

REGLAMENTO PARA LA GESTIÓN, CONTROL Y APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Disposiciones generales

Artículo 1º—**Objetivo.** La presente normativa contiene los lineamientos que la Municipalidad de Turrialba utilizará para gestar, controlar, aplicar y evaluar la administración, los sistemas, los equipos, la seguridad y la utilización en general de la Tecnología de Información (TI), dedicada al manejo de la información organizacional de la institución.

Artículo 2º—**Definiciones.** Para efectos de aplicación de la presente normativa, deberán considerarse las siguientes definiciones desde la perspectiva de Tecnología de Información:

Base de datos: Serie de datos organizados y relacionados entre sí, los cuales son recolectados y explotados por los sistemas de información de la entidad.

Control: Para efectos de esta normativa se define como las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para procurar que los objetivos de la entidad serán alcanzados y que eventos no deseables serán prevenidos o detectados y corregidos.

Normas: Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE). Resolución de la Contraloría General de la República N° R-CO-26-2007.

Procedimiento: Método o sistema estructurado para ejecutar instrucciones.

Proveedor: Persona física o jurídica que vende, alquila o renta un bien o servicio de Tecnología de Información a la entidad.

Riesgo: La posibilidad de que un evento no deseado ocurra afectando la actividad normal de la entidad.

Seguridad lógica: Seguridad a nivel del Software.

Tecnología de Información (TI): Conjunto de tecnologías dedicadas al manejo de la información organizacional. Término genérico que incluye los recursos de: información, software, hardware, comunicaciones, datos, infraestructura y personas relacionadas.

Usuario: Todo aquél que utiliza de los recursos informáticos de que dispone la Institución.

Artículo 3º—**Factores.** Para efectos de aplicación de la presente normativa deberán considerarse los siguientes factores:

Confiabilidad: Los sistemas deben brindar información correcta, completa, oportuna y exacta, respaldada en un adecuado equipo de hardware que garantice su eficiencia y eficacia en cada una de las operaciones de la Municipalidad.

Confidencialidad: Se refiere a la protección de información sensible contra divulgación no autorizada.

Disponibilidad: Los recursos y la información deberán prestar una alta disponibilidad en tiempo y forma, cada vez que sean requeridos por los usuarios.

Efectividad: La información y los procesos deben ser relevantes y pertinentes para la entidad, además presentarse en forma correcta, coherente, completa y que pueda utilizarse oportunamente.

Eficiencia: El proceso de la información debe realizarse mediante una óptima (más productiva y económica) utilización de los recursos.

Integridad: Se refiere a la precisión y suficiencia de la información, así como a su validez de acuerdo con los valores y expectativas de la entidad.

SECCIÓN II

Del Departamento de Tecnologías de Información

Artículo 4º—**Valoración de las normas.** El Departamento de Tecnologías de Información propondrá las acciones que permitan la adaptación, control y seguimiento de las Normas y el presente Reglamento en la realidad institucional y administrativa de la Municipalidad; y corresponderá al Alcalde o Alcaldesa y al jefe de T.I. definir las acciones pertinentes.

Artículo 5º—**Director de proyectos.** El Departamento de Tecnologías de Información será quien dirija los proyectos en materia de Tecnologías de Información, con las responsabilidades y autoridad que esto conlleva.

Artículo 6º—**Plan Anual Operativo TI.** El Plan Anual Operativo de Tecnologías de Información, deberá ser propuesto, y posteriormente revisado cuando corresponda, por el Departamento de Tecnologías de Información. En dicho documento se detallarán las necesidades y proyectos estratégicos relacionados con los Sistemas Tecnológicos y de Información Digital requeridos por la Municipalidad.

Artículo 7º—**Informes.** El encargado del Departamento de Tecnologías de Información será el responsable de presentar los Estudios y Recomendaciones Técnicas por escrito, con sus alternativas. Dichos documentos deberán guardar estrecha relación con lo establecido en el PAO TI.

Artículo 8º—**Autorización.** Será el Departamento de Tecnologías de Información el único autorizado para guiar la adquisición de cualquier tipo de sistema de Información Digital para la Municipalidad.

Artículo 9º—**Planificación y administración.** Corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información definir el modelo de arquitectura de la Institución y los parámetros para optimizar la infraestructura tecnológica, atendiendo a los siguientes marcos de referencia:

- a) **Modelo de arquitectura de información:** Asesoramiento necesario para el uso y compra en estandarización de los sistemas de información.
- b) **Infraestructura tecnológica:** Proporcionar los lineamientos para el desarrollo de las condiciones en materia tecnológica, así como las tendencias de las TI para optimizar el uso de la infraestructura tecnológica.

SECCIÓN III

Marco de seguridad de la tecnología de información

Artículo 10.—**Evaluación Cuantitativa de la Tecnología de Información.**

Sin desmérito de circunstancias de oportunidad o necesidad, el Departamento de Tecnologías de Información efectuará una evaluación cuantitativa sobre la TI de la entidad, que comprenderá 4 áreas, denominadas:

- 1) Seguridad en el acceso a los datos,
- 2) Seguridad física y ambiental de los recursos,
- 3) Custodia, implementación, y manejo del software y bases de datos.
- 4) Implementación, manejo, mantenimiento y desecho del hardware.

A partir de dicha evaluación, el Departamento de Tecnologías de Información elaborará y enviará un informe con sus recomendaciones a la Administración, a fin de tomar las medidas preventivas, correctivas o de urgencia que corresponda.

Artículo 11.—**Traslado interno del equipo de cómputo.** Para todos los efectos se entenderá que cada Departamento de la Municipalidad es responsable de sus propios activos, con las salvedades que más adelante se indicarán, siendo que para el traslado del equipo de cómputo entre los diferentes Departamentos, se deberá notificar al Departamento de Tecnologías de Información y se llene el formulario denominado “Control de Activos”, la cual se entregará al Departamento de Proveduría. El Departamento de Proveduría será el responsable de comunicar al Departamento de Contabilidad, los movimientos de los activos que se realicen.

Los casos en que será obligatoria la intervención del Departamento de Tecnologías de Información para el traslado interno de equipos, será

cuando se requiera trasladar:

- a) servidores,
- b) router
- c) racks
- d) switches

e) todo equipo que necesite una configuración especial para que funcione en la nueva ubicación.

Artículo 12.—**Del egreso del equipo de cómputo de la Municipalidad.** Cuando sea requerido trasladar equipo de cómputo fuera de la Municipalidad, deberán llenar la boleta de salida de equipo en la Oficina de Tecnologías de Información con el visto bueno del jefe del departamento.

El incumplimiento de estas disposiciones generará responsabilidad disciplinaria en los funcionarios que las incumplan.

Artículo 13.—**Del acceso a las áreas de alta sensibilidad de TI.** Se entenderán como áreas de alta sensibilidad de TI a las cuales el acceso estará completamente restringido tanto para funcionarios de la Municipalidad, como para terceros:

- a) La oficina del Departamento de Tecnologías de Información.
- b) El Cuarto de Telecomunicaciones.
- c) Todas aquellas áreas en las que se encuentren equipos que por su naturaleza y utilización sean de vital importancia para garantizar la eficiencia y eficacia de la infraestructura tecnológica.

Bajo la recomendación del Departamento de Tecnologías de Información, estas áreas deberán estar adecuadamente individualizadas y contar con mecanismos de seguridad óptimos que reduzcan al máximo, el posible riesgo por el ingreso de personas no autorizadas.

De igual forma, será posible el acceso a estas áreas, únicamente con autorización expresa y bajo la responsabilidad del personal del Departamento de Tecnologías de Información

Artículo 14.—**Almacenamiento de programas.** Salvo programas y equipos de alta sensibilidad en los que el Departamento de Tecnologías de Información no provea de la seguridad razonable, todo software original, disquetes, cintas, CD y otros medios de almacenamiento deberán ser custodiados por dicho Departamento, quien a su vez debe tener claramente especificado a qué departamento pertenece cada equipo.

Artículo 15.—**Control de inventario.** El inventario del software de la Municipalidad, será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información, la cual estará obligada a llevarlo en forma ordenada y actualizada.

Dicho inventario será efectuado una vez al año, a fin de determinar las condiciones del mismo, las nuevas necesidades para contemplarlas dentro del plan operativo.

Artículo 16.—De la red eléctrica y mecanismos auxiliares.

El Departamento de Tecnologías de Información velará porque exista una red eléctrica polarizada que cumpla con los requerimientos óptimos para la seguridad del equipo de cómputo, el cual deberá estar debidamente conectado a la misma. Asimismo, brindará las recomendaciones que considere pertinentes a la administración, a fin de que éste implemente medidas que otorguen a la Institución mecanismos auxiliares que garanticen el suministro de energía eléctrica y respaldo de la información, en caso de verse interrumpido el flujo eléctrico.

Artículo 17.—Cobertura de seguros. El Departamento de Tecnologías de Información promoverá que la Municipalidad cuente con cobertura de seguros para los principales equipos de cómputo y comunicaciones que permita mitigar el riesgo provocado por incendio, impacto de rayo, explosión, implosión, humo, gases o líquidos corrosivos, corto circuito, variaciones de voltaje, huelga, motín, robo, asalto y fenómenos naturales.

Artículo 18.—Manejo de la información. El manejo de la información almacenada en los diferentes equipos de cómputo, cumplirá las siguientes políticas de seguridad:

- a) El usuario es el responsable de la información almacenada en el equipo de que dispone.
- b) El usuario es el responsable de hacer y mantener al día los respaldos necesarios.
- c) El usuario deberá de mantener un respaldo de su información en su computadora no superior a dos años, esto con el propósito de no saturar el equipo y bajar su rendimiento con información histórica salvo casos en que lo amerite.
- d) Si por cualquier circunstancia el usuario debe entregar su equipo de cómputo, será responsable por la información sensible, confidencial o crítica que el equipo pueda contener. De ser factible moverá esa información, sea por medio físico o electrónico, a otro medio de almacenamiento. Para hacerlo solicitará al Departamento de Tecnologías de Información la asesoría pertinente.

Artículo 19.—Acceso a la red interna. Los funcionarios que tengan acceso al sistema de red, utilizarán las palabras claves que se le asignen para tal fin. En estos casos el funcionario que cuente con una clave, será responsable del uso que se le dé a la misma.

Artículo 20.—Políticas en cuanto a “software malicioso”.

Corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información definir las políticas de “firewall” y antivirus, que reduzcan al máximo el riesgo planteado por el “software malicioso”.

En este sentido, se dotará al Departamento de Tecnologías de Información del apoyo presupuestario suficiente que le facilite implementar a corto, mediano y largo plazo las medidas requeridas.

Artículo 21.—Obligaciones de los funcionarios respecto al hardware y software.

Los funcionarios usuarios de hardware y software, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Usar el equipo de cómputo exclusivamente para labores propias de sus funciones.
- b) Usar exclusivamente el software aprobado por el Departamento de Tecnologías de Información, para funciones propias del cargo.
- c) Velar por el buen uso de los equipos de cómputo asignados a sus Departamentos, estando obligados a reportar de inmediato al Departamento de Tecnologías de Información, cualquier anomalía con su funcionamiento.
- d) El funcionario solo podrá acceder a su equipo de cómputo cuando tenga asignado un usuario y una clave para poder hacer su ingreso al sistema y será el único responsable de su uso.
- e) El manejo del software y de la información por parte de los usuarios se hará dentro de los parámetros básicos en materia de Tecnologías de Información, con el fin de no causar daños al sistema.
- f) Los equipos de cómputo no podrán ser cambiados, abiertos, reparados o sufrir algún cambio en alguno de sus componentes por funcionarios que no pertenezcan al Departamento de Tecnologías de Información.
- g) Está totalmente prohibido que funcionarios ingresen al Departamento de Tecnologías de Información sin autorización.

Artículo 22.—Uso de internet y correo electrónico.

Todo funcionario de la Municipalidad que utilice el servicio de Internet, estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- a) Los funcionarios tendrán pleno acceso a sitios Web que por su contenido son necesarios o útiles para el desempeño de las labores que desempeñan.
- b) Se considerará falta grave que el usuario ingrese a páginas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- c) Se prohíbe abrir correos electrónicos de dudosa procedencia y aquellos mensajes que aparenten provenir de una fuente confiable, pero que muestran características irregulares. En caso de duda se debe consultar con el Departamento de Tecnologías de Información o eliminar el correo.
- d) Se prohíbe la instalación y uso de programas de chateo, programas que permiten la descarga de música y archivos que no estén autorizados por el Departamento de Tecnologías de Información. En caso que algún departamento considere necesario la utilización de estos, el jefe de departamento deberá solicitarlo mediante un oficio que explique cual va a hacer la utilización de este software.

Artículo 23.—Políticas de capacitación del personal.

Como parte del enfoque de eficiencia y mejoramiento continuo en TI, la Administración dotará de apoyo presupuestario suficiente para capacitación técnica especializada para el personal del Departamento de Tecnologías de Información.

Asimismo, dicho departamento se encargará de elaborar planes de acción tendientes a informar y capacitar a los demás funcionarios municipales, en aquellas áreas que a su criterio, contribuyan a un mejor aprovechamiento y utilización de los recursos tecnológicos.

SECCIÓN IV

Implementación, mantenimiento y desecho o reutilización de tecnologías de información

Artículo 24.—Adquisición de software y su implementación.

La Institución promoverá la independencia de proveedores de software, instalaciones y servicios. El Departamento de Tecnologías de Información deberá realizar un análisis de los requerimientos junto con las propuestas de los funcionarios.

Artículo 25.—Del software y hardware permitido. El único software que debe estar instalado en el disco duro de cada computador y el único hardware que podrá utilizar el personal, es aquel que haya sido instalado por el Departamento de Tecnologías de Información de la Municipalidad; y/o algunos otros que provengan de otras instituciones públicas o privadas que previamente hayan sido autorizados por el Departamento de Tecnologías de Información.

Artículo 26.—Procedimiento para la compra de hardware y software.

Para toda solicitud de compra de hardware y software se procederá de la siguiente manera:

- a) Las Jefaturas de la Municipalidad formularán la solicitud al Departamento de Tecnologías de Información, con la justificación detallada de la necesidad de desarrollo y el uso que tendrá el equipo.
- b) El Departamento de Proveeduría le solicitará formalmente al Departamento de Tecnologías de Información, el estudio técnico de factibilidad, cuando correspondan y la elaboración de las especificaciones de los equipos que se ajustan a los requerimientos planteados.
- c) Una vez rendido el Informe por parte del Departamento de Tecnologías de Información y de resultar procedente, el Departamento de Proveeduría gestionará la compra del equipo mediante los procedimientos establecidos en materia de Contratación Administrativa.
- d) El nuevo hardware o software que adquiera la institución será revisado por el Departamento de Tecnologías de Información, este debe encontrarse en óptimas condiciones de funcionamiento y debe cumplir con las estipulaciones exigidas por la Municipalidad, según lo solicitado.
- e) El funcionario del Departamento de Tecnologías de Información que reciba el material deberá indicarle por escrito al Departamento de Proveeduría, que los bienes adquiridos cumplen con las exigencias solicitadas.

Artículo 27.—**Licencias de software.** El Departamento de Tecnologías de Información garantizará que todo software que se instale en las máquinas propiedad de la Municipalidad, cuenten con la licencia respectiva.

Artículo 28.—**Mantenimiento de sistemas y hardware.** El mantenimiento de los sistemas se realizará mínimo dos veces al año, y éste será gestionado por el Departamento de Tecnologías de Información.

Artículo 29.—**Procedimiento para reparación de hardware.** Para la reparación de equipo de cómputo, se procederá de la siguiente forma:

- a) En el caso de que un equipo esté en periodo de garantía, el Jefe de cada Departamento solicitará al Departamento de Tecnologías de Información que valore y emita un dictamen técnico sobre el desperfecto. Dicha solicitud deberá estar firmada por el usuario del equipo e indicar la falla detectada.
- b) De determinarse la procedencia de la reparación y en el supuesto que el equipo se encuentre en garantía, corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información comunicarse con el proveedor del equipo y velar que éste sea reparado o cambiado según corresponda.
- c) Cuando el equipo no se encuentre en garantía, el Departamento de Tecnologías de Información valorará la posible reparación y a su vez verificará que exista presupuesto y dará su visto bueno para efectuar la reparación. Una vez establecido el visto bueno del Departamento de Tecnologías de Información, se le enviará al Departamento de Proveduría para que realice los trámites respectivos de compra de repuestos o reparación de equipo.

Artículo 30.—**Desecho de hardware.** Corresponderá al Departamento de Tecnologías de Información determinar y emitir los informes de factibilidad correspondientes para desechar y dar de baja el equipo de cómputo; quien en última instancia requerirá de la autorización del Alcalde o Alcaldesa para proceder a su desecho final. Para tales efectos, se tomará un acta administrativa donde se indiquen las características de cada equipo así como su estado.

. Artículo 31.—**Donaciones de equipo.** Para toda donación de equipo se observará el siguiente procedimiento:

- a) El Departamento de Tecnologías de Información deberá realizar un estudio previo de factibilidad del equipo que se podrá donar.
- b) La donación se hará a otras instituciones públicas o privadas sin fines de lucro, que así lo soliciten por escrito y acepten las condiciones en que se encuentre el equipo.
- c) Una vez verificado por parte del Departamento de Tecnologías de Información, se le trasladará la información correspondiente al Departamento de Proveduría para que realice el trámite respectivo.
- d) El Departamento de Proveduría será el responsable de comunicar al Departamento de Contabilidad sobre la donación a efecto de eliminar el activo que se le describe.

e) La entrega del equipo se hará a la institución solicitante a través de sus representantes o personeros autorizados, previa firma de recibido.

Artículo 32.—**Adquisición de software.** Para la adquisición de software en la Municipalidad, el departamento que solicita la compra de un nuevo programa de computo deberá de entregar por escrito las necesidades del proceso que desea automatizar al Departamento de Tecnologías de Información especificando bien el proyecto a implementar, esta solicitud se analizará con el solicitante y se le harán las recomendaciones del caso para delimitar el proyecto. Una vez valorado la solicitud por el Departamento de Tecnologías de Información se indicará si es posible la adquisición y se harán las especificaciones técnicas para la adquisición. El Departamento de Tecnologías de Información es el único autorizado para realizar especificaciones técnicas sobre tecnologías de información.

Artículo 33.—**Servicios prestados por terceros.**

Para la contratación de consultorías externas en materia de Tecnologías de Información, el Departamento de Tecnologías de Información deberá dar el visto bueno preliminar y redactará las especificaciones técnicas necesarias para que el Departamento de Proveeduría realice el procedimiento de contratación según los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Se suscribirá además un contrato para cada consultoría que deberá contener como mínimo:

- a) Los términos generales en que ésta se va a desarrollar;
- b) Un plan o cronograma de trabajo
- c) Una cláusula de confidencialidad, mediante la cual se garantice que la información a la que se tenga acceso

no va a ser divulgada o utilizada sin la autorización previa, expresa y por escrito del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

SECCIÓN V **Sanciones**

Artículo 34.—**Incumplimiento.**

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, las disposiciones internas que en el futuro se emitan y en cualquier otra normativa relacionada con la materia, derivará en una investigación preliminar por parte del Departamento de Tecnologías de Información, a fin de determinar el mérito para la apertura de un procedimiento administrativo. De requerirse la instrucción del caso por parte de un órgano director, deberán respetarse los principios del debido proceso, otorgando oportunidad al funcionario para ejercer su defensa. En caso de determinar que hay responsabilidad, será sancionado disciplinariamente de conformidad con el artículo 149 del Código Municipal y en caso de proceder el despido, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 150 de dicho Código.

La enunciación de los grados en que se sancionaran las faltas en que incurra el funcionario, no implica su aplicación en el orden establecido, sino que dependerá de las circunstancias de hecho y derecho relacionadas con la falta.

Artículo 35.—**Reincidencia.** En aquellos casos en que el servidor dentro de un plazo de tres meses, sea sancionado disciplinariamente por una falta determinada y cometa otra igual o similar por la cual se sancione nuevamente, se le aplicará una sanción más drástica, siguiendo el orden establecido en el artículo 149 del Código Municipal y partiendo de la última sanción que se le impuso.

SECCIÓN VI

Disposiciones finales

Artículo 36.—**Disposiciones internas.** El Alcalde o Alcaldesa así como el Departamento de Tecnologías de Información, mediante resolución razonada podrán emitir las disposiciones internas que permitan el cumplimiento y mejoramiento de las acciones realizadas con base en el presente Reglamento y demás normativa técnica y legal vigente.

Artículo 37.—**Modificaciones.** Las presentes disposiciones modifican cualquier disposición en contrario.

Artículo 38.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Turrialba, 29 de Octubre del 2015.

.