INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

INDICE

CAPÍTULO I - Disposiciones Generales 3

Artículo 1.- Propósito del reglamento: 3

Artículo 2.- Definiciones y términos: 3

CAPÍTULO II - Competencias del Área de Tecnologías de Información 5

Artículo 3.- Competencias generales en la administración de las TI institucionales:5

Artículo 4.- Administración de Hardware: 5

Artículo 5.- Administración de Software: 5

CAPÍTULO III - Adquisición y soporte de equipo

tecnológico y los sistemas informáticos 6

Artículo 6.- Compras de equipo tecnológico (hardware)

y programas o sistemas (software): 6

Artículo 7.- Soporte técnico: 6

CAPÍTULO IV - Responsabilidades de las unidades y usuarios 6

Artículo 8.- De las titulares subordinados sobre el uso de equipo y programas: 6

Artículo 9.- De los usuarios sobre el uso de equipo,

programas y actividades prohibidas: 7

Artículo 10.- Responsabilidades de los usuarios sobre la normativa: 7

CAPÍTULO V – Marco de la Seguridad de Tecnologías de Información 7

Artículo 11.- Coordinación de la seguridad digital: 7

Artículo 12.- Regulación de acceso físico y lógico: 8

Artículo 13.- Confidencialidad de la información: 8

Artículo 14.- Usuarios especiales: 8

CAPÍTULO VI - Uso y acceso a servicios de red 9

Artículo 15.- Servicio de Correo Electrónico: 9

Artículo 16.- Servicios de Internet 9

CAPÍTULO VII - Disposiciones complementarias 10

Artículo 17.- De las sanciones: 10

Artículo 18.- De la cobertura y aplicación: 10

Artículo 19.- Disposiciones adicionales sobre la normativa institucional: 10

Artículo 20.- Derogatorias: 10

Artículo 21.- Aprobación: 10

REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º—**Propósito del reglamento:** El presente reglamento regula la administración y uso de los recursos de tecnologías de información del Instituto Mixto de Ayuda Social – IMAS., con un adecuado respeto por los derechos constitucionales.- a la libertad de expresión, privacidad de las comunicaciones y propiedad intelectual y un uso eficiente que garantice el máximo aprovechamiento de dichos recursos.

Artículo 2º—**Definiciones y términos:** Para los efectos de esta normativa, se define en orden alfabético los significados de los términos que se entenderán en el Reglamento por:

Antivirus: programa (software) cuya función es estar instalado en las computadoras para protegerlas y limpiarlas de los virus informáticos que ataquen al sistema.

Contraseña (Clave o Password): Junto con la identidad del usuario, permite tener acceso a los diferentes servicios informáticos; es la parte secreta o privada que cada dueño de la identidad del usuario debe conocer exclusivamente. Puede conformarse mediante el empleo de combinaciones de letras mayúsculas, minúsculas y números.- También se le llama “palabra de paso” o “clave”.- (password).-

Cuartos de comunicación: son áreas pequeñas de acceso limitado donde se encuentran los equipos de telecomunicación.

Dirección Superior: Consejo Directivo, Presidencia Ejecutiva, Gerencial General y Sub Gerencias.

Dispositivos de almacenamiento: Dispositivos que permiten almacenar de forma permanente o temporal, información, datos o archivos para su procesamiento, traslado o resguardo. Algunos ejemplos son:

- CD: disco compacto.

- Disco duro o disco fijo.

- DVD: disco versátil digital o disco de video digital.

- Llave: llave USB o llave maya.

Hardware: Se refiere al equipo electrónico o tecnológico: son los circuitos electrónicos y componentes que pueden verse y son tangibles tanto a nivel del computador como en cuartos de telecomunicaciones o similares, tales como computadoras, teclados, impresoras, enrutadores (routers), switches, entre otros.

Componentes internos del computador: se entiende por componentes internos, dispositivos tales como.- tarjetas de red, tarjetas de fax, unidad central de proceso (C.P.U.), tarjeta madre, tarjetas de memoria, discos duro o fijos, fuente de poder, unidad de disco compacto o disco de video (CD o DVD).

Componentes externos del computador: se entiende por componentes externos: monitor, teclado, mouse, impresora, dispositivo de almacenamiento USB (llave maya, disco duro externo) u otros de similar naturaleza.

Identidad del Usuario o Login: es el nombre con el que el sistema identifica a una persona, mediante el cual se perfilan los derechos del usuario dentro de la red de servicios, ya sea por un acceso a un equipo o sistema de información.

IMAS: Instituto Mixto de Ayuda Social.

Institución o Instituto: se hará referencia a estos términos para referirse al Instituto Mixto de Ayuda Social.

Perfil de Usuario: Son las características personales de un usuario, incluyendo los derechos y permisos atribuidos a él; a través del perfil del usuario se indica al sistema los permisos para acceder, ejecutar, modificar, ver, imprimir, borrar, copiar y cualquier otra función respecto a los sistemas de información, datos o archivos y directorios a los que tenga acceso en un ambiente computacional.

Programas (software). Son las instrucciones que hacen que el computador sea útil para el usuario. Es el componente intangible, pero necesario para que todo el equipo funcione, abarca desde la base de trabajo que es el sistema operativo, pasando por las aplicaciones de escritorio y oficina, hasta complejos sistemas de información.

Red Internet: Red global digital. También se le llama “ciberespacio”. Es la red de comunicación mediante redes a nivel mundial. Conjunto de servidores interconectados electrónicamente, distribuidos en todo el mundo de manera que permiten compartir información y recursos desde diferentes puntos de conexión o acceso de los usuarios de la red. También se refiere a ella como la Gran Red Mundial (World Wide Web www): Es el área de Internet a la que se puede acceder mediante un navegador web.

Red Intranet: Red privada o interna de la institución, se basa en las mismas tecnologías que Internet, pero con acceso restringido para el uso exclusivo

de un grupo de usuarios específicos pertenecientes a una misma organización. Esta red permite el acceso a servicios de tecnologías de información institucionales manteniendo los niveles y compromisos de seguridad digital dispuestos para cada servicio.

Recurso informático: Abarca desde equipo (hardware), programas (software), redes y servicios, el presupuesto para desarrollo tecnológico y el recurso humano disponible.

Reglamento: Para el caso de esta normativa, se entenderá como Reglamento el presente "Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información" del IMAS.

Sala de Servidores: se refiere al área donde se encuentran los servidores, donde se localiza información y demás servicios tecnológicos que están a disposición de los usuarios internos y externos, es un área de acceso restringido.

SPAM: se refiere a mensajes de correo electrónico no deseados por el usuario y que son enviados deliberadamente por emisores externos al buzón del usuario sin que este los solicite o desee.

TI: Área de Tecnologías de Información o también para referirse a las tecnologías de información como tal.

Titular Subordinado: se refiere al funcionario de la administración activa responsable de un proceso, área, unidad, departamento o sección, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

Usuario: se define como una persona autorizada para utilizar o acceder a los equipos o servicios de tecnología de información brindados en el Instituto.

Unidades: se refiere a las áreas, departamentos, direcciones o centros de trabajo a cargo de un profesional responsable.

Virus: Secuencia de código que se inserta en un archivo, sin consentimiento del dueño de la computadora, denominado "huésped", de forma que cuando el archivo se ejecuta, el "virus" también lo hace y se duplica a sí mismo en otros programas.- Los "virus" informáticos generalmente tienen como objetivo afectar el correcto funcionamiento de los recursos computacionales.

CAPÍTULO II

Competencias del Área de Tecnologías de Información

Artículo 3º—**Competencias generales en la administración de las TI institucionales:**

Le corresponde al área de TI del IMAS:

a. Emitir criterios institucionales en materia de tecnología.

b. Planificar estrategias de tecnologías; participando en la formulación de los planes estratégicos institucionales, plan estratégico de tecnologías de información, así como participar en la formulación de presupuesto tecnológico institucional.

c. Monitorear sistemas de información, eventos e incidentes de seguridad digital, respaldos de información custodiada en servidores.

d. Coordinar lo relacionado a seguridad digital: física y lógica, tanto de servidores, bases de datos y telecomunicaciones.

e. Proponer ante la Dirección Superior la normativa contemplada en políticas, directrices, procedimientos y regulaciones en materia de tecnología de información que regirán la Institución. La Dirección Superior autorizará o rechazará dicha normativa según considere conveniente, o en su defecto la elevará al nivel superior para su valoración.

f. Producir y hacer del conocimiento general normativa regulatoria tales como: procedimientos, políticas y directrices según aplique y se requiera para administrar y controlar las tecnologías de información institucionales, elevando a la Dirección Superior los que requieran su aprobación.

Artículo 4º—**Administración de Hardware:**

a. Autorizar el ingreso, salida y traslado dentro de la institución o entre la institución y empresas externas, de software y equipos tecnológicos.

b. Administrar el Soporte Técnico, siendo función exclusiva del área de TI brindar el soporte técnico institucional. En los casos de contratos especiales de soporte el área de TI le corresponderá coordinar y supervisar dichas contrataciones. Se justifican las excepciones de equipos en garantía.

c. Coordinar la distribución e instalación de cualquier dispositivo o implemento para los equipos tecnológicos adquiridos.

Artículo 5º—**Administración de Software:**

a. Custodiar las licencias impresas o de forma digital según corresponda de uso de software que indican la cantidad de usuarios autorizados, así como las licencias individuales.

b. Brindar el soporte respectivo para el uso de los programas informáticos que hayan sido adquiridos e instalados en la Institución, de manera responsable y bajo los términos de licenciamiento y de acuerdo con las leyes de protección intelectual.

c. Autorizar la inclusión y uso de software de operación, aplicaciones, paquetes comerciales y programas desarrollados a la medida.

d. Velar para que la información contenida en los servidores institucionales sea custodiada y respaldada en medios de almacenamiento apropiados.

CAPÍTULO III

Adquisición y soporte de equipo Tecnológico

y los sistemas informáticos

Artículo 6º—**Compras de equipo tecnológico (hardware) y programas o sistemas (software):**

Sobre las adquisiciones de hardware y software, le corresponde al área de TI:

a. Coordinar con Administración de Bienes (Proveeduría) lo relacionado a compras en materia de tecnología.

b. Administrar, autorizar y determinar las necesidades existentes de hardware y software, equipo e implementos de tecnología, así como recomendar las adquisiciones, modificaciones o ampliaciones de compras de equipo tecnológico; incluyendo lo relativo a la actualización y compra de programas informáticos específicos.

c. Determinar las especificaciones técnicas para las compras de acuerdo a las necesidades de cada grupo de usuarios.

d. Autorizar y brindar apoyo técnico y profesional para la adquisición de herramientas, aplicaciones, sistemas de información de desarrollo a la medida y software en general.

Artículo 7º—**Soporte técnico:**

El soporte técnico brindado en el IMAS contemplará como responsable al área de TI de:

a. Recibir los reportes oportunos de fallas y asignar un técnico que atienda el mismo.

b. Brindar y supervisar el soporte técnico institucional, así como solicitar las contrataciones de servicio en los casos que aplique.

CAPÍTULO IV

Responsabilidades de las unidades y usuarios

Artículo 8º—**De las titulares subordinados sobre el uso de equipo y programas:**

Será responsabilidad del titular subordinado de cada unidad asegurar el cuido y manejo del equipo de cómputo y velar por que se cumplan los siguientes puntos:

a. Velar por la correcta ubicación, uso, trato y resguardo apropiado del equipo asignado para su unidad. Contemplando que se acondicione debidamente el espacio y la instalación eléctrica debidamente polarizada, hasta tanto no se cumpla con esto no podrá ponerse a funcionar los equipos asignados a su unidad.

b. Designar un Enlace de TI, el cual se encargará de realizar oportunamente los reportes al área TI de averías presentadas. Adicionalmente el Enlace podrá brindar apoyo general siempre y cuando no distraiga sus funciones cotidianas y cuente con la debida capacitación. La responsabilidad general siempre permanece en el titular subordinado de la unidad.

c. Velar por que se mantenga en su unidad un inventario al día del equipo tecnológico asignado.

d. Velar para que su unidad utilice únicamente software autorizado por el área de TI.

e. Velar para que se cumplan los siguientes puntos relacionados con los respaldos de información:

i. Asignar un encargado de realizar respaldos periódicos de toda la información importante de la respectiva unidad que no se encuentre en los servidores institucionales, en algún medio de almacenamiento disponible.

ii. Tomar las previsiones del caso para que estén disponibles los medios de almacenamiento.

iii. Conocer que el Área de TI no se hará responsable de la información no respaldada en el eventual caso que un computador o dispositivo falle o amerite formateo total o parcial.

f. Velar porque no se produzca sustracción o uso inadecuado de los suministros de tecnología.

g. Velar para que los equipos de tecnología se distribuyan en forma equitativa y planificada, con el fin de optimizar el desempeño de las tareas que depende de éstos.

h. Velar por que los equipos reciban la limpieza periódica y buen trato de los dispositivos tecnológicos que contribuyan a alargar su vida útil.

i. Velar para no permitir el uso de equipos computacionales, acceso a sistemas de información, medios digitales de telecomunicaciones, uso de red por cable o inalámbrica, ni conexiones de equipo tecnológico a la red digital

institucional, para su uso por parte de personas ajenas a la institución o no autorizadas.

j. Velar por el uso correcto y autorizado de los recursos y equipos tecnológicos en horas no hábiles para fines exclusivamente institucionales.

k. Velar por que los convenios y contratos de servicios profesionales aseguren en sus cláusulas el cumplimiento de las regulaciones estipuladas en este Reglamento por parte de dicho personal.

Artículo 9º—**De los usuarios sobre el uso de equipo, programas y actividades prohibidas:**

Es responsabilidad directa de los usuarios las siguientes actividades:

a. Utilizar los equipos, implementos, suministros o dispositivos tecnológicos, así como los sistemas y servicios asignados para su uso de forma responsable, ordenada y solamente para actividades de índole laboral.

b. Actividades prohibidas para los usuarios:

i. Instalar programas o aplicaciones cuya propiedad intelectual o licencia no sea propiedad del IMAS.

ii. Fumar o ingerir cualquier tipo de alimento o bebida en el sitio donde se encuentra instalado el equipo tecnológico.

iii. Introducir dentro del equipo de cómputo dispositivos o medios externos de almacenamiento que no hayan sido revisados por el programa antivirus.

iv. Almacenar información de índole no laboral en las computadoras institucionales.

v. Facilitar directa o indirectamente su login y contraseña a otras personas.

vi. Enviar correos electrónicos masivos tales como: cadenas, SPAM o virus. Solo se permitirá envíos masivos a los funcionarios autorizados que por su labor así lo requieran y con el objetivo exclusivo de temática de interés institucional.

Artículo 10.—**Responsabilidades de los usuarios sobre la normativa:**

Este Reglamento así como la normativa relacionada con el área de TI es de acatamiento obligatorio para todos los funcionarios del IMAS, por lo cual:

a. Conocer y cumplir con la normativa brindada por el área de TI y autorizada por la Dirección Superior, es responsabilidad, sin excepción, de todos los funcionarios del IMAS, cualquiera que sea su estatus (en propiedad o interinos, personal contratado o por convenios). La misma incluye: reglamentos, políticas y procedimientos, directrices en general.

b. Colocar la normativa disponible y al alcance para su acceso, lectura y conocimiento por parte de los usuarios, personal por contrato o convenios, es una función de coordinación de área de Desarrollo Humano, el área de TI y los titulares subordinados.

CAPÍTULO V

Marco de la Seguridad de Tecnologías de Información

Artículo 11.—**Coordinación de la seguridad digital:** Para efectos del IMAS, la seguridad digital será coordinada por el titular subordinado del Área Tecnologías de Información, apoyado por el administrador de bases de datos (DBA), el administrador de servicios web, el administrador de telecomunicaciones (de estar designado), los cuales estarán monitoreando y en el caso que amerite buscando alternativas para cumplir con el objetivo de resguardar la información institucional para la garantía de la confidencialidad de la misma.

Artículo 12.—**Regulación de acceso físico y lógico:**

Los accesos a sistemas o servicios deben ser coordinados y analizados entre los encargados de la seguridad digital institucional y las áreas de usuarios que se encargan directamente de coordinar los sistemas de información y los servicios brindados.

a. Regulaciones de acceso físico: El acceso a algunas áreas físicas de Tecnología de Información es restringido, esto por el tipo de equipo e información que está almacenada en estas áreas físicas.

i. Será responsabilidad del área de TI asignar, demarcar y rotular, así como comunicar a toda la Institución las áreas que se determinen y consideren de restricción de acceso físico, en cuyo caso solo el personal autorizado podrá hacer ingreso.

ii. Son áreas físicas restringidas las siguientes: sala de servidores, cuartos de comunicación de oficinas centrales así como de las oficinas descentralizadas y otras que el área de TI identifique y comunique.

b. Regulaciones de acceso lógico: el acceso lógico a los sistemas de información y servicios que lo requieran estará dado por un usuario o login y su respectiva contraseña. Para tales efectos:

i. Será responsabilidad del Área de TI asignar una clave de acceso a los usuarios del IMAS que así lo requieran. En los casos especiales el usuario deberá buscar previamente una autorización según la normativa o políticas de cada sistema.

ii. Será responsabilidad del Área de Desarrollo Humano notificar al Área TI de manera oportuna, inmediatamente después de la ruptura del contrato laboral con algún funcionario a quien se le hubiere asignado un login de acceso, lo anterior para proceder a inhabilitar dicho usuario. El Área TI se

hará responsable de cambios en los sistemas por usuarios que no hayan sido reportados por Desarrollo Humano oportunamente.

iii. Será responsabilidad del usuario cambiar periódicamente su contraseña, si un usuario duda de la privacidad de su clave deberá realizar el cambio de contraseña o en su defecto pedir el cambio respectivo, y en caso de sospecha por uso no autorizado comunicarlo al Área Tecnologías de Información y al área interesada del sistema para su investigación.

Artículo 13.—**Confidencialidad de la información:**

Es propiedad del IMAS y de carácter estrictamente confidencial, toda la información de índole laboral institucional, contenida en cualquier computador o servidor y sus dispositivos de almacenamiento y respaldo. Su acceso, modificación, así como su distribución está regulado y autorizado según lo especifiquen las normativas o políticas de TI y del IMAS.

Artículo 14.—**Usuarios especiales:**

Cuando se trate de personal contratado, consultores externos, técnicos de mantenimiento y proveedores de hardware o software:

a. Será responsabilidad del Área Tecnologías de Información crear y asignar login, perfiles y claves de acceso temporales, si así lo requieren.

b. Será responsabilidad de los titulares subordinados de cada unidad, designar un funcionario que los acompañe durante los trabajos que realicen en las instalaciones o con equipos institucionales, a fin de evitar la sustracción de información y/o accesorios del equipo computacional, o que accedan a lugares no autorizados.

c. En casos especiales de sistemas administrados en colaboración con algunas unidades, éstas podrán administrar cuentas y contraseñas y será bajo su supervisión y responsabilidad los accesos y usos sobre dicho sistema, aun así deberá informar al área de Tecnologías de Información sobre la administración del mismo.

d. Será responsabilidad del titular subordinado que solicita la contratación incluir en las cláusulas que el personal contratado deberá cumplir con las regulaciones estipuladas en este Reglamento.

CAPÍTULO VI

Uso y acceso a servicios de red

Artículo 15.—**Servicio de Correo Electrónico:**

a. El Área de TI se encargará de:

i. Administrar el servicio de mensajería electrónica institucional, utilizando el correo electrónico bajo el dominio: @imas.go.cr o cualquiera que defina posteriormente con la debida notificación a los usuarios.

ii. Brindar una herramienta de comunicación electrónica para que todos los usuarios que el Área de Desarrollo Humano solicite, para que puedan enviar y recibir información que requieran para realizar sus labores.

iii. Administrar el tamaño de los buzones de correo (grupal o individualmente). El área de TI se encargará de aumentar o disminuir la capacidad de recepción (tamaño) de los mismos de acuerdo a las necesidades y capacidades del servidor disponible.

b. Será responsabilidad de cada usuario la administración de su cuenta de correo electrónico y lo que ahí reciba, envíe o almacene, así como de respaldar los correos y documentos adjuntos que reciba y considere oportuno mantener en carpetas personales o del disco local del computador.

c. Se considera prohibido o uso incorrecto del correo electrónico las siguientes:

i. Utilizar este servicio para envío de mensajes cuyo contenido este protegido por derechos de autor o propiedad intelectual; así como los que contengan material pornográfico, de tratamiento de violencia o que atenten contra la integridad moral, las creencias étnicas, religiosas o cualquier tipo de discriminación contra el usuario destinatario.

ii. Enviar mensajes masivos, que contengan virus deliberadamente o cualquier tipo de correo SPAM, esquemas piramidales, publicidad masiva, promoción de índole política, mensajes encadenados, cadenas de correo electrónico no deseado o cadenas de correo que no sean de índole laboral y previamente autorizados. No se incluye como cadenas: los correos de respuestas consecutivas que generan una cadena sobre un correo laboral.

d. La información contenida en los correos electrónicos es privada y pertenece al usuario titular de la cuenta. Por lo tanto, nadie puede accederla sin el consentimiento previo del propietario, excepto que medie una orden judicial y se siga el procedimiento que para estos efectos está normado por la ley.

Artículo 16.—**Servicios de Internet.**

a. El IMAS proveerá a todos los usuarios de la institución del servicio de acceso a Internet, teniendo en cuenta:

i. El uso y acceso a todo el contenido estará restringido tanto por la normativa interna como externa que aplique para la institución.

ii. La Gerencia General definirá aquellas categorías de sitios de internet que por su naturaleza, no deben ser visitados por los funcionarios que utilizan el servicio de internet.

iii. El IMAS establecerá mecanismos para denegar el acceso de páginas o sitios de internet que no están autorizados.

b. Los objetivos principales del servicio serán:

i. Proveer de comunicación digital entre las distintas unidades.

ii. Proveer acceso a los servicios digitales, tales como: correo electrónico, sistemas institucionales, mensajería y navegación web.

iii. Proveer una herramienta para mejorar el desempeño laboral, crecimiento profesional e intelectual, cultural y social del funcionario.

c. Consideraciones del servicio:

i. Será responsabilidad de los usuarios del servicio por las consecuencias que contraiga al visitar o intentar acceder a sitios no autorizados en la red.

ii. Los usuarios tienen prohibido la utilización del servicio de Internet para acceder lugares no autorizados.

d. Sobre el uso de la mensajería instantánea:

i. El Área de TI será el responsable de definir, comunicar e instalar el o los programas o aplicaciones de mensajería instantánea autorizados.

ii. El objetivo principal de este servicio será proveer un mecanismo ágil y eficiente de comunicación digital entre los usuarios de las diferentes unidades de la institución.

iii. Las conversaciones “chats” entre los usuarios son de carácter privado entre los usuarios participantes. por lo que no se permite la difusión de los mismos.

e. En caso de que el titular subordinado inmediato del usuario, considere que la utilización de los servicios de Internet: tales como acceso web, mensajería instantánea u otros que se brinden, afectan directamente el rendimiento del usuario en sus labores, puede solicitar debidamente fundamentado al Área TI realice una investigación a fin de que se suspenda dicho servicio en forma temporal o permanente para el usuario, de igual forma el usuario podrá aportar su defensa respectiva.

CAPÍTULO VII

Disposiciones complementarias

Artículo 17.—**De las sanciones:**

Las infracciones al presente reglamento que den motivo para ser investigadas serán procesadas según procedimiento administrativo de conformidad con lo establecido en Reglamento Autónomo de Servicios del IMAS según corresponda.

Artículo 18.—**De la cobertura y aplicación:**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios del Instituto Mixto de Ayuda Social, no discriminando su estatus, sea como personal de planta, contratado o por convenio y será responsabilidad del encargado de cada unidad velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como de las normativas o políticas que de esta área se generen para el conocimiento y acatamiento.

Artículo 19.—**Disposiciones adicionales sobre la normativa institucional:**

El presente Reglamento soporta y apoya la normativa, directrices, políticas y procedimientos institucionales que el Área de TI haga del conocimiento institucional en materia de tecnologías de información para ser acatadas por la institución y los usuarios de servicios de TI, aprobadas por la Dirección Superior.

Artículo 20.—**Derogatorias:**

El presente Reglamento deroga al "Reglamento para el Uso del Computador y sus dispositivos" aprobado en acuerdo del Consejo Directivo CD-005 del 18 de enero de 1993, así como otras disposiciones legales que se opongan al mismo.

Artículo 21.—**Aprobación:**

Este Reglamento quedó aprobado según Acta 030-2011, Artículo Cuarto del Acuerdo del Consejo Directivo CD-163-2011 del 25 de abril de 2011 y comunicado el 06 de mayo 2011. Rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Tecnologías de Información.—MSc. Luis Adolfo González Alguera, Coordinador.—1 vez.—O. C. Nº 6311.—Solicitud Nº 10215.—C-503860.—(IN2012108475).

LA GACETA Nº 230 DEL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2012