursos de TI en el MINAE.

Artículo 50º.- Las faltas cometidas al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento, serán sancionadas de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de Trabajo y el Reglamento Autónomo de Servicios de la Institución, así como las demás disposiciones vigentes y aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que deba asumir el infractor.

Artículo 51º.- Custódiese su versión original en los archivos de la Oficialía Mayor del MINAE.

Artículo 52º.- Vigencia. Rige a partir de su comunicación.

Dado en San José, a las catorce horas del día dos de abril de dos mil veinte.

MSc. CARLOS MANUEL RODRÍGUEZ
MINISTRO