

SCI-203-2025

Comunicación de acuerdo

Para: Ing. María Estrada Sánchez, M.Sc.
Rectora

Dr. Gerardo Meza Cascante, presidencia
Comisión Evaluación Profesional

Sr. Andrey Daniel Cortés Navarro, estudiante
Instituto Tecnológico de Costa Rica

De: M.A.E. Maritza Agüero González, directora
Secretaría del Consejo Institucional

Fecha: 12 de marzo de 2025

Asunto: **Sesión Ordinaria N.º 3400, Artículo 11, del 12 de marzo de 2025. Modificación de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica (Atención de los oficios SCI-505-2023 y CCP-C-033-2025)**

Para los fines correspondientes se transcribe el acuerdo tomado por el Consejo Institucional, citado en la referencia, el cual dice:

RESULTANDO QUE:

1. En atención al artículo 96 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, las Políticas Generales aprobadas por la Asamblea Institucional Representativa constituyen la base para la toma de decisiones del Consejo Institucional. En lo conducente, interesan las que se indican a continuación:

5. Gestión Institucional. *Se fomentarán las mejores prácticas de gestión para una efectiva operación de los procesos, bajo principios de innovación y excelencia, con la incorporación de plataformas eficientes de TIC, orientadas al cumplimiento de los fines y principios institucionales para lograr la satisfacción de las personas vinculadas con el Instituto.*

6. Calidad. *Se fomentará que todo el quehacer de la Institución se desarrolle con criterios de excelencia generando una cultura de mejora continua en todos los procesos institucionales, a través de la autoevaluación, certificación y acreditación, para el cumplimiento de los fines y principios institucionales y la satisfacción de todas las personas vinculadas con el instituto. (Aprobadas en la Sesión AIR 99-2021 del 16 de noviembre del 2021, publicada en Gaceta N.º 851 del 21 de noviembre de 2021 y*

modificada en AIR-107-2023 del 27 de setiembre de 2023, publicadas en Gaceta N.º 1143 del 03 de octubre de 2023)

2. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en su artículo 18, señala:

Artículo 18

Son funciones del Consejo Institucional:

...

f. Aprobar, promulgar y modificar los reglamentos generales necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como los suyos propios, excepto aquellos que regulen el funcionamiento de la Asamblea Institucional Representativa y del Congreso Institucional

Los reglamentos que regulan la materia electoral deben ser consultados al Tribunal Institucional Electoral antes de su aprobación en firme. El Tribunal Institucional Electoral contará con diez días hábiles para pronunciarse.

...

3. La Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos (Ley N.º 8220) establece lo siguiente sobre la simplificación de trámites administrativos:

Artículo 1º-Ámbito de aplicación. La presente Ley es aplicable a toda la Administración Pública, central y descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental, entes públicos no estatales, municipalidades y empresas públicas. Se exceptúan de su aplicación los trámites y procedimientos en materia de defensa del Estado y seguridad nacional.

Para los efectos de esta Ley, se entenderá por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su derecho de petición, información y/o derecho o acceso a la justicia administrativa, se dirija a la Administración Pública.

Artículo 2º-Presentación única de documentos. La información que presenta un administrado ante una entidad, órgano o funcionario de la Administración Pública, no podrá ser requerida de nuevo por estos, para ese mismo trámite u otro en esa misma entidad u órgano. De igual manera, ninguna entidad, órgano o funcionario público, podrá solicitar al administrado, información que una o varias de sus mismas oficinas emitan o posean.

...

4. El artículo 12 del Reglamento de Normalización Institucional establece que:

...

Artículo 12 Sobre la creación, modificación o derogatoria de un reglamento general

Cuando se trate de una solicitud de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general, se procederá de la siguiente manera:

- a. *Cualquier miembro u Órgano Colegiado de la Comunidad, podrá proponer al Consejo Institucional la iniciativa de creación, modificación o derogatoria de un reglamento general. La iniciativa deberá ser acompañada de un texto base a considerar, así como de su respectiva motivación.*
 - b. *El Consejo Institucional designará entre sus comisiones permanentes, el estudio de su procedencia.*
 - c. *La Comisión Permanente valorará si considera la propuesta procedente.*
 - c.1. *De considerarla procedente:*
 - c.1.1 ***En el caso de reformas parciales que no impliquen cambios sustanciales en dicha normativa, la Comisión Permanente respectiva podrá dar curso ella misma al trámite de análisis y dictamen.***
 - c.1.2 *En cualquier otro caso, la Comisión Permanente conformará una Comisión Ad-hoc y trasladará la propuesta para el análisis y dictamen respectivo.*
 - c.2 *De no considerarla procedente, lo comunicará al Consejo Institucional por medio de un oficio, el cual deberá indicar las justificaciones para su decisión.*
 - d. *Si la propuesta fue considerada procedente y el análisis lo realizó la misma Comisión Permanente, ésta deberá presentar la propuesta final al pleno del Consejo Institucional para su conocimiento y decisión final.*
 - e. *De requerirse una Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente a la que le fue asignado el estudio de la propuesta, deberá integrarla, indicando en el acto el ente técnico del proceso, quien asumirá la coordinación de la misma y su representación será designada por la persona que ejerza la dirección de la dependencia a cargo de liderar el proceso. En el caso de los representantes de las Oficinas de Asesoría Legal y Planificación Institucional, serán designados por las personas que ejerzan su dirección.*
 - f. *Recibido el dictamen de la Comisión Ad-hoc, la Comisión Permanente hará un análisis integral del mismo y presentará la propuesta final dictaminada al Pleno del Consejo Institucional, para su conocimiento y decisión final.*
- ... (El resaltado es proveído)
- 5.** El Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión Ordinaria N.º 3265, Artículo 11, del 25 de mayo de 2022, señala en los artículos 4, 5, 13, y 23.

...

Artículo 4. Definiciones

Correo electrónico: medio de transmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. **Es una herramienta tecnológica formal y oficial** que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR), para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

(El resaltado es proveído)

Correo electrónico impersonal: cuentas de correo que asigna el Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones del ITCR, a solicitud de una dependencia, para representar un grupo de personas, un departamento, una unidad o grupo de interés, y no responde a una persona directamente.

...

Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial

Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.

Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional. Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.

...

Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales

Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal.

...

Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria

Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:

- a. La información que se envía desde su cuenta de correo electrónico.
- b. Utilizar la herramienta de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento.
- c. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo a las directrices emitidas por el DATIC.

- d. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona).
- e. Realizar la limpieza de su buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que su buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.
- f. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de su correo electrónico.
- g. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con su cuenta de correo.
- h. Leer y revisar su buzón de correo electrónico periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.
- i. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.
- j. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.

...

6. Mediante el oficio SCI-505-2023 con fecha de recibido 06 de junio de 2023, suscrito por el bachiller Andrey Daniel Cortés Navarro, en ese momento integrante del Consejo Institucional, dirigido al ingeniero Jorge Chaves Arce, M.Sc., entonces presidente a.i. del Consejo Institucional, se solicita aclaración sobre las siguientes dudas que le surgen con respecto al uso del correo electrónico:

...

- I ¿Puede una oficina, dirección, departamento, vicerrectoría u otro funcionario, establecer un correo electrónico destinado para un fin específico y dejar de recibir solicitudes al correo personal aun siendo este un mecanismo de comunicación oficial? ¿En cuáles casos sí y en cuáles no?
- II Sí la respuesta a la pregunta anterior es sí, ¿cuál es el mecanismo de aprobación y divulgación de ese correo específico?
- III ¿Existe un procedimiento para designar correos electrónicos específicos para gestiones específicas?
- IV ¿Puede una persona desestimar una solicitud recibida al correo electrónico personal de dominio @itcr pero no destinado para recibir gestiones o solicitudes aún si esta persona es a quien le corresponde atenderla?
- V ¿Puede una persona desestimar una solicitud realizada por medio del correo electrónico personal de dominio @itcr y comunicado a la secretaría respectiva pero no siendo el correo designado para atender solicitudes o gestiones de los usuarios?

...

7. Mediante el oficio CCP-C-033-2025 con fecha de recibido 06 de febrero de 2025, suscrito por el doctor Luis Gerardo Meza Cascante, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, dirigido a la ingeniera María Estrada Sánchez, M.Sc.,

presidenta del Consejo Institucional, se solicita la interpretación de los alcances del artículo 5 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el sentido de si una solicitud de información presentada ante alguna instancia institucional mediante un correo electrónico, y no necesariamente mediante un oficio, es un medio oficial y válido en el contexto de la competencia que le asigna a la Comisión.

8. La Comisión de Planificación y Administración dictaminó en su reunión N.º 1099 del 27 de febrero de 2025, lo siguiente:

Resultando que:

1. *Mediante el oficio SCI-505-2023 con fecha de recibido 6 de junio de 2023, suscrito por el bachiller Andrey Daniel Cortés Navarro, en ese momento integrante del Consejo Institucional, se solicita aclaración sobre algunas dudas que le surgen con respecto al uso del correo electrónico.*
2. *En la reunión N.º 1094 celebrada el 30 de enero de 2025, se analizaron las consultas planteadas mediante el oficio el oficio SCI-505-2023 y se acordó realizar una reunión, con las instancias técnicas involucradas como la Oficina de Comunicación y Mercadeo y el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), previo a ser abordado nuevamente el tema.*
3. *Mediante el oficio CCP-C-033-2025 con fecha de recibido 06 de febrero de 2025, suscrito por el doctor Luis Gerardo Meza Cascante, presidente de la Comisión de Evaluación Profesional, se solicita interpretación de los alcances del artículo 5 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, en el sentido de si una solicitud de información presentada ante alguna instancia institucional mediante un correo electrónico, y no necesariamente mediante un oficio, es un medio oficial y válido en el contexto de la competencia que le asigna a la Comisión.*

Considerando que:

1. *Sobre las consultas planteadas mediante el oficio SCI-505-2023, tomando en cuenta la reunión por parte de la máster Raquel Lafuente Chryssopoulos sostenida con las instancias técnicas involucradas: Oficina de Comunicación y Mercadeo y Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DATIC), y en análisis por parte de esta Comisión se detalla lo siguiente:*
 - i. *¿Puede una oficina, dirección, departamento, vicerrectoría u otro funcionario, establecer un correo electrónico destinado para un fin específico y dejar de recibir solicitudes al correo personal aun siendo este un mecanismo de comunicación oficial? ¿En cuáles casos sí y en cuáles no?*

Según lo establece el Reglamento de uso de correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica en el artículo de definiciones, cualquier dependencia puede solicitar al DATIC la creación de una cuenta de correo electrónico impersonal y en el artículo 13 señala que dichas cuentas deben de tener una persona responsable de velar por el buen uso y mantenimiento.

A la vez, las cuentas de correo electrónico personales e institucionales son de completa responsabilidad de la persona que la tenga asignada y es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

Por tal motivo, se verifica que, aunque una dependencia provea una cuenta de correo impersonal para la gestión de información y trámites, es responsabilidad de la persona que reciba una solicitud, brindar la atención o direccionar la información, considerando, además, que es una herramienta de uso formal y oficial.

- ii. *Si la respuesta a la pregunta anterior es sí, ¿cuál es el mecanismo de aprobación y divulgación de ese correo específico?*

El proceso de creación de una cuenta de correo electrónico impersonal inicia con la solicitud de parte de cualquier dependencia al DATIC y la designación de una persona responsable de velar por el buen uso y mantenimiento de la cuenta impersonal.

Por su parte, para la divulgación de las cuentas de correo impersonales se conoce que la Oficina de Comunicación y Mercadeo cuenta con un directorio de contactos en la página web institucional ([Directorio de contactos | TEC](#)), cuya información es incorporada a solicitud de la dependencia.

Se considera oportuno la divulgación del espacio para uso institucional, para las dependencias, estudiantes, funcionarios y usuarios externos. Adicionalmente, es necesario que la Administración valore no solo proveer en la web institucional el directorio de contactos por dependencia sino también especificar la información por trámites.

- iii. *¿Existe un procedimiento para designar correos electrónicos específicos para gestiones específicas?*

A partir de la reunión sostenida con las instancias técnicas se conoce que se cuenta con estos servicios, sin embargo, no se tiene un procedimiento que oriente a la dependencia en el proceso de creación y divulgación de las cuentas impersonales, procedimiento que se estima oportuno y necesario en el proceso de divulgación de la disposición de la información para trámites institucionales.

- iv. *¿Puede una persona desestimar una solicitud recibida al correo electrónico personal de dominio @itcr pero no destinado para recibir gestiones o solicitudes aún si esta persona es a quien le corresponde atenderla?*
- v. *¿Puede una persona desestimar una solicitud realizada por medio del correo electrónico personal de dominio @itcr y comunicado a la secretaría respectiva pero no siendo el correo designado para atender solicitudes o gestiones de los usuarios?*

Para las consultas anteriores (iv y v) se analiza lo siguiente:

Aunque se provea de una cuenta de correo impersonal para la gestión de trámites en una dependencia, es de total responsabilidad de la persona que tenga asignada una cuenta de correo electrónico personal e institucional brindar atención y respuesta a una solicitud, siendo una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica, para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.

- 2. *Por otra parte, se conoce que la Administración está trabajando en una propuesta de servicios integrados en formato web de la mano con la revisión de la propuesta de lineamientos para desconcentración de las competencias, lo que, por principio de simplificación de trámites, es oportuno y necesario agilizar aunado al proceso de divulgación y actualización de la información de las diferentes gestiones institucionales que realicen las personas usuarias internas y externas.*
- 3. *Respecto a la consulta planteada mediante oficio CCP-C-033-2025 en relación con la oficialidad de la información gestionada a través del correo electrónico institucional, se confirma con sustento en el artículo 4 y artículo 5 del Reglamento de uso del correo electrónico del ITCR que el correo electrónico institucional es una herramienta tecnológica formal y oficial que permite el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional, la cual se dará por recibida al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional, por lo que se entiende que el correo electrónico institucional funciona un medio oficial para las gestiones propias de la Comisión de Evaluación Profesional.*
- 4. *Es importante que las dependencias tomen en cuenta que, al direccionar los trámites mediante cuentas impersonales, deben garantizar que la información de estas cuentas se ubique de forma oportuna en los canales de comunicación institucionales y se priorice la simplificación de trámites. Además, la persona responsable del uso de la cuenta impersonal debe de velar por la atención de ésta, así como de su cuenta de correo personal, siendo ambas institucionales y medios formales y oficiales de comunicación.*
- 5. *Se han propuesto cambios parciales en el Reglamento de uso del correo institucional del ITCR, no sustanciales, con el fin de aportar a la atención*

de los cuestionamientos planteados en el oficio SCI-505-2023, como se detalla a continuación en la columna “Propuesta modificación COPA”:

Reglamento vigente	Propuesta modificación COPA
<p>Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial</p> <p>Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.</p> <p>Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional. Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.</p>	<p>Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial</p> <p>Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.</p> <p>Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional, ya sea personal o impersonal, en este último caso, teniendo como intermediaria a la persona que haya sido designada como responsable de esa cuenta.</p> <p>Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.</p>
<p>Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales</p> <p>Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal.</p>	<p>Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales</p> <p>Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento, así como gestionar la correspondencia recibida. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal quien debe cumplir con lo establecido en el artículo de responsabilidades de la persona usuaria de este Reglamento.</p> <p>La jefatura de la dependencia deberá mantener actualizada la información relacionada con la persona responsable de cada cuenta impersonal ante la Oficina de Comunicación y Mercadeo, según lo establecido en el procedimiento correspondiente.</p> <p>La Oficina de Comunicación y Mercadeo, será la responsable de mantener actualizada la información de las cuentas</p>

	impersonales en la página web institucional.
Artículo 16. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional	Artículo 16. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional
<p>El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizado por la persona responsable de cada cuenta, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial.</p> <p>La persona usuaria deberá de respaldar su información de correo electrónico al menos una vez cada tres meses.</p> <p>El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las personas usuarias que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.</p>	<p>El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizado por la persona responsable de cada cuenta y de velar por la atención oportuna a las solicitudes recibidas, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial.</p> <p>La persona usuaria deberá de respaldar su la información de cada cuenta de correo electrónico que tiene bajo su responsabilidad al menos una vez cada tres meses.</p> <p>El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las personas usuarias que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.</p>
Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico	Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico
<p>Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá de solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico.</p> <p>La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.</p>	<p>Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá de solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico. En caso de ser responsable por el uso de una cuenta impersonal, deberá trasladar a la jefatura respectiva la información de acceso a dicha cuenta con el fin de que sea remitida a la nueva persona responsable.</p> <p>La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.</p>
Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria	Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria

<p>Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La información que se envía desde su cuenta de correo electrónico.2. Utilizar la herramienta de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento.3. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo a las directrices emitidas por el DATIC.4. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona).5. Realizar la limpieza de su buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que su buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.6. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de su correo electrónico.7. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con su cuenta de correo.8. Leer y revisar su buzón de correo electrónico periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.9. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.	<p>Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La información que se envía desde su cuenta o desde la cuenta impersonal de correo electrónico que tenga asignada.2. Utilizar la o las herramientas de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento.3. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional, personal o impersonal asignada y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo con las directrices emitidas por el DATIC.4. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona).5. Realizar la limpieza del su-buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que el su-buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.6. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de las cuentas de correo electrónico que están bajo su responsabilidad.7. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con su la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal.8. Leer y revisar su el buzón de correo electrónico asignado periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.9. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.
--	---

<p>10. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.</p>	<p>10. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.</p>
--	--

Se dictamina:

Recomendar al pleno del Consejo Institucional lo siguiente:

- a. *Aprobar la modificación parcial de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, como se detalla en la propuesta de modificación del considerando cinco.*
- b. *Indicar a la Comisión de Evaluación Profesional que, en concordancia con el artículo 5 del Reglamento de uso de correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.*
- c. *Instar a la Rectoría a dar continuidad a la propuesta de servicios integrados en la web institucional, en procura de la simplificación de trámites en todos los campus tecnológicos y centros académicos. Se solicita a la Rectoría presentar un informe al Consejo Institucional sobre el avance de la propuesta de servicios integrados en la web institucional, antes del 28 de abril de 2025.*
- d. *Solicitar a la Rectoría, se giren las instrucciones para la elaboración y divulgación de un procedimiento de creación cuentas impersonales por dependencia y la publicación de los trámites vinculados a la dependencia, en la web institucional y se informe sobre la gestión realizada al Consejo Institucional, con fecha máxima al 30 de junio de 2025.*

CONSIDERANDO QUE:

1. Se han recibido dos solicitudes de aclaración sobre el uso del correo electrónico institucional, mediante los oficios: SCI-505-2023 y CCP-C-033-2025, según lo señalado en el Reglamento de uso del correo institucional del Instituto Tecnológico de Costa Rica. Si bien en el reglamento se aclara la oficialidad y la responsabilidad del buen uso y manejo del correo institucional, tanto para los correos personales como impersonales, que de igual forma cuentan con una persona designada como responsable del manejo y uso; la Comisión de Planificación y Administración propone modificaciones parciales en los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, con el fin de aclarar las consultas planteadas.

2. La Comisión de Planificación y Administración propone en su dictamen la modificación parcial mencionada en el punto anterior y recomienda a este órgano encomendar la elaboración de un procedimiento para la creación de cuentas impersonales y su divulgación en la página web institucional, así como instar a la Rectoría a dar continuidad a la propuesta de servicios integrados en el marco de desconcentración por competencias mínimas que aportará a la agilización y simplificación de trámites a través de la página web institucional. En consecuencia, este órgano acoge en todos sus extremos las recomendaciones planteadas por la Comisión de Planificación y Administración, procediéndose a resolver como se detalla en el apartado siguiente.

SE ACUERDA:

- a. Aprobar la modificación parcial de los artículos 5, 13, 16, 20 y 23 del Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, como se detalla en la propuesta de modificación del considerando cinco [del dictamen de la Comisión de Planificación y Administración]:

Artículo 5. Mecanismo de comunicación oficial

Serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.

Será obligatoria la comunicación electrónica mediante una cuenta de correo institucional, ya sea personal o impersonal, en este último caso, teniendo como intermediaria a la persona que haya sido designada como responsable de esa cuenta.

Cuando el correo registrado sea el particular y no el institucional será nula de pleno por carecer de oficialidad.

Artículo 13. Cuentas de correo electrónico impersonales

Toda cuenta impersonal obligatoriamente debe tener una persona responsable, quien se encargará de fungir como custodio de la misma, velar por su buen uso y mantenimiento, así como gestionar la correspondencia recibida. La jefatura de la dependencia o la persona encargada del ente externo deberá designar a la persona responsable de administrar la cuenta de correo electrónico impersonal quien debe cumplir con lo establecido en el artículo de responsabilidades de la persona usuaria de este Reglamento.

La jefatura de la dependencia deberá mantener actualizada la información relacionada con la persona responsable de cada cuenta impersonal ante la Oficina de Comunicación y Mercadeo, según lo establecido en el procedimiento correspondiente.

La Oficina de Comunicación y Mercadeo, será la responsable de mantener actualizada la información de las cuentas impersonales en la página web institucional.

Artículo 16. Sobre el respaldo de la información de correo electrónico institucional

El respaldo de la información contenida en cada una de las cuentas de correo electrónico institucional deberá ser realizado por la persona responsable de cada cuenta y de velar por la atención oportuna a las solicitudes recibidas, ya que la información contenida en dichas cuentas se considera información confidencial.

La persona usuaria deberá de respaldar la información de cada cuenta de correo electrónico que tiene bajo su responsabilidad al menos una vez cada tres meses.

El DATIC brindará la colaboración técnica necesaria, para asistir a las personas usuarias que así lo soliciten en el proceso de respaldo, ya sea con la asistencia directa de un técnico o con la publicación de guías sobre cómo realizar un respaldo.

Artículo 20. Manejo de la información dentro de una cuenta de correo electrónico

Antes de que termine la relación laboral de una persona funcionaria con la Institución, la jefatura de la dependencia donde labora, deberá solicitar a la persona funcionaria que proporcione la información de su actividad laboral institucional y que se encuentre en su correo electrónico; ya que la misma no podrá ser accedida por ninguna persona más que por la persona titular de la cuenta de correo electrónico. En caso de ser responsable por el uso de una cuenta impersonal, deberá trasladar a la jefatura respectiva la información de acceso a dicha cuenta con el fin de que sea remitida a la nueva persona responsable.

La jefatura de la dependencia podrá solicitar asistencia técnica al DATIC para realizar el proceso descrito anteriormente, para lo cual se requiere la presencia física de la persona funcionaria. En el caso de no poder contar con la presencia física de esta persona, se aplicará la normativa legal correspondiente.

Artículo 23. Responsabilidades de la persona usuaria

Toda persona usuaria de la plataforma de correo electrónico institucional será responsable de:

1. La información que se envía desde su cuenta o desde la cuenta impersonal de correo electrónico que tenga asignada.
 2. Utilizar la o las herramientas de correo electrónico institucional apegado en forma total a las leyes y regulaciones nacionales vigentes y lo dispuesto en este reglamento.
 3. Salvaguardar adecuadamente el uso de la cuenta de correo electrónico institucional, personal o impersonal asignada y su contraseña, así como cualquier otro mecanismo de autenticación, de acuerdo con las directrices emitidas por el DATIC.
 4. Resguardar la contraseña de la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal asignada (no debe ser proporcionada, prestada o transferida a otra persona).
 5. Realizar la limpieza del buzón de correo electrónico, ya sea eliminando o respaldando la información de manera que el buzón siempre esté en disposición de recibir nuevos correos electrónicos.
 6. Notificar inmediatamente al ente técnico cualquier anomalía que detecte con el uso de las cuentas de correo electrónico que están bajo su responsabilidad.
 7. Cualquier daño o pérdida de información que sufra por su propia negligencia, errores u omisiones cometidos con la cuenta de correo electrónico institucional personal o impersonal.
 8. Leer y revisar el buzón de correo electrónico asignado periódicamente, al menos dos veces al día en su horario laboral.
 9. Acatar las recomendaciones emitidas por el ente técnico sobre el uso del correo electrónico.
 10. Acatar las recomendaciones emitidas por la Oficina de Comunicación y Mercadeo para emitir comunicados oficiales o dirigidos a la Comunidad Institucional.
- b.** Indicar a la Comisión de Evaluación Profesional que, en concordancia con el artículo 5 del Reglamento de uso de correo electrónico del Instituto Tecnológico

de Costa Rica, serán oficiales todas las comunicaciones y notificaciones realizadas por las autoridades institucionales en materia de su competencia, mediante el uso del correo electrónico institucional como medio oficial y formal de comunicación. Las mismas se darán por recibidas al finalizar el día hábil siguiente de la entrega en el buzón de correo electrónico institucional.

- c. Instar a la Rectoría a dar continuidad a la propuesta de servicios integrados en la web institucional, en procura de la simplificación de trámites en todos los campus tecnológicos y centros académicos. Se solicita a la Rectoría presentar un informe al Consejo Institucional sobre el avance de la propuesta de servicios integrados en la web institucional, antes del 28 de abril de 2025.
- d. Solicitar a la Rectoría, se giren las instrucciones para la elaboración y divulgación de un procedimiento de creación cuentas impersonales por dependencia y la publicación de los trámites vinculados a la dependencia, en la web institucional y se informe sobre la gestión realizada al Consejo Institucional, con fecha máxima al 30 de junio de 2025.
- e. Indicar que, contra este acuerdo podrá interponerse recurso de revocatoria ante este Consejo o de apelación ante la Asamblea Institucional Representativa, en el plazo máximo de cinco días hábiles, o los extraordinarios de aclaración o adición, en el plazo de diez días hábiles, ambos posteriores a la notificación del acuerdo. Por así haberlo establecido la Asamblea Institucional Representativa, es potestativo del recurrente interponer ambos recursos o uno solo de ellos, sin que puedan las autoridades recurridas desestimar o rechazar un recurso, porque el recurrente no haya interpuesto el recurso previo.

ACUERDO FIRME

MAG/kmm

Copia: Auditoría Interna (Notificado a la Secretaría vía correo electrónico)
Oficina de Asesoría Legal (publicación en Gaceta)
Ing. Andrea Caveró Quesada, MGP., directora, Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones
DI. Ivonne Madrigal Gaitán, MBA., directora, Oficina de Comunicación y Mercadeo