

Resolución DG-26-2017

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL. San José, a las doce horas del diecisiete de mayo de dos mil diecisiete.

CONSIDERANDO

- I. Que la Dirección General del Archivo Nacional, en el proceso de modernización y utilización de las tecnologías de la información, instaló el acceso a Internet y uso del correo electrónico a la mayoría de sus funcionarios, con el fin de agilizar las comunicaciones y mejorar el accionar de nuestra institución.
- II. Que el acceso a Internet y el uso del correo electrónico, son servicios institucionales, para la comunicación, investigación e intercambio oficial de información y no de uso indiscriminado.
- III. Que la Dirección General del Archivo Nacional, como órgano público, adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud, debe garantizar un adecuado uso de los bienes y servicios institucionales.
- IV. Que mediante Directriz N°30 emitida por el Poder Ejecutivo el 7 de agosto de 2001, se solicitó a los jefes de los órganos públicos adoptar las medidas pertinentes, de modo que el uso de los recursos públicos que permiten la utilización del correo electrónico y el acceso a Internet, sean utilizados para fines oficiales y no para fines contrarios a la moral y las buenas costumbres, o para acceder a material pornográfico o que menoscabe la dignidad de la mujer.
- V. Que es necesario regular el uso de Internet y el envío y recepción de mensajes por correo electrónico en la Dirección General del Archivo Nacional, con el fin de aplicar el tratamiento archivístico y la normativa legal a esta documentación.

Una organización transparente tiene archivos organizados

POR TANTO

La Directora General del Archivo Nacional, en uso de sus atribuciones, conferidas por el artículo 28 inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N°7202 de 24 de octubre de 1990, **resuelve:**

Emitir las siguientes **Disposiciones para el uso del servicio de Internet y correo electrónico en la Dirección General del Archivo Nacional**, y de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios de esta institución.

I. NORMAS GENERALES

1. Los servicios de Internet y correo electrónico serán utilizados únicamente con fines institucionales. Se prohíbe toda transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material en violación de cualquier ley o regulación aplicable. Esto incluye, sin limitación alguna, todo material protegido por los derechos de autor, marcas, secretos comerciales u otros derechos de propiedad intelectual usados sin la debida autorización, y todo material obsceno, difamatorio, o que constituya un acto ilegal.
2. Los funcionarios reconocen que el Archivo Nacional no puede ejercer control sobre el contenido de la información que circula a través de los servicios de Internet. Por lo tanto, el Archivo Nacional no se hará responsable del contenido de ningún mensaje tanto si el envío se realiza o no por un funcionario del Archivo Nacional. Por lo anterior será el funcionario el único responsable de la información que envía o consulta por medio de internet y correo electrónico.
3. El Archivo Nacional tomará las medidas que considere necesarias de acuerdo con la legislación vigente por el incumplimiento del punto anterior.
4. La Dirección General emitirá las directrices para garantizar el control y supervisión de todos los perfiles de acceso que hayan sido asignados a los funcionarios y se reserva a su entera discreción el derecho de cambiar o eliminar cualquiera de estos accesos.

Una organización transparente tiene archivos organizados

5. El Departamento Tecnologías de Información, responsable de administrar, los servicios de Internet y correo electrónico, podrá detectar a los funcionarios que hagan mal uso de los servicios de Internet a través de los equipos de monitoreo y análisis de tráfico instalados en el sitio central de la red.
6. Según el mecanismo de respaldo institucional, se realizarán respaldos diarios de las carpetas de cada funcionario que se consignaron en el momento de la instalación del aplicativo de respaldo. No se garantizará la seguridad de ningún tipo de información que el funcionario no haya respaldado antes en su carpeta consignada para estos efectos. Cada funcionario deberá cerciorarse que el archivo de correo electrónico esté respaldado en dicha carpeta para que sea incorporado en el proceso de respaldo diario.
7. El funcionario tendrá la obligación de firmar la Declaración Jurada relativa al compromiso de utilizar los servicios de Internet y correo electrónico para fines institucionales y mediante el cual acepta conocer y acatar estas disposiciones. El Departamento de Tecnologías de Información será responsable de velar porque el personal de nuevo ingreso firme la declaración jurada así como de custodiar esas declaraciones.
8. Las jefaturas de departamento serán las responsables de autorizar los niveles de acceso a internet para el personal.
9. Las jefaturas de departamento deberán informar al Departamento de Tecnologías de Información la salida de un funcionario (a), indicando si la cuenta de correo se debe inactivar o asignar temporal o definitivamente a otro funcionario (a).

Una organización transparente tiene archivos organizados

II. DEL SERVICIO DE INTERNET

a. Aspectos generales

10. El servicio de Internet puede utilizarse para conectar con otras redes de todo el mundo y los funcionarios deben respetar la normativa de uso de este servicio y con los protocolos y los estándares de Internet con que cuenta el Archivo Nacional.
11. Las violaciones a la seguridad de la red podrán originar responsabilidad administrativa, civil o penal. El Archivo Nacional investigará todos los hechos relacionados con estas y cooperará con las autoridades correspondientes en la aplicación de las sanciones, si se sospecha que alguna ha ocurrido.

b. Prohibiciones

12. Presentar, alojar o transmitir información, imágenes, textos que en forma indirecta o directa se relacione con pornografía o actividades sexuales.
13. Anunciar, enviar, presentar o transmitir contenido de carácter ilegal, que atente contra la dignidad del ser humano, que tenga la potencialidad de ser peligroso, genere pánico económico, social, de salubridad, etc.
14. Violar la privacidad de las comunicaciones y la intimidad de las personas mediante el acceso no autorizado a buzones de correo electrónico que no sea el personal.
15. Usar los sitios o servicios que puedan dañar, deshabilitar, sobrecargar o deteriorar algún sitio o servicio prestado por el Archivo Nacional o cualquier otro operador.

Una organización transparente tiene archivos organizados

16. Utilizar los recursos de Internet en actividades ajenas a la Institución y su quehacer, tales como el uso de los servicios de charla en línea, uso de mensajería, bajar música y video, juegos de entretenimiento en línea, escuchar radio o ver televisión. Por la naturaleza del trabajo, se permitirá el acceso a páginas bloqueadas previa justificación y autorización por parte de la jefatura correspondiente.
17. Utilizar copias no autorizadas de software obtenido de Internet. Únicamente se autoriza el uso de programas originales, con licencia de uso y/o software libre previamente aprobados por el Departamento de Tecnologías de Información.

III. DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO

a. Aspectos generales

18. Al tenor de los principios de informalidad, celeridad, simplicidad y economía procesal vigente en la administración pública, se autoriza el uso del correo electrónico en la tramitación de la correspondencia interna y externa del Archivo Nacional, siempre que se cumpla con la presente normativa.
19. Las cuentas de correo electrónico del sitio dgan.go.cr serán administradas por el Departamento de Tecnologías de Información y tendrán una capacidad de 50 Gigabytes.
20. Se podrán enviar datos adjuntos (attachments) a través de estas cuentas, siempre y cuando el tamaño total no exceda de 100 Megabytes.
21. Con el ingreso de un nuevo funcionario al Archivo Nacional y con previa notificación de dicho nuevo ingreso al Departamento de Tecnologías de Información por parte de la jefatura; se procederá a generarle la cuenta de correo correspondiente siguiendo la nomenclatura establecida. Si por la naturaleza del puesto no fuese necesario la generación de la cuenta de

Una organización transparente tiene archivos organizados

correo al nuevo funcionario deberá solicitarse por escrito la no creación de la misma.

22. El reporte de fallas o la solicitud de una clave de acceso (contraseña) extraviada se realizarán ante el administrador del correo en el Departamento de Tecnologías de Información mediante la boleta de soporte que se utiliza para solicitar servicios al Departamento de Tecnologías de Información de acuerdo con el procedimiento de soporte técnico de usuario vigente.
23. El funcionario deberá acatar las políticas de uso de correo electrónico que la Administración Pública emita, además de las disposiciones legales nacionales e internacionales vigentes y las nuevas políticas que la institución notifique.
24. Las cuentas de correo electrónico son de uso exclusivo para el trabajo institucional.
25. Cada usuario es el responsable de la contraseña y se debe evitar que terceras personas accedan a dicha cuenta.
26. Cada usuario deberá periódicamente modificar su contraseña a efectos de que no pueda ser conocida por terceros. El manual de usuario de correo electrónico especifica los pasos a seguir para realizar esta modificación.
27. Cada usuario que cambie su contraseña deberá actualizar el aplicativo de correo de su equipo de trabajo con la nueva contraseña ingresada. De igual forma en el manual de usuario sobre el uso del correo electrónico se explican los pasos.
28. Se debe redactar el mensaje respetando las normas gramaticales y de ortografía.

Una organización transparente tiene archivos organizados

29. Se debe ser claro y conciso en la redacción de los documentos.
30. No se usarán mayúsculas, salvo en los casos que si lo ameritan.
31. Cada correo electrónico debe tener en su encabezado los siguientes elementos: fecha, destinatario (nombre, apellidos, puesto que desempeña, área e institución donde labora) y asunto.
32. En caso de envío de correos masivos internos deberá utilizarse los grupos de distribución existentes que se definieron para estos fines.
33. La plataforma de correo electrónico no está habilitada para el envío de correos masivos externos a amplia cantidad de destinatarios. Por efectos de seguridad y control Anti-SPAM el máximo de cuentas externas por correo electrónico es de 100 cuentas. Una cantidad mayor de destinatarios deberá manejarse de forma fragmentada mediante el envío de varios correos. En caso de requerirse el envío de correos masivos deberá coordinarse con el Departamento de Tecnologías de Información.
34. Cada usuario debe efectuar sus propios criterios para purgar (eliminar) correos enviados o recibidos que por su naturaleza no resulta de interés de mantenerlos en el histórico del correo. Lo anterior a efectos de hacer eficiente el mecanismo de respaldo automático vigente que genera un backup del archivo .ost local en el servidor de respaldos. Debe tenerse en consideración que el aplicativo de correo debe estar cerrado para que el archivo .ost se respalde convenientemente.
35. Cada usuario es responsable de velar porque sus archivos de correo sean respaldados oportuna y periódicamente de conformidad con los mecanismos y políticas establecidas por el Departamento de Tecnologías de Información.

Una organización transparente tiene archivos organizados

36. Todo documento recibido o enviado a través del correo electrónico con carácter sustantivo y administrativo, será archivado en el disco duro de la computadora, en la carpeta y directorio correspondiente, respetando el cuadro de clasificación establecido.
37. Se guardarán en formato tipo archivo Outlook (.pst, .ost) los documentos enviados y recibidos por correo electrónico, relativos a las actividades, transacciones y procesos de toma de decisiones, los documentos que reflejan la posición o las actividades de la institución, que inician, autorizan o completan una actividad o transacción organizacional; que documentan o registran una decisión o una intervención, que controlan o apoyan la prestación de un servicio o que pueden servir de prueba sobre lo que un funcionario ha realizado en el ejercicio de sus funciones, excepto aquellos que vengan firmados digitalmente. El tratamiento de estos documentos debe llevarse acabo de conformidad con el punto anterior.
38. Todo documento adjunto recibido y enviado por correo electrónico se le debe aplicar la tabla de plazos de conservación de documentos, de manera equivalente a la aplicada a los documentos en soporte papel.
39. Antes de eliminar los documentos mencionados en el punto anterior, se debe obtener la autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, ya sea por medio de valoraciones parciales o de las tablas de plazos de conservación que presente el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional ante esa Comisión Nacional.
40. Los funcionarios con cuenta de correo oficial, deberán revisar como mínimo dos veces al día la bandeja de entrada.
41. Todo equipo de cómputo será protegido con el programa de antivirus institucional por lo que el correo electrónico igualmente estará protegido.

Una organización transparente tiene archivos organizados

42. Cuando por la naturaleza de la gestión recibida mediante un correo electrónico sin firma digital, requiera por efectos legales de la existencia de la firma, de inmediato se acusará recibo, solicitando el envío del documento original, en un plazo de tres días y cumpliendo las formalidades de autenticidad establecidos en la legislación vigente. Se entregará o enviará lo solicitado únicamente contra entrega del documento original.

b. Prohibiciones

43. Se prohíbe el envío mediante correo electrónico de toda publicidad o cualquier tipo de aviso comercial no solicitados previamente por el destinatario a la Dirección General.
44. Está prohibida la suplantación de identidad en el envío de mensajes por correo electrónico, así como no están permitidos los mecanismos y sistemas que intenten ocultar la identidad del emisor de correo.

c. Normas para el envío de correspondencia externa

45. Los documentos transmitidos por correo electrónico serán enviados por archivo adjunto con la información de encabezamiento de la institución y su logotipo vigente.
46. Para los documentos que se envían, se usará el formato de correspondencia vigente con la información actualizada
47. A todo documento transmitido por correo electrónico, debe adjuntársele la carátula impresa de su envío.
48. Al tercer día como máximo, se debe enviar el documento original cumpliendo con las políticas y procedimientos de la institución en cuanto a la creación, conservación, tratamiento y utilización de estos. Si el

Una organización transparente tiene archivos organizados

documento enviado por correo electrónico cuenta con firma digital se prescindirá del envío del documento original.

49. Los documentos enviados electrónicamente, se archivarán de acuerdo con un cuadro de clasificación previamente establecido.

d. Normas para el envío de correspondencia interna

50. Los documentos enviados por correo para trámite interno, cumplirán con las regulaciones de los numerales anteriores, además de la siguiente normativa:
51. Las copias de los documentos enviados internamente, al ser su finalidad informativa, no serán impresos en los departamentos que las reciban, con excepción de lo que se señala en el punto 34 de esta normativa.
52. Las copias de los documentos enviados por correo para trámite interno se entregarán impresos, a la persona correspondiente, en los casos que tengan efectos legales, tales como trámites financieros, aplicación de reglamentos, trámites de recursos humanos, sanciones, como mínimo; y todas aquellas que sean enviadas a la Dirección General o a quienes no tengan casillero electrónico asignado.

e. Infracciones y derogaciones

53. La infracción de las presentes disposiciones será sancionada de conformidad con lo dispuesto para este efecto, en el Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud y demás normas de aplicación supletoria. Si el incumplimiento está referido a la inobservancia de las formalidades estipuladas para el envío o recibo de documentos. El jefe inmediato del funcionario queda autorizado para llamarle la atención y advertirle para que el hecho no se repita. Si el hecho se repite el jefe inmediato podrá recomendar a la Dirección General eliminar el acceso a

Una organización transparente tiene archivos organizados

Resolución DG-26-2017

Página 11 de 12

este funcionario a los servicios de Internet y correo electrónico institucionales.

54. La presente resolución deja sin efectos las Políticas y Normas de uso de correo electrónico e Internet en el Archivo Nacional, emitidas en el año 2008.

COMUNÍQUESE.



Virginia Chacón Arias
Directora General



Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr



Dirección
General
Archivo
Nacional

Resolución DG-26-2017
Página 12 de 12

ANEXO

ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, cédula _____ funcionario del Departamento _____, declaro bajo juramento mi compromiso de utilizar el servicio de Internet y correo electrónico que ofrece el Archivo Nacional, única y exclusivamente en actividades atinentes a mis labores como funcionario de la institución. Asimismo, manifiesto que conozco y he leído la resolución DG-XXX-201X de _____ mediante la que se emiten las "Disposiciones de uso de Internet y Correo Electrónico", que regula el uso correcto de estos servicios y me comprometo a cumplir con lo establecido en dicha resolución.

Firma del Servidor

Cédula

Dado a las _____ horas del día _____ de _____ del _____.

Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 oeste de Plaza del Sol
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica
ancost@ice.co.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr