



REGLAMENTOS

JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

ADMINISTRACIÓN PORTUARIA

Se les comunica a todos los interesados, que nuestro Consejo de Administración en la Sesión Extraordinaria N° 006-2026, celebrada el 10 de febrero del 2026, acuerdo 046-2026 Artículo VIII), acordó publicar:

REGLAMENTO DE USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA (JAPDEVA)

I. Introducción

El presente Reglamento interno tiene como finalidad resguardar los intereses institucionales asociados al uso de los recursos tecnológicos previstos por JAPDEVA, específicamente el servicio de Correo Electrónico Institucional, garantizando su utilización adecuada, segura y conforme al marco normativo vigente.

Toda persona funcionaria de JAPDEVA que cuente con acceso al Correo Electrónico Institucional deberá acatar las disposiciones establecidos en el presente reglamento, sin que pueda alegarse desconocimiento de su contenido.

El Correo Electrónico Institucional constituye una herramienta tecnológica provista por la institución para el desempeño de las funciones laborales, por lo que se establecen pautas, lineamientos, responsabilidades y prohibiciones para su correcto uso, seguridad y administración.

El presente reglamento se respalda en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Código Penal.
- Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales.
- Ley sobre Registro, Secuestro y Examen de Documentos Privados e Intervención de Comunicaciones.
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley Orgánica de JAPDEVA.
- Reglamento Interno de JAPDEVA.
- Lineamientos de Ciberseguridad para el Sector Público emitidos por el MICITT.

CAPÍTULO PRIMERO

Definiciones

Artículo 1°—**Definiciones.** Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Correo Electrónico Institucional (CEI):** Herramienta oficial de comunicación provista por JAPDEVA para el desempeño de funciones laborales.
- b) **Persona usuaria:** Persona funcionaria autorizada por JAPDEVA para el uso del CEI.
- c) **Información de interés institucional:** Información propia o externa relevante para JAPDEVA.
- d) **Correo masivo:** Mensaje enviado a veinte (20) o más cuentas institucionales.
- e) **Archivo:** Material digital generado o recibido en el ejercicio de funciones institucionales.
- f) **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Conjunto de controles para proteger la información.
- g) **Incidente:** Evento que afecta o puede afectar la seguridad o continuidad del servicio.
- h) **Uso indebido:** Utilización no autorizada o contraria a este reglamento.
- i) **Listas de correos:** Funcionalidad para envío de mensajes a grupos definidos.
- j) **UTIC:** Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.

CAPÍTULO SEGUNDO

Objetivo y ámbito de aplicación

Artículo 2°—**Objetivo.** Garantizar el uso apropiado del Correo Electrónico Institucional (CEI), así como la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se transmite por este medio, de conformidad con la normativa legal vigente.

Asimismo, establecer que el contenido de las comunicaciones electrónicas goza de protección legal, por lo que no se permitirá el seguimiento, revisión, lectura, interceptación o acceso al contenido de los correos electrónicos institucionales, salvo en los supuestos expresamente autorizados por la ley o mediante orden judicial competente.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de controles técnicos, administrativos y de seguridad por parte de la institución, orientados exclusivamente a la protección del servicio, la continuidad operativa, la prevención de incidentes de seguridad y el cumplimiento normativo.

Artículo 3°—**Ámbito de aplicación.** El Correo Electrónico Institucional constituye el mecanismo oficial de comunicación interna y externa de JAPDEVA.

Artículo 4°—**Acatamiento obligatorio.** Toda persona que disponga de una cuenta de correo institucional deberá cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 5°—**Administración del servicio.** La Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) será responsable de la administración técnica del servicio de Correo Electrónico Institucional, velando por su correcto funcionamiento, disponibilidad y seguridad, así como por la gestión de cuentas, la aplicación de controles técnicos y la atención de incidentes, en estricto apego a la normativa legal vigente y al respeto del secreto de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 6°—**Responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación.** La UTIC será responsable de:

- a) Asegurar el cumplimiento del presente reglamento y proponer mejoras técnicas y de seguridad asociadas al servicio.
- b) Supervisar y validar los controles de seguridad aplicables a la plataforma de correo electrónico institucional.
- c) Administrar la creación, modificación, suspensión y eliminación de cuentas de correo electrónico institucional.
- d) Implementar mecanismos técnicos de protección, tales como filtros antimalware, antiphishing, control de accesos, autenticación segura y demás controles preventivos necesarios.
- e) Realizar monitoreo técnico del servicio de correo electrónico exclusivamente para fines de seguridad de la información, continuidad operativa, auditoría, gestión de incidentes y cumplimiento normativo, sin que ello implique, en ningún caso, la revisión, lectura, interceptación o acceso al contenido de las comunicaciones electrónicas.
- f) Velar por el buen uso de las herramientas electrónicas institucionales, dentro del marco legal aplicable.
- g) Mantener actualizados los sistemas que dan soporte al servicio de correo electrónico institucional.
- h) Aplicar controles de seguridad que permitan prevenir accesos a sitios web o contenidos maliciosos, no institucionales o que representen un riesgo para la seguridad de la información.
- i) Atender y gestionar los incidentes de seguridad relacionados con el servicio de correo electrónico institucional.

En todos los casos, la UTIC deberá respetar el secreto de las comunicaciones y la normativa de protección de datos personal.

CAPÍTULO TERCERO

Limitación de responsabilidad

Artículo 7°—**Limitación de responsabilidad.** Cada persona usuaria será responsable del uso adecuado del Correo Electrónico Institucional. El uso indebido podrá generar responsabilidades administrativas, civiles o penales, según corresponda.

CAPÍTULO CUARTO

Lineamientos generales

Artículo 8°—**Obligaciones de las personas usuarias.** Las personas usuarias deberán:

- a) Cumplir con la normativa legal e institucional vigente.
- b) Mantener la confidencialidad de sus credenciales de acceso.
- c) No compartir usuarios ni contraseñas.
- d) Actualizar o cambiar su contraseña cada vez que la plataforma de correo electrónico institucional así lo solicite, conforme a las políticas de seguridad y configuración definidas en la solución tecnológica utilizada.
- e) Reportar de inmediato a la UTIC cualquier incidente de seguridad, correo sospechoso o intento de acceso no autorizado.
- f) Utilizar un lenguaje profesional y respetuoso en todas las comunicaciones.
- g) No utilizar el correo electrónico como repositorio permanente de información.
- h) Gestionar la información institucional conforme a los lineamientos del Gestor Documental.

Artículo 8 bis.—**Autenticación y doble factor de seguridad**

- a) La UTIC podrá implementar el uso de doble factor de autenticación (2FA) u otros mecanismos adicionales de seguridad como medida preventiva para la protección de la información institucional, de conformidad con los Lineamientos de Ciberseguridad para el Sector Público emitidos por el Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT).
- b) El uso de dichos mecanismos será de acatamiento obligatorio cuando así se disponga.
- c) El incumplimiento de las medidas de autenticación establecidas podrá conllevar la suspensión temporal del acceso al servicio, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas correspondientes.

CAPÍTULO QUINTO

Lineamientos sobre correos masivos

Artículo 9°—**Envío de Correos masivos institucionales.** Se entenderá como correo masivo todo mensaje enviado a veinte (20) o más cuentas de correo electrónico institucional.

- a) El personal de JAPDEVA podrá solicitar el envío de correos masivos cuando exista una necesidad institucional debidamente justificada.
- b) Todo correo masivo solicitado por el personal deberá pasar por un filtro de revisión y aprobación técnica a cargo de la UTIC, con el fin de validar aspectos de seguridad, destinatarios, formato y uso adecuado del servicio.
- c) Se autoriza el envío directo de correos masivos, sin necesidad de filtro previo de la UTIC, únicamente a las siguientes instancias:
 - a. Presidencia Ejecutiva.
 - b. Gerencia General.
 - c. Prensa y Comunicación Institucional.
- d) La Gerencia General podrá autorizar de forma expresa a otras personas funcionarias para el envío directo de correos masivos, cuando la operatividad institucional así lo requiera.
- e) La UTIC podrá establecer controles técnicos, listas de distribución y mecanismos de validación adicionales para garantizar el uso adecuado, seguro y eficiente del servicio de correos masivos institucionales.

CAPÍTULO SEXTO

Prohibiciones

Artículo 10.—**Prohibiciones.** Se prohíbe a las personas usuarias del Correo Electrónico Institucional:

- a) Utilizar el CEI para fines personales, comerciales, políticos o para cualquier otro propósito ajeno a las funciones y objetivos institucionales de JAPDEVA.
- b) Enviar, reenviar o almacenar mensajes o archivos que contengan información ofensiva, discriminatoria, difamatoria, intimidatoria, obscena, violenta o contraria a la normativa legal y a los valores institucionales.
- c) Suplantar la identidad de otra persona usuaria, utilizar cuentas ajenas o permitir el uso de su cuenta por terceros.
- d) Utilizar indebidamente las opciones de copia (CC) o copia oculta (CCO), con el fin de ocultar destinatarios, evadir responsabilidades, generar confusión, o afectar la transparencia de las comunicaciones institucionales.
- e) Enviar información confidencial, sensible o de uso restringido sin la debida autorización o sin aplicar los controles de seguridad definidos por la institución.

- f) Abrir, ejecutar o reenviar correos electrónicos, enlaces o archivos sospechosos, maliciosos o que representen un riesgo para la seguridad de la información institucional.
- g) Intentar evadir, deshabilitar o vulnerar los controles de seguridad implementados por la UTIC en la plataforma de correo electrónico institucional.
- h) Utilizar el CEI como repositorio permanente de información, en contravención de los lineamientos del Gestor Documental Institucional.
- i) Realizar cualquier acción que comprometa la confidencialidad, integridad o disponibilidad del servicio de correo electrónico institucional o de la información que se transmite por este medio.

Artículo 10 bis.—**Respaldo y recuperación de información del Correo Electrónico Institucional.** La información contenida en el Correo Electrónico Institucional se encuentra protegida por el principio del secreto de las comunicaciones, de conformidad con la normativa legal vigente.

El uso indebido del Correo Electrónico Institucional no habilita, por sí solo, la revisión, lectura, interceptación o acceso al contenido de las comunicaciones electrónicas, salvo en los supuestos expresamente autorizados por la ley o mediante orden judicial competente.

Excepcionalmente, la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación (UTIC) podrá realizar acciones de respaldo, restauración o recuperación de información contenida en cuentas de correo electrónico institucional únicamente cuando exista autorización expresa, previa y voluntaria de la persona usuaria titular de la cuenta, la cual deberá constar por escrito y estar debidamente documentada.

Dicha autorización deberá indicar, como mínimo, la cuenta afectada, el alcance de la acción solicitada, el período de información a respaldar o recuperar y la finalidad específica de la intervención, la cual deberá estar limitada exclusivamente a fines de continuidad operativa, recuperación de información o respaldo técnico.

En ningún caso la autorización otorgada por la persona usuaria podrá ser utilizada para fines disciplinarios, de fiscalización, supervisión del contenido de las comunicaciones o control del desempeño laboral.

CAPÍTULO SÉTIMO

Responsabilidades de las jefaturas

Artículo 11.—**Responsabilidades.** Las jefaturas deberán:

- a) Velar por el uso adecuado del correo electrónico institucional por parte del personal a su cargo.
- b) Coordinar con la UTIC la gestión de accesos cuando se presenten cambios de funciones, ausencias prolongadas o ceses laborales.
- c) Promover el cumplimiento del presente reglamento y solicitar las acciones administrativas que correspondan en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO OCTAVO

Régimen disciplinario

Artículo 12.—**Acciones disciplinarias.** El incumplimiento del presente reglamento dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO NOVENO

Disposiciones finales

Artículo 13.—**Derogatoria y vigencia.** Se deroga cualquier normativa interna previa relacionada con el uso del Correo Electrónico Institucional. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Limón, febrero, 2026.—Lic. Walter Anderson Salomons, Proveedor Admón. Portuaria.—1 vez.—(IN202601038728).