

REGLAMENTOS
OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES
CONSEJO NACIONAL DE VIALIDAD
REGLAMENTO DE NETIQUETA Y USO DE INTERNET, CORREO
ELECTRÓNICO, REDES SOCIALES, REUNIONES VIRTUALES, CHAT,
FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL CONSEJO
NACIONAL DE VIALIDAD

Considerando

- 1) Que la Ley de Creación del Consejo de Administración, N° 7798, artículo 5, indica que es competencia del Consejo de Administración del Consejo Nacional de Vialidad (Conavi), la aprobación de la regulación interna de la institución.

- 2) Que ha existido una serie de normativa, impulsada para la utilización de los medios digitales, en función del impulso de "Gobierno Electrónico", con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de las organizaciones públicas, y a su vez acerca el quehacer estatal al ciudadano-cliente, formuladas en los últimos años, entre ellos los artículos 1, 3, 9, 10, 11, 12, 23 y 24 inciso g) y 33 de la Ley N° 8454, "Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 197 del 13 de octubre del 2005; artículo 3 de la Ley N° 8131, "Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 198 del 16 de octubre del 2001; los artículos 4, 23, 24 y 25 del Decreto Ejecutivo N° 33018-MICIT, "Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos", publicado en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 77 del 21 de abril del 2006 y sus reformas; la Ley N° 8220, "Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Trámites y Requisitos Administrativos", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 49 del 11 de marzo del 2002; el Decreto Ejecutivo N° 37045, "Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos", publicado en el

Alcance N° 36 al Diario Oficial La Gaceta N° 60 del 23 de marzo de 2012; la "Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registradores; la Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente" y la Directriz N° 067-MICITT-H-MEIC "Masificación de la implementación y uso de la firma digital en el Sector Público", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 79 del 25 abril de 2014; y la Ley N° 7169, "Ley de Promoción del Desarrollo Científico y Tecnológico" publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 144 del 1° de agosto de 1990; y la Directriz N° 019-MP-MICITT "Sobre el desarrollo del gobierno digital del bicentenario" del 03 de setiembre de 2018.

- 3) La Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivo del 27 de noviembre de 1990 y sus reformas y el Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos del 29 de junio de 2017, establecen regulaciones para el funcionamiento de Archivos Institucionales.
- 4) La Ley General de Control Interno del 4 de setiembre del 2002, N° 8292 y la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función, N° 8422, del 6 de octubre del 2004, establecen la necesidad del mejoramiento continuo de los mecanismos de control y de la gestión pública.
- 5) La Ley N° 4573 Código Penal, del 15 de noviembre de 1970 y sus reformas, establecen la definición de delitos informáticos y sanciones.
- 6) El desarrollo del gobierno abierto y el gobierno electrónico exige que, instituciones como el Conavi, se encuentren debidamente interconectadas, tanto interinstitucionalmente, como en su relación con la ciudadanía.

El Consejo de Administración del Consejo de Nacional de Vialidad, aprueba el:

**REGLAMENTO DE NETIQUETA Y USO DE INTERNET, CORREO
ELECTRÓNICO, REDES SOCIALES, REUNIONES VIRTUALES, CHAT,
FIRMA DIGITAL Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL CONSEJO
NACIONAL DE VIALIDAD**

TITULO I. GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto del reglamento.

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de internet, correo electrónico, redes sociales, chat, reuniones virtuales, firma digital y documentos electrónicos mediante el establecimiento de normas de netiqueta y disposiciones de acatamiento obligatorio, para los funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad.

Artículo 2. Definiciones básicas.

Ancho de banda: En sistemas digitales, el ancho de banda digital es la cantidad de datos que pueden ser transportados por algún medio en un determinado período de tiempo (generalmente segundos). Por lo tanto a mayor ancho de banda, mayor transferencia de datos por unidad de tiempo (mayor velocidad). (Alegsa, 2018)

Argot: Lenguaje especial entre personas de un mismo oficio o actividad (Real Academia Española, 2006).

Chat: Conversación entre varias personas a través de Internet mediante el intercambio de mensajes electrónicos. (Real Academia Española, 2006).

Código QR: Corresponde a un código de respuesta rápida que sirve para vincular sitios, documentos, imágenes u otros de manera inmediata por medio de un lector QR.

Documento electrónico: Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático. (Reglamento 33018, 2008)

Emoticones: Son una secuencia de caracteres que expresan emociones positivas o negativas.

Firma Digital: Cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico. (Ley 8454, 2005)

Funcionario: toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor, trabajador y empleado público serán equivalentes para los efectos de este reglamento. (Ley 8422, 2004).

Internet: Red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras u ordenadores mediante un protocolo especial de comunicación. (Real Academia Española, 2006)

Intranet: Red informática interna de Conavi, en la que las computadoras están conectadas a los servidores institucionales.

Jefatura: Jefe de una unidad organizativa incluida en el organigrama del Conavi (Gerente, Director, Jefe Unidad Asesora, Jefe Departamento y Jefe Unidad).

Navegar: Desplazarse a través de una red o de un sistema informático. (Real Academia Española, 2006)

Netiqueta: Conjunto de reglas o normas básicas de comportamiento general que deben cumplirse en la comunicación e interacción de usuarios en el mundo virtual, para facilitar la convivencia en la web, por medio de la utilización de buenos modales, respeto, humanidad, tolerancia u otros valores.

Informática en la Nube: La computación en la nube es un modelo que permite acceso de red ubicuo, conveniente y bajo demanda a un grupo compartido de recursos informáticos configurables (por ejemplo, redes, servidores, almacenamiento, aplicaciones y servicios) que pueden aprovisionarse y lanzarse rápidamente con un mínimo esfuerzo administrativo o la interacción del proveedor de servicios. (National Institute of Standards and Technology (NIST), 2011)

Página Web: Conjunto determinado de informaciones, accesible a una red informática, que puede contener textos, imágenes y sonidos, así como enlaces con otras páginas. (Real Academia Española, 2006)

Red informática: Es un conjunto de dispositivos interconectados entre sí a través de un medio, que intercambian información y comparten recursos. (Redusers, 2013)

Red social: son sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común (como amistad, parentesco, trabajo) y que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información. (Equipo de redacción de editorial Concepto.de (enciclopedia online), 2017)

Repositorio digital: Son sitios en donde se almacena y resguarda información de forma centralizada y son accedidos principalmente desde redes informáticas o de internet. (Rivera, 2009)

Sitio: Conjunto de datos estructurados bajo una misma dirección de internet y organizados como una o varias páginas web. (Real Academia Española, 2006)

Unidad organizativa: Una dependencia de la estructura organizacional a cuyo cargo está la ejecución de funciones especializadas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Virus: Programa introducido subrepticamente en la memoria de una computadora u ordenador que, al activarse, afecta a su funcionamiento al destruir total o parcialmente la información almacenada. (Real Academia Española, 2006)

Web: Red informática. (Real Academia Española, 2006)

Artículo 3. Siglas.

Conavi: Consejo Nacional de Vialidad.

DTI: Dirección de Tecnologías de la Información

CEIN: Correo Electrónico Institucional

Artículo 4. Alcance y ámbito de aplicación. Este reglamento será de aplicación a todos los funcionarios del Conavi.

TITULO II. PRINCIPIOS GENERALES

En la utilización de medios digitales, en la institución, se deberán cumplir para todos los casos (internet, redes sociales, correos electrónicos, y similares) lo siguientes principios generales:

- i. REPRESENTACION. Toda dirección de correo electrónico tiene una doble representación: La propia institución y la del propio usuario, de manera personal e individual, que se representa como parte de la institución y a sí mismo.
- ii. PREEMINENCIA. Sobre el principio de representación, lleva siempre preeminencia la representación institucional y, con ello, su visión, misión y valores.

- iii. **DE USO.** El uso debe ser para apoyar las funciones adjetivas y subjetivas de la institución, privilegiando la comunicación entre los propios usuarios de la comunidad institucional y después, la de estos con otros ajenos a esta comunidad, siempre regidos por el principio de representación y preeminencia y por las funciones y gobernabilidades de cada área.
- iv. **RESPONSABILIDAD.** Como funcionarios del Conavi, todos los usuarios son responsables del manejo de la información y del contenido que aportan y comunican a través del correo electrónico, internet, redes sociales, reuniones virtuales y chat por lo que estarán sujetos a los principios, valores y responsabilidades que les confieren la normativa y reglamentos ya existentes sobre su comportamiento en esta institución, tanto entre los miembros de la misma, como fuera de la misma.
- v. **GOBERNABILIDAD.** La institución podrá aplicar restricciones, reclamos y asuntos de cargos administrativos y legales según juzgue y le confieran las leyes, reglamentos y políticas vigentes actuales y futuras que le permitan mantener el uso y soberanía sobre este medio, buscando preservar los valores institucionales y los derechos de terceros.
- vi. **DESCONEXIÓN DIGITAL.** La institución, jefaturas y compañeros de trabajo, reconocen el derecho de los trabajadores del Conavi, de no estar conectados digitalmente, por ningún medio, todos los días del año o todas las horas del día.

TITULO III. NORMAS DE NETIQUETA

Artículo 5. Son normas de netiqueta las siguientes:

- i. **RESPECTO:** Todos los funcionarios de Conavi deberán dirigirse a todas las personas con respeto, mostrando el lado bueno de su persona en su interacción en línea.
- ii. **IGUALDAD:** Las palabras, frases o ejemplos utilizados por los funcionarios, deberán estar excluidas de cualquier clase de discriminación, considerando que los receptores pueden ser parte de diferentes culturas, o tener ideologías y creencias diferentes.
- iii. **TOLERANCIA:** Deberá practicarse la tolerancia, con cualquier persona, con que se interrelacione de forma virtual, teniendo claro que las personas con las que interactúa de forma virtual son humanas con rasgos étnicos, religiosos, políticos y sociales diversos, con sentimientos que pueden ser lastimados.
- iv. **BUENA ORTOGRAFÍA:** Deberá utilizar correctamente el idioma español, cuidando las reglas de ortografía y ser tolerante ante los mensajes recibidos con errores ortográficos o gramaticales, por ello deberá evitar responder los mismos con sarcasmo o desprecio, en caso de ser necesario, deberá sugerir la corrección de esos errores, en forma respetuosa.
- v. **CLARIDAD:** Cualquier mensaje deberá estar redactado en forma clara y concisa, en función del receptor del mismo, tratando siempre de ser conciso en lo que se desea comunicar, evitando mensajes excesivamente extensos y contenidos sin importancia.
- vi. **SENCILLEZ:** Deberá escribir el mensaje en forma sencilla; utilizando negrita, cursiva o comillas solo para resaltar algún elemento del mensaje y evitando escribir en mayúsculas, debido a que esto se considera sinónimo de "gritar" y dificulta la lectura.
- vii. **LENGUAJE ADECUADO:** Deberá velar por utilizar el nivel de lenguaje adecuado dependiendo del contexto, haciendo una distinción del ambiente, personas a las que se dirige u otros detalles. Deberá evitar el empleo de palabras de "argot", o letras por sonidos (como "k" por "q"), o lenguaje grosero.

- viii. **USO DE ABREVIATURAS:** Deberá emplear correctamente el uso de abreviaturas, siguiendo sus reglas de formación y evitando el empleo de abreviaturas que no sean convencionales y de uso del idioma español conforme al listado de abreviaturas de la Real Academia Española.
- ix. **BUENA EDUCACIÓN:** Deberá mantener estándares sociales y de educación en el comportamiento en línea al igual que los que sigue de forma presencial.
- x. **USO DE PODER:** Queda prohibido el abuso de poder de cualquier índole en las interrelaciones virtuales que participa.
- xi. **ASERTIVIDAD:** Deberá ser asertivo al comunicar y defender su punto de vista, disculpando los errores y oposición de los demás, evitando la agresividad. En los casos de discusiones y controversias con la audiencia, nunca responder a insultos o a palabras obscenas.
- xii. **PRIVACIDAD:** Deberá respetar la privacidad de terceras personas.
- xiii. **CAPACIDAD Y ANCHO DE BANDA:** Deberá respetar el tiempo y la capacidad del correo electrónico de los demás, así como el ancho de banda existente con el envío de archivos adjuntos “pesados” que pueden ser compartidos por otros medios tecnológicos (como carpetas compartidas, USB, discos duros extraíbles, la nube u otro).
- xiv. **DERECHOS DE AUTOR:** Se prohíbe las violaciones de los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, en el caso de copias textuales se deberá incluir las fuentes

correspondientes, y las imágenes deben ser diseños propios o con los debidos permisos de uso libre. Está prohibido adjudicarse la autoría de información realizada por terceros. Se debe comprobar siempre que la información y los contenidos de terceros que se utilicen sean verídicos para evitar inconvenientes.

- xv. **USO EXCLUSIVO:** Queda prohibido el uso de internet, correo electrónico, chat y redes sociales para actividades lucrativas, comerciales, religiosas, políticas, ofensivas, discriminatorias, ilegales y no éticas, de carácter personal o privado.
- xvi. **REPORTE DE IRREGULARIDADES:** Es obligación de todos los funcionarios reportar a la DTI cualquier tipo de irregularidad o abuso de estos servicios, así como cuando se identifique un correo con contenido sospecho o con posibles virus.

TITULO IV. NORMAS PARA USO DE INTERNET INSTITUCIONAL

Artículo 6. Son normas para uso de internet institucional las siguientes:

- i. Todo funcionario de Conavi con acceso a la red institucional también tendrá acceso al uso de internet con el fin de que puedan realizar de manera más eficiente y eficaz su desempeño y de esta forma contribuir al logro de los objetivos institucionales. Este servicio corresponde a una concesión que puede ser revocada temporal o permanentemente en cualquier momento, si se detecta uso indebido o acción que contradiga lo dispuesto en este reglamento.

- ii. La navegación en internet queda delimitada única y exclusivamente para fines propios de la institución, los cuales están referidos a la búsqueda de información necesaria, así como la capacitación para la elaboración, ampliación o referencia de temas relacionados con las metas y objetivos institucionales.
- iii. Deberá emplear la menor cantidad de ventanas web abiertas en forma simultánea, y en caso de no encontrarse navegando deberá cerrarlas.
- iv. El horario de navegación por Internet será establecido y comunicado por la DTI según las necesidades laborales.
- v. Las jefaturas del Conavi podrán solicitar a la DTI, reportes o informes de navegación en internet de los funcionarios a su cargo cuando lo consideren pertinente.
- vi. Toda la información de Internet que sea redactada, transmitida y/o recibida por los sistemas informáticos de Conavi se considera que pertenecen a la institución y se reconoce como parte de su información oficial; por lo tanto, está sujeta a revelación por razones legales o para terceros apropiados.

Artículo 7. Queda prohibido lo siguiente:

- i. El uso de redes sociales personales como Facebook, Instagram, Twitter u otro en los equipos y dispositivos institucionales, excepto los casos justificados y debidamente autorizados por el Director Ejecutivo para fines estrictamente laborales.
- ii. Descargar música, videos y películas en los equipos y dispositivos institucionales a excepción de los requeridos para el quehacer institucional.
- iii. Permitir la introducción de software malicioso en la red del Conavi y poner en peligro la seguridad de los sistemas de comunicación electrónica de la organización.

- iv. El acceso a sitios con contenido sexual o pornográfico, ni descargar o ver material inapropiado que atente contra los principios morales, sociales y éticos, así como juegos en línea, sitios de apuestas en línea, música u otro material ajeno a los intereses institucionales.
- v. El cambio de configuraciones originales establecidas por la DTI.
- vi. Que un computador conectado a la red del Conavi se comuniquen a Internet por medio de un módem o dispositivo móvil sin la debida autorización de la DTI.
- vii. El uso de protocolos de transferencia de grandes bloques de datos y protocolos de red de acceso remoto a otras máquinas, salvo casos debidamente justificados y autorizados por la DTI.
- viii. Realizar compras en la red institucional, que no sean de uso del Conavi con su respectivo permiso (por ejemplo, en páginas como amazon, wish, e-bay, mercado libre u otros).
- ix. El uso de equipos y red institucional para perpetrar cualquier forma de fraude y pirateo de software, películas, archivos, música o sitios web
- x. Descargar, copiar o piratear software y archivos electrónicos sujetos a derechos de autor o sin autorización.
- xi. Compartir material confidencial o información propiedad del Conavi fuera de la organización, así como hacer pasar opiniones personales como si fueran en representación de la institución.
- xii. Enviar o publicar en internet información difamatoria para la institución, sus servicios y sus funcionarios.

- xiii. Lo establecido en los artículos 196,196 bis y 217 bis de la Ley N°4573 y sus reformas, Código Penal.

TITULO V. NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Artículo 8. Son normas para el uso del CEIN las siguientes:

- i. Todo funcionario del Conavi con acceso a la red institucional contará con una cuenta de correo electrónico institucional, en donde el dominio, origen y fundamento del mismo es la comunicación institucional.
- ii. La dirección del CEIN será única y se construirá con el primer nombre del usuario y el primer apellido (sin tildes ni signos propios de algunos idiomas). En caso de presentarse coincidencias en la identificación de dos usuarios se resolverá de acuerdo con el orden de procesamiento: el primer usuario recibirá la identificación antes mencionada, el segundo será alterado recurriendo a las primeras letras del segundo apellido.
- iii. En los casos en que se finalice oficialmente la vinculación laboral de una persona con el Conavi, la DTI deberá desactivar la cuenta de correo en un plazo máximo de un día hábil posterior a la fecha oficial de finalización.
- iv. La cuenta de correo electrónico es personal e intransferible, por lo que se deberán utilizar claves seguras y no compartir la cuenta. Las dependencias o grupos de trabajo (proyectos) que tengan asignada una cuenta deberán nombrar un usuario autorizado para manejarla. Cada persona, o el usuario autorizado, será responsable por la

seguridad de su cuenta y de su clave. La primera vez que el usuario reciba su cuenta de correo, deberá cambiar su clave, la cual por seguridad se recomienda cambiar mínimo cada dos meses calendario.

- v. El CEIN deberá usarse para asuntos institucionales, no personales, ajenos a la institución y a las funciones y responsabilidades otorgadas por la misma.
- vi. Es responsabilidad de cada usuario tener copias de respaldo (backup's) de los mensajes de sus carpetas de correo para lo cual podrán contar con la asistencia de DTI.
- vii. Todo usuario del CEIN deberá ser precavido para evitar ser un blanco fácil, por lo que deberá leer bien los remitentes, revisar las direcciones de los enlaces (links) que vienen adjuntos a los correos de dudosa procedencia; si se detecta que los va a dirigir a una dirección extraña o activaciones de cuentas por ningún motivo se le debe dar "click" al enlace.
- viii. Todo usuario del CEIN deberá establecer una firma para su correo electrónico que contenga los siguientes datos en el mismo orden: logo de Conavi, nombre completo, cargo que desempeña, nombre de la Dirección, Gerencia, Departamento o Unidad a la que pertenece, nombre de la institución (Consejo Nacional de Vialidad), número telefónico institucional de contacto, dirección y página web (www.conavi.go.cr).
- ix. Todo usuario del CEIN deberá utilizar en su perfil una foto clara de su rostro que permita identificarle, no se permite el uso de caricaturas, artistas, frases, deportes, logos u otro. Se exceptúan aquellas cuentas que no sean asignadas a una persona como, por ejemplo, las que son asignadas a las unidades o a un servicio específico.

- x. Los CEIN deberán estar escritos con letra fuente Tahoma o Arial, tamaño 12, color negro.
- xi. Cuando se elabore un CEIN deberá cerciorarse que el nombre del asunto tenga correspondencia con el mensaje del correo que enviará
- xii. Cuando se comunique por medio de correo electrónico deberá iniciar con un saludo formal como buenos días, buenas tardes u otro y no omita despedirse al finalizar.
- xiii. Previo al reenvío o respuesta de un correo institucional, el usuario deberá asegurarse que se ha realizado una validación de pertinencia de dicha acción, manteniéndose así la confidencialidad de la información y envíos innecesarios.
- xiv. Al enviar archivos adjuntos al CEIN se debe realizar una breve descripción del propósito o contenido del archivo anexo en el mensaje de correo.
- xv. Con el fin de agilizar el envío de información, no se podrán enviar mensajes masivos, a menos que sea un asunto oficial para lo cual deberá solicitar el comunicado interno a la Unidad de Comunicación e Imagen. El usuario será el responsable por el contenido de los mensajes a efecto que cumplan la característica de ser mensajes oficiales y de carácter laboral.
- xvi. La utilización y creación de comunidades será para fines laborales o grupos relacionados con las actividades de la institución.
- xvii. El CEIN deberá revisarse diariamente y en caso de encontrarse ausente, en periodo de vacaciones, incapacidad u otro deberá dejar un mensaje de respuesta automático que indique los datos de contacto del encargado en su ausencia.

Artículo 9. Queda prohibido siguiente:

- i. Suscribirse con el CEIN a cualquier medio, página, blog, redes sociales o similares salvo los casos para la representación formal de la institución o el desarrollo de las funciones laborales.
- ii. La incorporación de fondos de colores o imágenes no propias de la institución como caricaturas, frases célebres, religiosas, políticas, imágenes, logos, fotos u otros.
- iii. El envío de correos electrónicos a nombre de otra persona sin autorización a suplantarla, así como la lectura de correo ajeno. En caso de ausencias, vacaciones, incapacidades u otros se debe recurrir a mecanismos alternos como redirección de mensajes.

TITULO VI. USO DE REDES SOCIALES INSTITUCIONALES

Artículo 10. Son normas para el uso de redes sociales las siguientes:

- i. Toda cuenta institucional creada en redes sociales, deberá ser del tipo “empresarial, organización o institución” nunca como un perfil personal.
- ii. El manejo de toda cuenta institucional estará a cargo de funcionarios autorizados de la Unidad de Comunicación e Imagen y la Contraloría de Servicios del Conavi, los cuales estarán previamente capacitados para administrar y publicar contenido en las redes sociales de la institución. Las publicaciones y comentarios realizados son responsabilidad de sus autores y se asemejan a cualquier otro tipo de comentario hecho fuera de las redes sociales, con responsabilidad, respeto y siguiendo la filosofía y los valores de la organización

- iii. Para el uso de las cuentas institucionales en redes sociales como Twitter y Facebook se deberá dar respuesta a las preguntas de sus seguidores en un plazo máximo de un día hábil.
- iv. Se deberá compartir información relevante de la institución por estos medios conforme a la planificación institucional
- v. Deberá evitar los mensajes muy extensos y con lenguaje excesivamente técnico que provocan confusión en el mensaje transmitido a los lectores y seguidores.
- vi. Las cuentas institucionales deben contar con un mantenimiento y administración permanente, considerando los horarios hábiles de la institución.
- vii. Los perfiles institucionales en redes deberán mostrar la información de manera pública tal y como lo hace el sitio web de la organización. Se deberá limitar el rango y el alcance de las personas que pueden ver la información publicada en las redes y medios sociales según la indicación del encargado de redes sociales de la institución aplicando restricciones socio demográficas, geográficas, entre otros
- viii. Cuando se haya publicado contenido impreciso o equivocado en las redes sociales, deberá ser reconocido, generando las disculpas del caso y deberá ser corregido rápidamente. Si se notifica que se ha publicado un contenido ofensivo, protegido por derechos de autor o sin citar a su dueño, se deberá atender el reclamo, solucionándolo o si es necesario retirando dicha publicación inmediatamente para evitar problemas legales.

- ix. Deberá velar por la adecuada administración y gestión de las redes sociales sin descuidar el cumplimiento de las tareas asignadas en el puesto de trabajo.

Artículo 11. Queda prohibido lo siguiente:

- i. El envío por medio de cuentas institucionales, de regalos, invitaciones a juegos, aplicaciones, causas sociales o de otra índole y cadenas masivas que sean ajenas a los intereses institucionales.
- ii. La aceptación de publicaciones externas en el muro de las cuentas institucionales con información diferente a los intereses institucionales con el fin de proteger la imagen del Conavi.
- iii. La eliminación de comentarios de los seguidores o usuarios ya que podría generar malestar masivo, interpretaciones erróneas y ofensas. Se exceptúa los comentarios que trasgredan las normas básicas de comportamiento.
- iv. El uso de nombres falsos y comentarios anónimos en las publicaciones. No se deberá mentir a los usuarios cuando tengan sugerencias o reclamos, no publicar información falsa sobre productos o servicios de la organización y no generar falsas expectativas en la audiencia.

TITULO VII. NORMAS PARA EL USO DE REUNIONES VIRTUALES INSTITUCIONALES

Artículo 12. Son normas para el uso de reuniones virtuales las siguientes:

- i. Todo funcionario del Conavi con acceso a la red institucional contará con acceso al módulo de reuniones virtuales institucionales.
- ii. Deberá utilizar los medios electrónicos de videoconferencias que pone a su disposición la institución para obtener un mejor provecho del tiempo, evitando el traslado de un lugar a otro de los participantes, la búsqueda de un lugar para reuniones entre otros.
- iii. Deberá identificar los participantes relevantes que debe invitar a la videoconferencia y convóqueles formalmente por los canales electrónicos disponibles, con el tiempo prudencial que permite obtener espacio en la agenda de cada participante y solicite confirmación de asistencia.
- iv. Deberá ser puntual a la hora de ingresar a la sala de videoconferencia. Se recomienda un ingreso con al menos 15 minutos de antelación a la hora prevista para la reunión con el fin de probar detalles de funcionalidad del equipo y registrar el ingreso.
- v. Deberá portar el vestuario adecuado para la reunión (camisa o camiseta con mangas, en el caso de varones; en el caso de las mujeres, evitar el uso de blusas sin tirantes). No se permite utilizar gorras, lentes oscuros u otro objeto que obstruya el reconocimiento de la persona.
- vi. Se recomienda ubicarse en una zona física en la que no existan interferencias en la comunicación.
- vii. Los usuarios de las reuniones virtuales deberán registrarse con su nombre y dos apellidos, cargo y nombre de la dependencia a la que pertenece.
- viii. Durante la reunión, al igual que en las reuniones presenciales, se hará uso de la palabra cuando el moderador se lo indique, con el fin de mantener el orden.

- ix. Deberá evitar conversar con personas o efectuar actividades ajenas a la reunión durante la sesión, pues esto puede provocar distracción.

TITULO VIII. NORMAS PARA EL USO DEL CHAT INSTITUCIONAL

Artículo 13. Son normas para el uso del chat institucional las siguientes:

- i. Todo funcionario del Conavi con acceso a la red institucional contará con acceso al chat institucional.
- ii. El nombre de usuario o nickname estará definido por el nombre y apellidos para facilitar la identificación del usuario.
- iii. Deberá escribir mensajes breves y concretos ya que esta herramienta permite una interacción simultánea.
- iv. Deberá utilizar los emoticones u otros íconos de forma moderada teniendo en cuenta la temática del chat y la capacidad del servidor.

TITULO IX. USO DE FIRMA DIGITAL A NIVEL INSTITUCIONAL Y DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Son normas para el uso de la firma digital las siguientes:

- i. Es obligatorio el uso de la firma digital para la emisión, revisión y aprobación de documentos oficiales del Conavi (oficios, circulares, procedimientos entre otros).
- ii. La firma física en los documentos oficiales del Conavi será permitida únicamente en casos de emergencia o fuerza mayor, debidamente justificados, así como en los casos en los que por la naturaleza de la gestión el destinatario requiera recibirlo de forma física (ciudadanos, instituciones públicas, proveedores u otros) y los establecidos por ley.
- iii. Deberá reportar de manera inmediata a la Autoridad Certificadora (banco emisor) mediante los canales establecidos para ello por el Micitt, el robo o pérdida de la firma digital e informarlo por correo electrónico a su jefatura inmediata.
- iv. Deberá velar por mantener su firma digital vigente y en buen estado para el desempeño de funciones institucionales, por lo que deberá estar pendiente de la fecha de expiración y gestionar su renovación de manera oportuna.
- v. Los formatos que se deberán utilizar para firmar documentos electrónicos, deben estar de acuerdo con la "Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente" en su última versión, o cualquier otra que emita el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (Micitt) en conjunto con la Dirección General del Archivo Nacional.
- vi. Deberá verificarse la validez de la firma digital de los documentos electrónicos para todas las gestiones recibidas en el Conavi.
- vii. Únicamente el costo de la adquisición y renovación por vencimiento de la firma digital de los funcionarios para fines laborales será asumido por Conavi.

Artículo 15. Son normas para el uso de documentos electrónicos las siguientes:

- i. Es obligatorio el uso de documentos electrónicos internos institucionales en apego a la Política Pública de Cero Papel. (formularios para gestiones internas, oficios, informes entre otros)
- ii. El traslado de documentos electrónicos deberá realizarse por los medios digitales establecidos en la institución con la finalidad de mantener la integridad y validez de los mismos.
- iii. El Conavi deberá garantizar la conservación y acceso a los documentos durante su ciclo de vida conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos.
- iv. Es obligatorio mantener una copia de seguridad de los documentos electrónicos en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- v. El Conavi dispondrá de un programa de revisión y limpieza frecuente de estos soportes, con el objeto de minimizar el riesgo de daños por su uso constante.
- vi. Los códigos QR en los documentos oficiales de la institución serán considerados válidos y un medio fehaciente e idóneo para vincular información.
- vii. Las establecidas en la Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivo y el Decreto Ejecutivo 40554-C Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos

TITULO X. LA ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB DE CONAVI

Artículo 16. La administración del sitio web institucional estará a cargo de la DTI, que será responsable de:

- i. Mantenerla en operación.
- ii. Procurar su actualización tecnológica.
- iii. Designar responsables de cada parte del sitio web.
- iv. Que la misma cumpla con los instructivos, procedimientos, directrices y similares, del gobierno abierto y gobierno digital.
- v. Que cumpla con las normas del presente reglamento.

Artículo 17. Por cada parte del sitio web existirá un responsable de la actualización de la información contenida en ella, la que será comunicada periódicamente por la DTI, a todos los funcionarios de la institución.

Artículo 18. La DTI, mantendrá en forma permanente un programa de revisión de responsables y actualización de documentación, de las diferentes partes que conforman el sitio web institucional.

TITULO XI. ASPECTOS FINANCIEROS ELECTRÓNICOS

Artículo 19. Los funcionarios deberán cumplir con los procedimientos, directrices y recomendaciones, y similares, para las transacciones monetarias electrónicas emitidos por el Banco Central de Costa Rica, y sus dependencias, y el Ministerio de Hacienda y sus dependencias.

Artículo 20. Los documentos de soporte de las cotizaciones y compras de caja chica, electrónicos, tendrán la misma validez, que los impresos.

Artículo 21. El Tesorero de la institución, así como los funcionarios que en forma mancomunada el Director Ejecutivo y el Gerente de Adquisición y Finanzas autoricen, tendrán tarjetas de débito, incluyendo las virtuales, para realizar transacciones iguales o inferiores al monto máximo de pago por caja chica. La gestión para la obtención de dichas tarjetas, será responsabilidad del Tesorero.

Artículo 22. El histórico actualizado del presupuesto ordinario, el presupuesto extraordinario y la ejecución presupuestaria, debe estar disponible en el sitio web del Conavi, lo anterior bajo la responsabilidad del Director Financiero.

TITULO XII. CAPACITACIÓN VIRTUAL

Artículo 23. Los funcionarios de la institución se encuentran obligados a cumplir las directrices, procedimientos y similares, emitidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología y la Dirección General de Servicio Civil, en capacitación virtual.

Artículo 24. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, con la colaboración de la Dirección de Tecnologías de la Información, fomentará la capacitación virtual en la institución, incluyendo la que se brinda.

Artículo 25. Los títulos o certificaciones emitidos como comprobante de la capacitación virtual, en el territorio nacional, o fuera de él, tendrán la misma validez que los mismos documentos emitidos en forma impresa.

TITULO XIII. TELETRABAJO

Artículo 26. Todos los funcionarios en teletrabajo deberán cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

TITULO XIV. RESPONSABILIDADES

Artículo 27. Responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Son responsabilidades de la Dirección las siguientes:

- i. Desactivar las cuentas de CEIN del personal que finalice oficialmente su relación laboral con el Conavi, en un plazo máximo de un día hábil posterior al movimiento de personal.
- ii. Brindar acceso a diversos sitios de internet como facebook, twitter, mercado libre u otro cuando medie la debida justificación por parte de la jefatura correspondiente para el desempeño del cargo de trabajo.
- iii. Brindar acceso para descarga de música, películas y videos en los equipos y dispositivos institucionales cuando medie la debida justificación por parte de la jefatura correspondiente para el desempeño del cargo de trabajo.
- iv. Realizar monitoreo de las páginas, sitios y contenidos que visitan los funcionarios de Conavi.
- v. Filtrar los sitios de navegación de internet según el contenido de las páginas a través de herramientas especializadas para ello, con el fin de proteger la información de la institución ante las amenazas y riesgos que se encuentran en internet.

- vi. Establecer prioridades en la disponibilidad del servicio de internet, dando la más alta a las actividades consideradas esenciales para llevar a cabo la misión del Conavi.
- vii. Brindar autorización para el uso de protocolos de transferencia y protocolos de red de acceso remoto en los casos debidamente justificados.
- viii. Enviar reportes de navegación de los funcionarios a las jefaturas inmediatas.
- ix. Filtrar los archivos que vengan anexados al correo electrónico, con extensiones tales como: .exe, .bat, .wav, .mp3, .mpg, entre otros que pudieran considerarse peligrosos, con el fin de garantizar la seguridad de la red.
- x. Mantener actualizados los drivers de firma digital en los equipos institucionales.
- xi. Mantener actualizada en un periodo no menor a un mes la información incorporada en la intranet (directorío telefónico u otra asignada).
- xii. Coordinar con las jefaturas del Conavi, para establecer en conjunto, de conformidad con las funciones de los colaboradores, las acciones que se tomarán en cuenta para cumplir con el principio de desconexión digital.

Artículo 28. Responsabilidades de la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

Son responsabilidades la Dirección las siguientes:

- i. Realizar las gestiones disciplinarias para aquellos funcionarios que no hayan utilizado los servicios de medios electrónicos en actividades y tareas propias de las funciones de su cargo de trabajo, previo estudio de la Dirección de Tecnologías e Información.

- ii. Realizar las gestiones disciplinarias para aquellos funcionarios que incumplan las disposiciones del presente reglamento.
- iii. Notificar a la Dirección de Tecnologías de Información los cambios de personal de la institución (traslados, despidos, renunciaciones u otros) en un plazo máximo de un día hábil posterior a la fecha del cambio de personal.
- iv. Mantener actualizada en un periodo no menor a un mes la información incorporada en la intranet (agenda, eventos importantes, cumpleaños u otros asignados)

Artículo 29. Responsabilidades para la Unidad de Comunicación e Imagen.

Son responsabilidades de la Unidad las siguientes:

- i. Mantener actualizada en un periodo no menor a un mes la información incorporada en la intranet (anuncios económicos u otros asignados).
- ii. Realizar las publicaciones de Comunicados Internos por medio de CEIN previa solicitud de la jefatura.
- iii. Manejar y administrar las cuentas institucionales en redes sociales.

Artículo 30. Responsabilidades para la Contraloría de Servicios.

Son responsabilidades de la Contraloría las siguientes:

- i. Manejar y administrar las cuentas institucionales en redes sociales en temas de su competencia.

- ii. Vigilar que en el sitio web de la institución se encuentre disponible información financiera de la institución, incluyendo lo relacionado con el histórico del presupuesto ordinario, el presupuesto extraordinario y la ejecución presupuestaria.
- iii. Vigilar que el sitio web se encuentre disponible información sobre las operaciones claves de la institución.
- iv. Velar por el cumplimiento de los derechos ciudadanos incluidos en la Carta Iberoamérica del Gobierno Electrónico.

Artículo 31. Responsabilidades de la jefatura.

Son responsabilidades de las jefaturas las siguientes:

- i. Tomar las medidas pertinentes, para cada caso, para respetar el principio de desconexión digital, con asesoría de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- ii. Asignar equipos y accesos a sistemas informáticos, en forma racional.
- iii. Tomar las medidas pertinentes, para cuando se estén realizando actividades para la toma de decisiones, los funcionarios no se encuentren conectados a sus celulares o equipo informático, salvo que estos sean elementos utilizados para el proceso de decisión.
- iv. Vigilar y tomar las medidas necesarias, para que todo funcionario que elabore, revise y apruebe documentos utilizados para la toma de decisiones, consignen su firma digital en ellos, excepto aquella documentación de mero trámite.

- v. Realizar reuniones virtuales, cuando su costo sea menor, a la realización de las reuniones presenciales.
- vi. Velar en general por el cumplimiento del presente reglamento.

TITULO XV. REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 32. Sanciones. Además de lo establecido en el artículo 104, incisos 1,2 y 4, del Reglamento Autónomo de Servicios del Conavi, el quebranto comprobado mediante el debido proceso, de las responsabilidades contenidas en el presente reglamento, será considerado como faltas graves a los deberes en la relación de servicio del colaborador en el Conavi.

TITULO XVI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33. La adquisición de software, aplicaciones o suscripciones de servicios por un monto menor al establecido para Caja Chica, deberá realizarse directamente por ese medio siguiendo la normativa establecida en el Reglamento del fondo de caja chica del Consejo Nacional de Vialidad.

Rige: A partir de su publicación en la Gaceta

Este reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración en la sesión 75-2018 artículo VI, del 06 de diciembre de 2018.

Ing. Mario Rodríguez Vargas, Director Ejecutivo.—1 vez.—Solicitud N° 139616.—(IN2019315700).

