

Decreto Ejecutivo N° 40373-C
EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Y EL MINISTRO a.i. DE CULTURA Y JUVENTUD

Con fundamento en los artículos 140, inciso 3), 8) y 18) y 146 de la Constitución Política, 25.1 y 28.2.b) de la Ley No. 6227, *Ley General de la Administración Pública* del 2 de mayo de 1978; los artículos 8, 10 y 15 de la Ley No. 8292, *Ley General de Control Interno* del 31 de julio de 2002, y la Resolución No. R-CO-26-2007 del 7 de junio 2007, emitida por el Despacho de la Contralora General de la República correspondiente a las Normas N-2-2007-CO-DFOE - *Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información*, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 119 del 21 de junio, 2007, y,

Considerando:

1-. Que los artículos 10 y 15 inciso b, numeral ii, de la Ley No. 8292, *Ley General de Control Interno* del 31 de julio de 2002, establecen que será responsabilidad del Jarca y de los Titulares Subordinados, establecer, mantener, perfeccionar, y evaluar el Sistema de Control Interno Institucional, estipulando como parte de sus deberes, documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, la protección y conservación de todos los activos institucionales.

2-. Que, con fundamento en esta norma, la Administración está obligada y legalmente facultada, para tomar medidas sobre el particular, lo que incluye la emisión, instauración y ejecución de políticas, normas y procedimientos, que particularicen ese deber general en los asuntos específicos y muy propios de su ámbito institucional.

3-. Que las *Tecnologías de Información* constituyen uno de los principales instrumentos que apoyan la gestión de las organizaciones públicas mediante el manejo de grandes volúmenes de datos necesarios para la toma de decisiones, que, por lo tanto, deben gestionarse dentro de un marco de control que procure el logro de los objetivos que se pretende con ellas y que dichos objetivos estén debidamente alineados con la estrategia de la organización.

4-. Que por Resolución No. R-CO-26-2007 del 7 de junio 2007, dictada por el Despacho de la Contralora General de la República, se emitieron las Normas N-2-2007-CO-DFOE - *Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información*, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 119 del 21 de junio de 2007.

5-. Que el artículo 6 de la citada resolución establece que la Administración contará con dos años a partir de su entrada en vigencia, para cumplir con lo regulado en esta normativa, lapso en el cual, dentro de los primeros seis meses, deberá planificar las actividades necesarias para lograr una implementación efectiva y controlada de lo establecido en dicha normativa, contemplando los siguientes aspectos: a) constitución de un equipo de trabajo con representación de las unidades que correspondan; b) La designación de un responsable

del proceso de implementación, quien asumirá la coordinación del equipo de trabajo y deberá contar con la autoridad necesaria, dentro de sus competencias, para ejecutar el referido plan; c) El estudio detallado de las normas técnicas referidas, con el fin de identificar las que apliquen a la entidad u órgano de conformidad con su realidad tecnológica y con base en ello establecer las prioridades respecto de su implementación; y d) Que la planificación realizada considere las actividades por realizar, los plazos establecidos para cada una, los respectivos responsables, los costos estimados, así como cualquier otro requerimiento asociado (tales como infraestructura, personal y recursos técnicos), y quedar debidamente documentada.

6-. Que, en conexidad con esta resolución, de acatamiento obligatorio por parte de las entidades que conforman la Hacienda Pública, existen otras normas jurídicas como la Ley No. 8131, *Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos* del 18 de setiembre de 2001 y su Reglamento, y la Ley No. 8292, *Ley General de Control Interno* del 31 de julio de 2002, que regulan el establecimiento de mecanismos de control, en aras de resguardar y proteger los recursos públicos institucionales.

7-. Que resulta necesario contar con la normativa técnica que regule, en el Ministerio de Cultura y Juventud, la gestión y control de las Tecnologías de Información, así como los órganos involucrados en este proceso.

POR TANTO,

DECRETAN:

**REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LAS
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE
CULTURA Y JUVENTUD**

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento pretende regular la administración y uso eficiente de los recursos tecnológicos del Ministerio de Cultura y Juventud, sus programas y sus órganos desconcentrados, en adelante denominados MCJ, para garantizar su máximo aprovechamiento, en apego a la Resolución No. R-CO-26-2007 del 7 de junio 2007, emitida por el Despacho de la Contralora General de la República correspondiente a las Normas N-2-2007-CO-DFOE -*Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información*, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 119 del 21 de junio, 2007, las regulaciones vigentes en materia de Propiedad Intelectual y los derechos constitucionales de libertad de expresión y privacidad de las comunicaciones; con el propósito de garantizar la eficiencia de su administración, buen uso y aprovechamiento.

Artículo 2.- Glosario: Para los efectos de esta normativa se entenderá por:

1-. **Administración Superior:** Máximo jerarca institucional. Para el Ministerio de Cultura y Juventud, será su Ministro, y para los órganos desconcentrados, el Órgano Colegiado que así disponga la ley especial.

2-. **Aplicación:** Tipo de programa informático específicamente dedicado al proceso de una función concreta dentro de la institución.

3-. **Asunto estratégico:** Materia de negocio que reviste importancia decisiva para el desarrollo de la gestión institucional, a la luz de elementos como impacto, materialidad, riesgo asociado, sensibilidad y criticidad de la información involucrada.

4-. **Contraseña:** Palabra o clave privada utilizada para confirmar una identidad en un sistema, que se utiliza para que una persona no pueda usurpar la identidad de otra.

5-. **Comité Gerencial:** Órgano Colegiado, encargado de asesorar al máximo jerarca, en lo relativo al Sistema de Información Gerencial (SIG) y de los recursos humanos, materiales y financieros que se destinen para su desarrollo.

6-. **CW:** Comité Web.

7-. **Credenciales:** Conjunto de elementos que utiliza un objeto principal para probar su identidad. Un ejemplo habitual de conjunto de credenciales es el nombre de usuario y la contraseña.

8-. **Departamento de Informática:** Departamento encargado de promover el desarrollo tecnológico del Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados definido también como Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como de facilitar las políticas institucionales, mediante el continuo aprendizaje tecnológico y su aplicación, para el mejoramiento de los objetivos institucionales del Ministerio de Cultura y Juventud. También le corresponde servir de apoyo a aquellos Programas y Órganos desconcentrados que no cuenten con un área de TIC's definida.

9-. **Dictamen:** Opinión y juicio que se forma o emite sobre una cosa.

10-. **Estación de trabajo:** Es aquella computadora asignada a un servidor institucional para la ejecución de sus funciones, con el fin de facilitar el acceso a los servicios tecnológicos y el trabajo técnico-científico.

11-. **Estrategia Organizacional:** Documento que direcciona, orienta y apoya los planes de trabajo de los Departamentos y Adscritas que conforman al Ministerio de Cultura y Juventud, conformado por el Marco Estratégico, las Áreas Clave de Gestión, los Resultados Esperados y los Lineamientos Institucionales.

12-. **Funcionario:** Se considerarán funcionarios o servidores del MCJ, todas aquellas personas que se encuentren al servicio de la institución, bien sea nombrado formalmente en propiedad, interino o en un puesto de confianza y que por lo tanto desempeña funciones dentro del Ministerio de Cultura y Juventud, y/o en sus programas y órganos desconcentrados.

13-. **Función Informática:** Conjunto de procesos de negocio para administrar los recursos de tecnologías de información (datos, aplicaciones, tecnología, instalaciones, personal), con el fin de proporcionar la tecnología que el Ministerio de Cultura y Juventud necesita para alcanzar sus objetivos.

14-. **Hardware:** Todos los componentes electrónicos, eléctricos y mecánicos que integran el equipo informático.

15-. **Internet:** Conjunto de computadoras interconectadas electrónicamente, distribuidas por todo el mundo, de manera que permitan compartir información y recursos.

16-. **Invitados:** Persona ajena a la Institución con autorización temporal de uso de la infraestructura tecnológica.

17-. **Ministerio:** Ministerio de Cultura y Juventud o MCJ.

18-. **Nombre de usuario:** Palabra con la que un sistema identifica a una persona.

19-. **Perfil de usuario:** Conjunto de derechos y permisos de un recurso tecnológico, otorgados a un usuario o grupos de usuarios, por el Departamento de Informática o Unidades TIC.

20-. **Plan Anual Operativo:** Propuesta de cada una de los Departamentos del Ministerio de Cultura y Juventud, de las actividades que se desarrollarán en un período determinado. Estas actividades deben estar relacionadas con los distintos procesos institucionales de trabajo, así como con los proyectos particulares. Tiene carácter operativo y abarca objetivos y metas.

21-. **Plan Anual Operativo del Departamento de Informática:** Propuesta del Departamento de Informática, de las actividades que se desarrollarán en un período anual determinado. Estas actividades comprenden tanto los procesos y proyectos propios de Informática, como aquellos proyectos del resto de los Departamentos del Ministerio de Cultura y Juventud que involucren requerimientos cuya satisfacción esté asociada a una solución tecnológica.

22-. **Plan Institucional de la Función Informática:** Documento que muestra el marco de referencia global sobre el cual descansa el desarrollo tecnológico del Ministerio de Cultura y Juventud, y que debe ser objeto de actualización al menos una vez al año.

23-. **Plan Plurianual:** Expresión más concreta de la Estrategia Organizacional, que, orienta la gestión operativa, posee un horizonte de 3 años y un alcance estratégico que abarca objetivos y metas institucionales de mediano o largo plazo.

24-. **Políticas:** Lineamientos o criterios generales dictados por el Jeraarca Institucional, que tienen como propósito orientar la acción, de los sistemas de información computadorizados como componentes del Sistema de Información Gerencial, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización. Se consideran también orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

25-. **Presupuesto:** Resumen por objeto del gasto de las necesidades de recurso financiero obtenidas mediante la cuantificación de los requerimientos indispensables para el adecuado desarrollo de los procesos y proyectos planteados en cada Plan Anual Operativo. Se contará con presupuestos por Departamento cuya agregación se convierte en el presupuesto consolidado a nivel institucional.

26-. **Programas (software):** Secuencia de instrucciones que obliga al computador a realizar una tarea determinada.

27-. **Proyecto Informático:** Plan que se elabora para la ejecución de una solución automatizada, conformado por el cronograma de actividades y tareas, plazos, recursos, productos intermedios y finales.

28-. **Recursos Tecnológicos:** Se refiere al hardware y al software.

29-. **Red:** Conjunto de recursos tecnológicos en los que se soportan los servicios de comunicación de los sistemas de información del MCJ.

30-. **Seguridad:** Conjunto de controles para promover la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

31-. **Seguridad física:** Conjunto de barreras físicas y procedimientos de control, así como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos tecnológicos y la información.

32-. **Sistemas de Información Computarizados (SIC):** Los sistemas de información computarizados, incluyendo equipos (hardware), programas (software) y personal, se generarán a partir de los requerimientos formalmente establecidos por los usuarios.

33-. **Sistema de Información Gerencial (SIG):** Federación de subsistemas que emplea bases de datos comunes, desarrollado e implementado de acuerdo con las necesidades de la organización y constituye una orientación como concepto y filosofía integradora que guía el desarrollo y la operación.

34-. **Software o programa:** Conjunto de instrucciones, reglas, procedimientos y documentos almacenados electrónicamente de manera tal que un dispositivo pueda utilizarlos para llevar a cabo una tarea específica o resolver un problema determinado.

35-. **Software libre:** Es el aquel que, una vez obtenido, puede ser usado copiado, estudiado, modificado y redistribuido libremente. Sin embargo, aunque se conserve libre, puede ser vendido comercialmente. La utilización de software libre ofrece a sus usuarios libertades como: a) Ejecutar el programa con cualquier propósito (sin discriminar contra personas o grupos, ni imponer restricciones a las actividades para las que el programa puede ser utilizado); b) No existen restricciones al número de usuarios que pueden ejecutarlo, número de equipos en donde se pueden instalar ni los propósitos para lo que se puede utilizar, c) Estudiar la manera de cómo operan los programas, incluyendo cualquier tipo de pruebas técnicas, así como la publicación de los resultados, además de la posibilidad de adaptarlo a las necesidades particulares, d) Libertad de redistribuir copias del programa (código fuente) a quien desee, bajo las mismas libertades que fueron otorgadas, e) Libertad para mejorar el software y distribuirlo públicamente bajo las mismas condiciones que fueron otorgadas con el programa original, f) Garantizar libertades en el uso del software libre, es necesario que los usuarios tengan acceso al código fuente y que se encuentre en un formato abierto.

36-. **Software libre licenciado:** es aquel en el que un usuario tiene limitadas sus posibilidades de usarlo, modificarlo o redistribuirlo, y a menudo su licencia tiene un costo y está amparada en las normas vigentes de Propiedad Intelectual.

37-. **Software gratuito:** Es importante lograr identificar entre las libertades que proporciona un software y el coste del mismo. Define un tipo de software que se distribuye sin costo, disponible para su uso por tiempo ilimitado.

38-. **Tecnologías de Información y Comunicación o TIC's:** Conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional.

39-. **Usuario Final:** Funcionario del MCJ autorizado para el uso de los recursos de TIC's.

40-. **Unidad de TIC's:** Son las unidades o personal destacado en los órganos desconcentrados que trabajan en coordinación con el Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud, que se registrarán por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, información, software, infraestructura y personas relacionadas.

41-. **Virus:** Secuencia de código que tiene como objetivo afectar el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos.

Artículo 3.- Deberes. Son deberes de los funcionarios cubiertos por el presente reglamento:

1-. Respetar las políticas y lineamientos generales que aquí se establecen, en cuanto al uso, aprovechamiento y custodia de las tecnologías de información y comunicación, que le son facilitadas para el desempeño de sus funciones.

2-. Comprometerse con las regulaciones de seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, físico, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de TIC's.

3-. Respetar y acatar obligatoriamente las políticas dictadas por el Jerarca Institucional en materia de TIC's y o las instrucciones o circulares que emitan El Departamento de Informática y/o las Unidades de TIC's.

4-. Salvaguardar la confidencialidad de la contraseña y abstenerse de facilitarla a terceros.

5-. Abstenerse de utilizar los recursos tecnológicos de la institución para exhibir, copiar, mover, reproducir o manipular de cualquier otra forma, material de contenido que atente contra la ética, la moral o las buenas costumbres.

6-. Notificar únicamente al Departamento o Unidades de TIC's de cada institución, en caso de sospechar la presencia de "virus" o cualquier otro software malicioso en el equipo informático, quien valorará el caso y tomará las medidas pertinentes.

7-. Bloquear el equipo tecnológico asignado, cada vez que deba ausentarse de su jornada ordinaria con el objetivo de impedir su uso por parte de otros usuarios.

8-. Abstenerse en todo momento de quitar, cambiar o intercambiar los componentes internos de los recursos tecnológicos y configurar o reconfigurar, programar o reprogramar e instalar o desinstalar software en los equipos de la Institución. Estas tareas podrán realizarlas los funcionarios del Departamento de Informática o de las Unidades TIC's, o quien estos autoricen.

9-. Abstenerse de utilizar los recursos tecnológicos de la institución para realizar actividades personales y como medio de almacenamiento y custodia personal.

10-. Emplear los recursos tecnológicos asignados, para el desarrollo de sus funciones institucionales.

11-. Cuidar debidamente el equipo informático para no dañarlo o deteriorarlo, y tomar las medidas necesarias para su protección, como apagarlo cuando haya tormentas eléctricas, evitar la cercanía de sustancias líquidas y/o sólidas en sus alrededores, entre otras.

12-. No enviar, copiar o facilitar por cualquier medio, información confidencial propiedad del MCJ, excepto si se cuenta con la debida autorización del superior jerárquico.

13-. No suprimir, modificar, borrar o alterar los medios de identificación (placa patrimonial) de los equipos, o entorpecer de cualquier otra forma las medidas que se establezcan para fines de control interno.

14-. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, informando de forma inmediata, al Departamento o Unidad de TIC's de cada institución, cualquier anomalía que se suscite.

Artículo 4.- Solicitud de servicios de TIC's. El Departamento de Informática, definirá el procedimiento para la gestión de solicitudes de servicios de TIC's, mediante la utilización de una herramienta de mesa de servicio, considerando las siguientes reglas:

1-. El Departamento de Informática comunicará a los usuarios, el procedimiento sobre la gestión de solicitud de servicios, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

2-. Cuando el usuario no requiera el servicio para el ejercicio de sus funciones, el titular subordinado deberá informarle de inmediato al Departamento de Informática, para el trámite que corresponda.

3-. El Departamento de Informática, atenderá cada solicitud de servicio, según el nivel o grado de prioridad, tomando en cuenta para ello los criterios técnicos y las necesidades de cada Administración. Aquellas solicitudes con el mismo grado o nivel de prioridad serán atendidas en orden cronológico.

4-. Es obligación de los titulares subordinados, valorar, de acuerdo con la naturaleza del puesto, las funciones que en él se realizan y la responsabilidad que conlleva, la designación de un bien o servicio a un determinado funcionario.

Artículo 5.- Asignación del Recurso Tecnológico. La asignación del recurso tecnológico respetará las siguientes condiciones:

1-. A cada funcionario se le asignarán los recursos tecnológicos en calidad de herramienta de trabajo y como tal, se encuentran permanentemente bajo el control del MCJ, sin perjuicio del derecho a la privacidad de la información almacenada y demás derechos fundamentales establecidos por la Constitución Política, que se deben respetar.

2-. Es responsabilidad del funcionario, acatar los deberes y responsabilidades estipuladas en el procedimiento de entrega de recursos tecnológicos por parte del Departamento de Informática.

3-. La entrega, puesta en funcionamiento y cambio de equipo entre diferentes oficinas del MCJ, la efectuarán las oficinas interesadas, en coordinación con el Departamento de Informática.

CAPÍTULO II.

DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRADORES Y EJECUTORES COMITÉ GERENCIAL DE INFORMÁTICA

Artículo 6.- Competencia. El Comité Gerencial de Informática constituye la instancia técnica de coordinación, entre el Ministro de Cultura y Juventud y el Departamento de Informática, cuya finalidad principal es brindar asesoría al primero en lo relativo a la administración del Sistema de Información Gerencial y de los recursos humanos, materiales y financieros que se destinen para su desarrollo, procurando maximizar las inversiones que se realicen en tecnología en beneficio de la institución. El jerarca institucional, tomará sus decisiones sobre esta materia, previo informe de este Comité.

Artículo 7.- Integración. El Comité Gerencial de Informática estará integrado de la siguiente forma:

- 1-. Un representante del Despacho del Viceministerio Administrativo, que la presidirá.
- 2-. Un representante del Departamento Financiero-Contable.
- 3-. Un representante de la Secretaria de Planificación Institucional y Sectorial.
- 4-. Dos representantes del Departamento de Informática, de los cuales, uno deberá ser experto en hardware y software.

Cada representante será designado por un período de dos años, por medio de Resolución Administrativa emitida por el Ministro de Cultura y Juventud. Las sustituciones que deban realizarse, se harán por el resto del período del miembro saliente.

En la misma resolución que se nombran los miembros propietarios, se nombrarán miembros suplentes, que únicamente podrán ocupar los cargos en sustitución, ante la ausencia permanente de los miembros propietarios por muerte, renuncia o destitución.

Artículo 8.- Fines. El Comité Gerencial de Informática tendrá los siguientes fines:

- 1-. Asesorar al nivel jerárquico superior, en la aprobación de los resultados de los estudios de factibilidad, del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la función de informática y en la emisión de políticas relativas al Sistemas de Información Computarizados.
- 2-. Formular las especificaciones o guías de referencia para la elaboración del estudio preliminar de los diferentes proyectos que estén incluidos en el Plan Estratégico.
- 3-. Conforme los resultados del estudio preliminar citado, si se necesitara, el Comité elaborará un estudio de factibilidad, para la adquisición de hardware y software y para el desarrollo de nuevos Sistemas de Información Computarizados; definiendo con claridad su alcance y objetivos, Posteriormente preparará el informe correspondiente en conformidad con las especificaciones emitidas.

4-. Controlar y asegurar que el nuevo equipo sea contratado bajo criterios de oportunidad y con una relación adecuada de beneficio-costo.

Artículo 9.-De la Presidencia. Al Presidente del Comité, le corresponderá ejercer las facultades previstas en el artículo 49 de la Ley General de la Administración Pública. En ausencia del Presidente, el Comité escogerá de su seno, un presidente “ad-hoc”.

Artículo 10.- De la Secretaría. En la primera sesión que se convoque cada año, los miembros del Comité, escogerán de su seno, un secretario, quien además de las funciones indicadas en el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública, asumirá lo siguiente:

1-. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, por medio de un registro que contendrá, al menos: número de minuta, descripción del tema, fecha y estado del acuerdo.

2-. Brindar apoyo logístico que facilite al Comité cumplir con su cometido en las mejores condiciones de eficacia.

Artículo 11.- Deberes y derechos de los miembros del Comité. Los integrantes del Comité Gerencial, ejercerán los siguientes derechos y deberes:

1-. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas.

2-. Proponer la inclusión de asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones ordinarias.

3-. Aprobar las actas en los términos en que fueron votados los asuntos.

4-. Participar activamente en los grupos de trabajo en que se les designe, e informar por escrito de los resultados en el plazo convenido.

5-. Mantener una actitud respetuosa y proactiva durante las sesiones.

6-. Participar en todas aquellas actividades que puedan beneficiar a la Institución, en materia de tecnologías de información y comunicación.

7-. Abstenerse de votar asuntos en los que posee algún tipo de conflicto de interés.

Artículo 12.- De las Sesiones. El Comité sesionará de forma ordinaria, al menos una vez al mes en el lugar y hora que dicho órgano disponga.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud del Presidente o de cualquiera de los integrantes del Comité; cuando la índole de los asuntos a tratar lo amerite. Sólo se discutirán y votarán, los asuntos específicamente convocados.

De manera excepcional, cuando alguno de los miembros tenga razones calificadas que le impidan presentarse físicamente al lugar de la sesión, ésta podrá ser realizada de manera virtual aprovechando las herramientas tecnológicas disponibles. Esto será un mecanismo excepcional y deberá cumplir los requisitos mínimos desarrollados por la Procuraduría General de la República en su jurisprudencia administrativa:

- 1-. Ser un mecanismo excepcional y para casos absolutamente calificados.
- 2-. Documentar en el acta, las razones que justifican la realización virtual de la sesión.
- 3-. La herramienta tecnológica debe permitir que todos los miembros del Órgano Colegiado se observen y se escuchen mutuamente.
- 4-. Todos los participantes, deben permanecer durante toda la Sesión conectados y atentos a sus incidencias.
- 5-. Una vez que el Órgano Colegiado se vuelva a reunir, los miembros que correspondan, deberán suscribir los documentos pertinentes.

Artículo 13.- Del quórum y las votaciones. El quórum para que el Comité pueda sesionar válidamente será de la mitad más uno (tres) del total de sus integrantes. Para la adopción de los acuerdos será necesaria la mayoría calificada de los miembros presentes.

En todos aquellos casos en que medie empate en la votación de algún asunto entre los miembros de la Comisión, el Presidente ejercerá el voto calificado.

Artículo 14.- Ausencias y tardías. Cuando motivos especiales o de fuerza mayor, impidan a un integrante la asistencia a una sesión, deberá justificar la ausencia, por la vía establecida para ello, previo a la hora de inicio de la sesión que corresponda. En caso de emergencias, las justificaciones podrán aceptarse con posterioridad al acaecimiento del hecho.

Si un miembro se ausenta por más de tres sesiones consecutivas, sin justificación, será destituido de este cargo y el miembro suplente ocupará su lugar. De esto se informará a la Jefatura inmediata del funcionario destituido, para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 15.- Invitados. El Comité podrá dar audiencia a funcionarios de la Institución que muestren interés en tratar asuntos relacionados con la distribución, mantenimiento, adquisición o manejo del material de naturaleza informático.

Artículo 16.- De los grupos de trabajo. La Presidencia del Comité designará grupos de trabajo, que podrán ser interdisciplinarios, para realizar el análisis, las actividades y/o estudios de apoyo, que coadyuven a la toma de decisiones y a fomentar el desarrollo integral de la Institución en materia de TIC's, basados en la metodología de Gestión de Proyectos.

Los grupos de trabajo serán coordinados por el miembro que designe el Presidente, quien será el responsable ante el Comité, de la rendición del Informe respectivo. Podrán ser interdisciplinarios, en observancia a la circular No. DM-007-2016 del 12 de febrero del 2016 y en acatamiento al Informe rendido por la Contraloría General de la República, No. DFOE-PG-0529 del 10 de diciembre de 2015, deberán implementar una *Política para la Gestión de Proyectos del Ministerio de Cultura y Juventud*, en el ciclo de vida de todo proyecto a realizar.

Para integrar los grupos interdisciplinarios, el Comité podrá requerir colaboración de las distintas instancias ministeriales, por medio de los titulares subordinados, a efecto de realizar un trabajo coordinado y satisfactorio para la institución.

Artículo 17.- Normativa supletoria. En lo no dispuesto expresamente por este reglamento, le serán aplicables al funcionamiento y manejo del Comité Gerencial, lo dispuesto en los artículos del 49 al 58 de la Ley No. 6227, *Ley General de la Administración Pública* del 2 de mayo de 1978.

CAPÍTULO III.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SITIOS WEB

Artículo 18.- Competencia. La Comisión Institucional de Sitios Web es la instancia técnica institucional encargada de coordinar y armonizar los distintos sistemas de información del Ministerio, sus órganos y programas, así como la interacción que estos puedan generar con los usuarios.

Artículo 19.- Integración. La Comisión Institucional de Sitios Web estará integrado de la siguiente forma:

- 1.- Un representante del Despacho del Ministro de Cultura y Juventud o del Viceministro de Cultura.
- 2.- Un representante del Viceministerio Administrativo.
- 3.- Un representante de la Oficina de Prensa.
- 4.- Un representante del Departamento de Informática o Unidades de TIC's,

Cada representante será designado por un período de dos años, por medio de Resolución Administrativa emitida por el Ministro de Cultura y Juventud, Las sustituciones que deban realizarse, se harán por el resto del período del miembro saliente.

En la misma resolución que se nombran los miembros propietarios, se nombrarán miembros suplentes, que únicamente podrán ocupar los cargos en sustitución, ante la ausencia permanente de los miembros propietarios por muerte, renuncia o destitución.

Artículo 20.- Funciones. Corresponderá a la Comisión Institucional de Sitios Web, atender las siguientes funciones:

- 1-. Realizar un diagnóstico del estado actual de los Sitios Web institucionales.
- 2-. Definir su plan de trabajo, a partir de las necesidades detectadas y las prioridades establecidas.
- 3-. Presentar al Despacho Ministerial las recomendaciones técnicas para el mejoramiento y funcionamiento adecuado del sitio web institucional.
- 4-. Brindar las adecuadas soluciones a los desafíos que se presenten a lo largo del desarrollo del nuevo sitio web.

CAPÍTULO IV.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y UNIDADES AUXILIARES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 21.- Competencias. Corresponderá al Departamento de Informática del Ministerio o a las Unidades de Tecnologías de Información de sus Órganos Desconcentrados, según corresponda, atender las siguientes funciones:

- 1-. Recomendar al Comité Gerencial de Informática, las políticas, los estándares y los procedimientos, que en materia de tecnologías de información regirán en la Institución, relacionados con el acceso a la información, al software de base de aplicación, a las bases de datos y a las terminales y otros recursos de comunicación. El Comité Gerencial avalará las recomendaciones del Departamento y las trasladará al Jeraarca Institucional, para su autorización. Tanto el Comité Gerencial como el Ministro de Cultura y Juventud, cuando lo consideren conveniente, podrán modificar dichas políticas, estándares o procedimientos, no obstante, se salvaguardará la responsabilidad del Departamento de Informática.
- 2-. Decidir, en situaciones calificadas relativas al funcionamiento operativo de la tecnología, las medidas que permitan solventar la problemática de manera oportuna.
- 3-. Mantener la integridad de los procesos de implementación y mantenimiento de software e infraestructura tecnológica, así como evitar el acceso no autorizado, daño o pérdida de información del MCJ.
- 4-. Desconectar los recursos tecnológicos asignados a los funcionarios del MCJ para el uso de sus funciones, cuando se detecte un riesgo inminente a la red del MCJ.

5-. Procurar mecanismos de control que permitan asegurar la continuidad, la autenticidad, la integridad y la confidencialidad de las transacciones y de la transferencia o intercambio de información por medios electrónicos.

6-. Establecer los mecanismos necesarios para implementar un control de las licencias de uso de los programas (software) adquiridos por del MCJ.

7-. Coordinar con el Departamento de Proveeduría Institucional, la revisión técnica de todos los equipos de cómputo del Ministerio que se darán de baja, a efecto de realizar el informe correspondiente ante el Ministerio de Hacienda.

8-. Implementar auditorías o monitoreos sobre objetos específicos de la red institucional. Para esto, se deberá especificar con detalle los componentes objeto de auditoría o monitoreo y la fecha de inicio de la inspección.

9-. Actualizar las recomendaciones de seguridad informática.

10-. Emitir informes o reportes a las diferentes jefaturas sobre aquellos funcionarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional y nunca lo han utilizado; o sobre aquellos usuarios cuyos buzones excedan los límites permitidos, en aras del adecuado uso del servicio.

Artículo 22.- Deber de confidencialidad. Los funcionarios del Departamento de Informática, encargados de la administración de los servicios, deberán guardar confidencialidad sobre la información, que, con ocasión de sus funciones llegaren a conocer. Por ningún motivo proporcionarán información a personas no autorizadas, de acuerdo con lo que establece el presente reglamento.

Artículo 23.- Unidades Auxiliares. Para los efectos del presente reglamento y sus implicaciones, en todo Órgano Desconcentrado del Ministerio, que tenga una Unidad Auxiliar de Tecnologías de Información y Comunicación, se entenderá que las funciones que le competen al Departamento de Informática del Ministerio, serán ejecutadas por dichas unidades, a lo interno de su institución y dentro del ámbito de su responsabilidad.

CAPÍTULO V.

DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CONTROLES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 24.- Seguridad de la Información. El objetivo de la seguridad de la información es preservar las características de confiabilidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cumplimiento de la información, con el fin de respaldar procesos de misión crítica, como medio para asegurar la continuidad de las operaciones. El alcance de la seguridad de la información está definido por los recursos tecnológicos como datos, tecnología, aplicaciones, instalaciones y capital humano.

Artículo 25.- Compromiso del personal con la seguridad de la información. Los funcionarios del MCJ, sus programas y órganos desconcentrados, están en la obligación de conocer y acatar las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad de la información, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos tecnológicos y/o la amenaza de vulnerar los procesos sustanciales que se sirven de la tecnología para su cumplimiento.

Para esto los Titulares Subordinados en coordinación con el Departamento de Informática; deberán concientizar y capacitar al personal, además de mantener una vigilancia constante sobre las medidas de seguridad, así como ejecutar ajustes periódicos, documentando y manteniendo actualizadas las responsabilidades tanto de los funcionarios como de terceros relacionados.

Artículo 26.- Medidas de seguridad de la información. Corresponderá a cada departamento en coordinación con el Departamento de Informática implementar los mecanismos de control que permitan asegurar la continuidad, la autenticidad, la integridad, la confidencialidad, la entrega oportuna e intercambio de información confiable, por medios electrónicos.

Los titulares subordinados velarán porque se ejecuten los procedimientos establecidos para la protección, manejo y desecho de la información almacenada en cualquier tipo de medio fijo o removible, como papel, cintas, discos u otros medios de similar naturaleza.

Artículo 27.- Seguridad física y ambiental. El Departamento de Informática, en coordinación con quien corresponda, deberán clasificar los recursos tecnológicos según su nivel de riesgo, para lo cual los identificarán, evaluarán y establecerán medidas de seguridad, revisadas periódicamente, que deberán considerar:

- 1-. Los controles de acceso a los recintos o áreas de trabajo, así como la separación adecuada de áreas.
- 2-. La seguridad de la ubicación física de los recursos tecnológicos.
- 3-. El ingreso y salida de equipos de la Institución.
- 4-. El debido control de los servicios de mantenimiento.
- 5-. Los controles para el desecho y reutilización de recursos tecnológicos.
- 6-. La continuidad, seguridad y control del suministro de energía eléctrica, del cableado de datos y de las comunicaciones inalámbricas.
- 7-. El acceso de terceros.
- 8-. Los riesgos asociados con el ambiente.

Artículo 28.- Respaldo de información. En la medida de sus posibilidades, el Departamento de Informática tiene la responsabilidad de dictar normas y procedimientos de respaldo periódico de la información, así como de ofrecer los medios para esto: dispositivos USB, discos duros alternos, servidores, o cualquier otro de naturaleza similar. Los funcionarios serán responsables de realizar los respaldos periódicos de su información.

De igual manera, debe definir un procedimiento donde se establezcan los pasos para realizar respaldos de las aplicaciones y bases de datos que residan en los servidores, tanto del Departamento de Informática del MCJ como de las Unidades de TIC's de sus órganos desconcentrados, como una medida preventiva ante el acaccimiento de un siniestro.

Artículo 29.- Seguridad en las operaciones y comunicaciones. Corresponderá al Departamento de Informática la administración de las medidas de seguridad relacionadas con la operación de los recursos tecnológicos y las comunicaciones, que permitan minimizar el riesgo de fallas y proteger la integridad del software y de la información, sin detrimento de la calidad de sus servicios.

En el caso de los equipos que estén bajo garantía y presenten alguna alerta de funcionamiento u operación, el usuario deberá comunicar por escrito al Departamento de Informática sobre tal situación, para que este comunique al Proveedor de dicho equipo la situación, a efecto de hacer efectiva la garantía de servicio del producto.

Si el equipo no cuenta con garantía de servicio, deberá trasladarse, de inmediato al Departamento de Informática, para su revisión.

Artículo 30.- Control de acceso a la Red Institucional. El acceso a la Red Institucional, se registrará por las siguientes condiciones:

1-. Las solicitudes de creación de usuario para el acceso a la red de recursos tecnológicos, deberán ser requeridas formalmente, al Departamento de Informática, por los titulares subordinados. Para estos efectos, el Departamento de Informática tendrá la potestad de definir los niveles de acceso, la asignación de los roles de seguridad y las credenciales a la red de recursos tecnológicos, así como su nivel de complejidad.

2-. Las contraseñas que define cada usuario, son intransferibles, de uso personal exclusivo y confidencial, deben cambiarse periódicamente y no facilitarse a terceros.

3-. Cada funcionario es responsable, cuando se encuentre ausente de su área de trabajo, de bloquear o cerrar las sesiones de trabajo en aplicaciones, accesos remotos, correo, y similares, de manera que ninguna otra persona pueda usar los servicios o sistemas con sus credenciales de usuario.

4-. El Titular Subordinado comunicará al Departamento de Informática a cual funcionario se le asignará el equipo de cómputo, quien será responsable de velar por los activos asignados y por los cambios que se hagan.

5-. Es deber de los Titulares Subordinados, comunicar al Departamento de Informática, en cuanto acontezcan, de cualquier movimiento de personal que implique cambios en la asignación de los recursos tecnológicos.

Artículo 31.- Cese de funciones. Es responsabilidad de la jefatura inmediata de una unidad administrativa del Ministerio, avisar al Departamento de Informática de aquellos funcionarios a quienes se les otorgue permiso con o sin goce de salario, o que de forma definitiva concluyen su relación de trabajo con esta Cartera Ministerial, a efecto de eliminar los accesos al funcionario.

CAPÍTULO VI.

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL EQUIPO

Artículo 32.- Control de Inventarios. Es responsabilidad de la Proveduría Institucional en coordinación con el Departamento de Informática, velar porque todos los activos informáticos se encuentren debidamente identificados e inventariados.

Artículo 33.- Traslados de Equipos. Los equipos de cómputo solo se podrán trasladar de un área administrativa, con la justificación del Titular Subordinado, quien lo comunicará al Departamento de Informática y al Área de Control de Bienes de la Proveduría Institucional, mediante la utilización del formulario respectivo.

Artículo 34.- Control de Cambios. Solo el personal del Departamento de Informática podrá quitar, cambiar o agregar componentes internos en los equipos propiedad del MCJ.

Artículo 35.- Diagnósticos de Equipos. En caso de fallas técnicas de los equipos de cómputo, al Departamento de Informática realizará un diagnóstico preliminar, con el objetivo de procurar la solución inmediata al problema que presenta el equipo. De requerir ayuda de terceros o insumos no existentes, se gestionarán los trámites para reparar, aplicar la garantía del equipo, o bien dar de baja, haciendo uso de los formularios correspondientes.

Artículo 36.- Responsabilidad de los Titulares Subordinados. En la medida de sus posibilidades, les corresponde a los Titulares Subordinados, velar porque los recursos tecnológicos se usen racionalmente, de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento, las políticas dictadas por la Administración, los lineamientos técnicos emitidos por el Departamento de Informática y cualquier normativa que resulte atinente.

Artículo 37.- Unidades de almacenamiento y respaldo. Los funcionarios del MCJ utilizarán unidades de respaldo y almacenamiento de datos, fijos o portátiles, únicamente para fines laborales.

El funcionario será el responsable de la información almacenada en el equipo asignado por la Institución para el ejercicio de sus funciones.

Cuando el Departamento de Informática o un superior inmediato del usuario tengan conocimiento que un funcionario almacena en cualquier dispositivo, archivos que atenten contra la moral o las buenas costumbres, deberá comunicarse por escrito ante el Jерarca Ministerial para lo que corresponda.

Artículo 38.- Uso de impresoras. El uso de las impresoras institucionales, se regirá por las siguientes reglas:

1-. Los dispositivos de impresión, solo podrán utilizarlos funcionarios, que, por la naturaleza de sus funciones, lo requieran para fines institucionales.

2-. El Departamento de Informática determinará dominios de impresión, utilizando los criterios técnicos establecidos, así como, recursos disponibles y las necesidades externadas por los Titulares Subordinados.

3-. Como parte de las prácticas amigables con el medio ambiente que promueve el MCJ y con fines de ahorro de tintas y tóner, los usuarios deberán velar porque la utilización de la impresora sea el último recurso posible, y utilizando la calidad borrador para documentos que no tiene la calidad de finales, destinando la alta calidad sólo para documentos finales.

4-. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa dar el tratamiento adecuado a los cartuchos de tóner desechados, según las políticas ambientales de la Institución.

5-. Cada Impresora de Red, conocida como dominio de impresión, contará con un funcionario responsable de su administración básica.

Artículo 39.- Equipos ajenos al MCJ: Por motivos de trabajo debidamente justificados, los Titulares Subordinados, podrán solicitar por escrito al Departamento de Informática, la instalación de programas (software) propiedad del MCJ, en equipos ajenos al MCJ. Para esto se respetarán las siguientes reglas:

1-. El mantenimiento del equipo correrá por cuenta de su propietario.

2-. Para efectos de llevar un control más efectivo de estos casos, el propietario del equipo donde se instalarán los programas (software), deberá suscribir un convenio con el MCJ, que deberá contener las especificaciones técnicas, así como las condiciones de instalación del programa (software) y cualquier otra información que considere pertinente el Departamento de Informática.

3-. Cuando un funcionario que tenga instalados en sus equipos personales, programas (software) propiedad del MCJ, deberán requerir al Departamento de Informática el retiro inmediato de éstos, toda vez que el MCJ determine que no requiere continuar utilizando programa (software) en el equipo ajeno al MCJ, o bien que la institución le dote equipo de cómputo (hardware) con los programas (software) requeridos para el desarrollo de sus labores

4-. El Departamento de Informática llevará un registro-inventario de los programas instalados en equipos propiedad de terceros y en acatamiento de la normativa vigente, será el responsable de informar lo pertinente al Registro Público de la Propiedad Intelectual, para su debido control de licenciamiento.

5-. La conexión de un equipo que no pertenezca al MCJ, a la red institucional, solamente se podrá realizar de forma inalámbrica y con la autorización y coordinación del Departamento de Informática.

6-. Para efectos de seguridad, los equipos cuya incorporación a la red institucional, se autorice, se conectarán al dominio de la red del MCJ, una vez que el Departamento de Informática haya verificado que las condiciones y configuraciones del equipo, no ponen en riesgo la seguridad de la red; manteniéndose un monitoreo permanente de los equipos conectados en la red.

CAPÍTULO VII.

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE

Artículo 40.- Resguardo de Licencias de Software: Los originales de las licencias de software estarán en resguardo del Departamento de Informática, quien será el responsable de su adecuado almacenamiento. Para esto tanto se deberá contar con un software o herramienta que le permita llevar un inventario de las licencias adquiridas y de igual forma un control de los equipos y usuarios donde han sido instaladas.

El Titular Subordinado podrá solicitar al Departamento de Informática, una revisión técnica del equipo informático en aquellas oficinas donde existan indicios de la utilización de programas que requieren autorización de uso, y no cuentan con ésta, o sin la licencia correspondiente, atentando contra las disposiciones vigentes en materia de Propiedad Intelectual.

Artículo 41.- Autorización de software: En caso de que los funcionarios del MCJ requieran almacenar, instalar, o ejecutar, software diferente al instalado en sus equipos, deberán justificarlo ante el Titular Subordinado, quien requerirá el permiso respectivo al Departamento de Informática.

Artículo 42.- Programas antivirus y software de seguridad. La instalación y funcionamiento de programas antivirus y software de seguridad, considerará las siguientes consideraciones:

1-. El Departamento de Informática será el responsable de configurar los equipos para que el programa de antivirus se ejecute de manera automática.

2-. Será responsabilidad del funcionario, mantenerse vigilante de que su programa antivirus esté en funcionamiento, notificando al Departamento de Informática, de inmediato, en caso de notar algún inconveniente.

3-. El Departamento de Informática instruirá al funcionario acerca de la forma de realizar los análisis, y dará las recomendaciones a seguir, en caso de que el sistema detecte la presencia de virus.

4-. Los funcionarios deberán realizar un análisis de virus en sus equipos, al menos una vez a la semana.

Artículo 43.- Desarrollo y adquisición de nuevas aplicaciones informáticas. Previo a la adquisición y desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas debe existir un estudio o análisis de la necesidad existente donde se justifique la problemática y las causas que ameritan el nuevo sistema. De igual forma se debe incluir, el estudio de factibilidad para determinar la infraestructura tecnológica y la capacidad técnica que implica la implementación de las nuevas aplicaciones informáticas, así como el análisis de costos, beneficios y su grado de aceptación.

Cuando se trate de la adquisición, sea por compra o donación, de nuevos sistemas informáticos, se deberá contar con la aprobación del Departamento de Informática, una vez valorada su viabilidad funcional y presupuestaria.

CAPÍTULO VIII.

DEL USO DE INTERNET

Artículo 44.- Lineamientos. Para la utilización de Internet, se deberán observar los siguientes lineamientos:

1-. Los titulares subordinados, son los únicos autorizados para solicitar formalmente, a la Jefatura del Departamento de Informática, el acceso a Internet de los funcionarios a su cargo. De igual forma corresponderá a estos departamentos aprobar o rechazar estas solicitudes basados en criterios técnicos de seguridad, capacidades del recurso y factibilidad. En caso denegatorio, el Departamento de Informática comunicará por escrito la justificación técnica que motiva la decisión.

2-. Los funcionarios que utilicen este servicio no podrán utilizar el internet para fines personales, en actividades contrarias a la moral, las buenas costumbres y/o cualquier otro destino ajeno a sus labores asignadas. Se podrá hacer uso del recurso para fines recreativos y/o personales, siempre y cuando sea en períodos razonables, definidos por el Departamento de Informática y cuando esto no implique la afectación del tiempo laboral o de los intereses institucionales.

3-. Es obligación de todo funcionario informar al Departamento de Informática acerca de la utilización indebida de internet por parte de alguno de sus compañeros. Este Departamento hará el estudio técnico respectivo y en caso de comprobar la falta, lo reportará al superior para que proceda según corresponda.

4-. El Departamento de Informática podrá monitorear e inspeccionar, cuando se requiera, los sitios de Internet que los funcionarios consulten. La inspección se podrá realizar en el momento en que el usuario está visitando el sitio en tiempo real o diferido o mediante la utilización del software adquirido para tal fin.

5-. Para efectos de control y monitoreo, el Departamento de Informática podrá almacenar en archivos específicos, información como dirección del sitio, hora, fecha, usuario, cantidad de tiempo destinado y estación de trabajo desde la que se realiza la visita, de las páginas de internet que los funcionarios acceden.

6-. Es potestad del Departamento de Informática denegar a los funcionarios, el acceso a sitios cuya naturaleza, implique un mal uso de los recursos institucionales o amenace la seguridad de la red de datos.

7-. Para cada órgano desconcentrado y programa del MCJ, se establecerán las políticas relativas a los tipos de archivos que pueden ser descargados o se visualizados. El Departamento de Informática determinará la forma en que se le otorgará el permiso a los usuarios.

8-. No se permite copiar, enviar o transmitir por cualquier medio, archivos que contengan virus, elementos dañinos u otros programas perjudiciales para los sistemas tecnológicos de la Institución.

Artículo 45.- Cuentas de correo electrónico personales. En la medida de las posibilidades toda institución del MCJ asignará una cuenta de correo electrónico a cada uno de sus funcionarios, con la cual podrán enviar y recibir correos, para fines estrictamente laborales.

Respecto de estas cuentas, se aplicarán las siguientes reglas:

1-. Cuando la Jefatura inmediata tenga conocimiento que un funcionario esté haciendo un mal uso del correo institucional, lo deberá comunicar por escrito al Departamento de Informática, para que se valore y, eventualmente, se proceda a la suspensión de la cuenta de correo.

2-. Los funcionarios deberán revisar su cuenta de correo institucional diariamente y eliminar los mensajes innecesarios, almacenando sus correos más importantes en una carpeta del disco duro destinada para esa función.

3-. Los funcionarios, no deberán publicar sus direcciones de correo electrónico institucional en medios que no estén directamente involucrados con las actividades propias de su cargo.

4-. La información contenida en correos electrónicos institucionales es privada y le pertenece al usuario titular de la cuenta, por lo tanto, nadie puede accederla excepto que medie la autorización del usuario o una orden judicial.

5-. Los usuarios de correo electrónico, deberán informar al Departamento de Informática cuando reciban correos maliciosos que indiquen sitios de Internet sospechosos, o con documentos adjuntos perniciosos.

6-. Cuando la cuenta de correo electrónico de un funcionario es cancelada, por permiso o fin de la relación laboral, se almacenará la información, por un máximo de 30 días naturales a partir del último inicio de sesión válida.

Artículo 46.- Cuentas de correo electrónico de uso general. Las cuentas de correo institucionales para uso generalizado, estarán en administración de varios funcionarios o de una actividad específica; y serán habilitadas por el Departamento de Informática, a solicitud previa de la jefatura. Es obligación del Titular Subordinado o del coordinador de la actividad, hacer un uso adecuado de la cuenta, revisándola periódicamente y monitoreando los contenidos que por esta circulan.

Artículo 47.- Aplicación del software libre. El MCJ podrá utilizar el software libre en sus diferentes opciones de sistemas de información y el manejo de datos, garantizando ante todo el respeto a los derechos de propiedad intelectual.

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO IX.

RESPONSABILIDADES

Artículo 48.- Adquisición de tecnologías de información y comunicación. Las compras, ampliaciones, modificaciones o adquisiciones de equipo tecnológico, contratos y convenios; se llevarán a cabo respetando los procedimientos establecidos en la Ley de contratación Administrativa y su Reglamento, y siguiendo las recomendaciones técnicas que brinde el Departamento de Informática, según las necesidades de la Institución.

Artículo 49.- Actualización de los programas informáticos. Los programas informáticos serán actualizados conforme se adquieran otros nuevos, y recaerá en el Departamento de Informática la determinación de la prioridad con que se realizarán dichas actualizaciones.

Artículo 50.- Responsabilidad del contenido de la información. El Departamento de Informática no es responsables del contenido de los documentos electrónicos propiedad del usuario, almacenados en el equipo propiedad de la institución, lo que quedará bajo su entera responsabilidad.

Artículo 51.- Régimen disciplinario. Por el incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento, a los funcionarios involucrados se aplicará el régimen disciplinario y sancionatorio establecido en el Decreto Ejecutivo No. 33270-C del 2 de junio de 2006, *Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud*, y sus reformas; así como lo establecido en la Ley No. 2, *Código de Trabajo*, la

Ley No. 1581, *Estatuto del Servicio Civil* y sus reformas, y el Decreto Ejecutivo No. 21, *Reglamento al Estatuto de Servicio Civil*, en lo que resulte aplicable, según el tipo de nombramiento del funcionario al que se demande su responsabilidad administrativa.

Se aplicará también, en cuanto al régimen disciplinario, lo dispuesto por la Ley No. 8292 del 31 de julio de 2002, *Ley General de Control Interno*, y la Resolución No. R-CO-26-2007 del 7 de junio 2007, emitida por el Despacho de la Contralora General de la República correspondiente a las Normas N-2-2007-CO-DFOE - *Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información*, publicada en el Diario Oficial La Gaceta No. 119 del 21 de junio, 2007.

CAPÍTULO X.

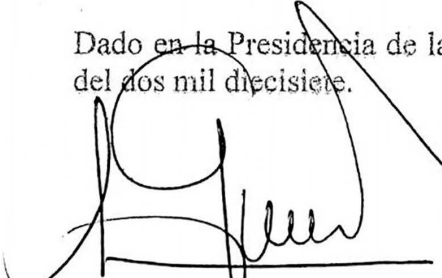
DEROGATORIAS Y REFORMAS

Artículo 52.- Derogatorias. El presente reglamento deroga cualquier otra norma de igual o menor rango que se le oponga.

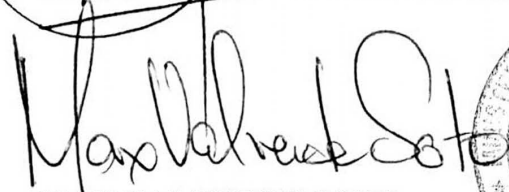
Artículo 53.- Reformas. Cualquier reforma parcial o total del presente reglamento, deberá contar con el visto bueno del Comité Gerencial de Informática, para su posterior promulgación.

Artículo 54.- Vigencia. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Presidencia de la República. - San José, a los veintidós días del mes de marzo del dos mil diecisiete.


LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA




MAX VALVERDE SOTO

Ministro a.i. de Cultura y Juventud

