



ICD

Instituto Costarricense
sobre Drogas

GOBIERNO
DE COSTA RICA



Protocolo de Acceso a la información

2025

**ARCHIVO
INSTITUCIONAL**



	Protocolo de Acceso a la Información	Unidad Administrativa Financiera
	Código: PAI-GD-UAFI-PROT-01-2025	Proceso: Gestión Documental

Fecha	Nº de versión:	Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
08/09/2025	01	Kenneth Marín Vega Archivo Institucional	Alberto Barquero Espinoza Jefe, Unidad Administrativa Financiera María Laura Brenes Aguilar Asesora Legal, Unidad de Asesoría Legal	José Miguel Gómez Chavarría Dirección General



Contenido

Definiciones	4
Objetivo	7
Justificación	7
Alcance	7
Competencias por sujeto(s) involucrado(s)	7
Marco normativo	8
Condiciones	13
Clasificación de la información	13
Actividades por etapa	14
Consideraciones por etapa	15
Referencias	20



Definiciones

Término	Definición
Acceso	Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información (Norma ISO1 5489, p7)
Acceso libre (También llamado “irrestrictivo”)	Se considera de acceso libre toda información oficial debidamente emitida, recibida o tramitada que esté disponible en registros públicos, fuentes de acceso público o que, por disposición normativa, deba ser de conocimiento general. Su publicación está sujeta a las normas establecidas por los organismos de supervisión y control. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Presupuestos públicos• Informes de cumplimiento• Planes de trabajo
Acceso restringido	Se clasifica como acceso restringido aquella información que contiene datos sensibles o datos personales restringidos. Solo un número mínimo de personas puede acceder a ella bajo estrictas medidas de control. Quienes tienen acceso son responsables de su uso, manipulación y divulgación a terceros. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Expediente de personal de funcionarios públicos
Capital informacional	Información, documentos o datos en formato textual, gráfico o audiovisual, independientemente de su soporte (físico o electrónico), que se encuentren bajo custodia del ICD. Ejemplos: <ul style="list-style-type: none">• Documentos• Bases de datos• Publicaciones
Confidencial	Se considera información confidencial aquella que, contiene datos sensibles, es decir “información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelen origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros” (Ley 8968, Art.3, inciso e) Cuya divulgación está restringida por ley, normativa o política institucional. Solo pueden acceder a ella su titular y las personas autorizadas en el ejercicio de sus funciones. Esta información debe ser protegida con especial cuidado y no debe ser divulgada sin autorización.



	<p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Declaraciones juradas de bienes• Denuncias• Secretos comerciales, industriales o técnicos.• Los informes e investigaciones de la Auditoría Interna (en etapa de investigación)• Investigación biomédica• Los secretos de Estado• Procedimientos administrativos (mientras estén en trámite)
Datos estructurados	Los datos estructurados tienen un formato estandarizado que permite tanto al software como a las personas acceder a estos de forma eficaz. Por lo general, se trata de datos tabulares con filas y columnas que definen claramente sus atributos. (AWS.2024.sp)
Datos personales	<p>Cualquier dato relativo a una persona física identificada o identifiable. (Ley 8968, Art.3, inciso b)</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre• Número de Cédula• Estado civil• Lugar de votación
Datos personales de acceso irrestricto	<p>“Los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según dispongan leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados”. (Ley 8968, Art.3, inciso c)</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre• Número de Cédula• Estado civil• Lugar de votación
Datos personales de acceso restringido	<p>Datos personales que, “aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública.” (Ley 8968, Art.3, inciso d)</p> <p>Su tratamiento solo es permitido para fines públicos o con el consentimiento expreso del titular.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección de la residencia• Números telefónicos personales• Información bancaria• Información laboral



Datos sensibles	Información relativa al fuero íntimo de la persona (Ley 8968, Art.3, inciso e) Ejemplos: <ul style="list-style-type: none">• Origen racial o étnico• Opinión política• Convicción religiosa, espiritual o filosófica• Condición socioeconómica• Información biomédica o genética, datos médicos• Vida, salud, orientación sexual• La foto, la imagen, la voz
Documento electrónico	Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos. El empleo del soporte electrónico, para un documento determinado no dispensa en ningún caso el cumplimiento de los requisitos y formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular. (ANCR. Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales, pag.3)
Documentos públicos	Documentos públicos son todos aquellos redactados o extendidos por funcionarios públicos, según las formas requeridas y dentro del límite de sus atribuciones y los calificados con ese carácter por la ley. (Ley 9342, Art.45.2) Documento público no es sinónimo de acceso libre. Ejemplos: <ul style="list-style-type: none">• Cartas oficiales• Actas• Minutas
Documentos privados	Cualquier documento que no haya sido emitido o redactado por la Administración Pública. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Cartas personales• Fotografías• Contratos entre partes privadas
Interés público	Se refiere a asuntos que afectan o interesan a la colectividad en general. Solo pueden ser declarados de interés público mediante una ley de la República o un mandato judicial.
Información preconstituida	Se entiende por información pública preconstituida, aquella que se encuentra en los registros físicos y digitales de las administraciones públicas y que es de fácil acceso. (Ley 10554, art 10)
Partes interesadas	Persona u organización que puede afectar, verse afectada o considerarse afectada por una decisión respecto al acceso a la información.



	Ejemplos: <ul style="list-style-type: none">• Denunciante• Persona denunciada
Usuario	Persona física o jurídica que presenta una solicitud de acceso a la información.

Objetivo

Generar los lineamientos y demás instrumentos técnicos necesarios para el aseguramiento efectivo, proactivo, oportuno y completo al derecho humano de acceso a la información, en aras de la transparencia administrativa en el ejercicio de la función pública.

Justificación

La garantía del derecho de acceso a la información requiere no solo voluntad institucional, sino también procedimientos claros, uniformes y eficaces. Este Protocolo surge como una herramienta necesaria para estandarizar las prácticas internas y asegurar que las solicitudes de información, tanto internas como externas, sean atendidas conforme a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia, fortaleciendo así la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en la gestión pública.

Alcance

Este protocolo es para todas las personas funcionarias del ICD que, en la ejecución de sus funciones, gestionan información independientemente del soporte en el que se encuentre plasmada.

Competencias por sujeto(s) involucrado(s)

Actores	Responsabilidad(es)
Encargado de Archivo Institucional	Capacitar a las personas funcionarias del ICD sobre lo dispuesto en este protocolo Evacuar las consultas que presenten las personas funcionarias del ICD en la aplicación de lo dispuesto en este protocolo.
Jefaturas de las instancias organizacionales	Instruir al personal a cargo para que acate lo indicado en este protocolo.



Personas funcionarias	Aplicar los lineamientos establecidos en el protocolo de acceso a la información.
------------------------------	---

Marco normativo

Tipo de Normativa	Nombre	Fecha de vers. vigente	Referencia específica	Descripción/Disposición (textual o resumida)
Constitución Política	Constitución Política de la República de Costa Rica	20/05/2025	Artículo 24	Se garantiza el derecho a la intimidad, a la libertad y al secreto de las comunicaciones. Son inviolables los documentos privados y las comunicaciones escritas, orales o de cualquier otro tipo de los habitantes de la República.
Constitución Política	Constitución Política de la República de Costa Rica	20/05/2025	Artículo 30	Se garantiza el libre acceso a los departamentos administrativos con propósitos de información sobre asuntos de interés público. Quedan a salvo los secretos de Estado.
Ley	Ley No. 8422 “Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública”	06/05/2025	Artículo 7	Es de interés público la información relacionada con el ingreso, la presupuestación, la custodia, la fiscalización, la administración, la inversión y el gasto de los fondos públicos, así como la información necesaria para asegurar la efectividad de la presente Ley, en relación con hechos y conductas de los funcionarios públicos.
Ley	Ley No. 8422 “Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública”	06/05/2025	Artículo 8	Confidencialidad de la identidad de la persona denunciante y de la información que origine la apertura del procedimiento administrativo. La Contraloría General de la República, la Administración, las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas y las demás instancias tramitadoras de denuncia administrativa guardarán confidencialidad respecto de la identidad de la persona que, bajo la creencia razonable de que la información proporcionada demuestra la posible comisión del acto de corrupción, presente ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción. La confidencialidad aplicará a cualquier información de la que se pueda deducir directa o indirectamente la identidad del denunciante. El carácter confidencial de esta información se mantendrá luego de



				<p>concluida la tramitación de la denuncia, incluso cuando el propio denunciante divulgue su identidad o cuando se conozca que está siendo conocida en otras instancias.</p> <p>La información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúen las auditorías internas, la Administración y la Contraloría General de la República, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales, incluso para el denunciante y denunciado, durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que consten en el expediente administrativo.</p>
Ley	Ley No. 6227 “Ley General de la Administración Pública”	05/11/2024	Artículo 217	Las partes tendrán derecho a conocer el expediente con las limitaciones de esta Ley y a alegar sobre lo actuado para hacer valer sus derechos o intereses, antes de la decisión final, de conformidad con la ley.
Ley	Ley No. 6227 “Ley General de la Administración Pública”	05/11/2024	Artículo 272	Las partes y sus representantes, y cualquier abogado, tendrán derecho en cualquier fase del procedimiento a examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, así como a pedir certificación de la misma, con las salvedades que indica el artículo siguiente.
Ley	Ley No. 6227 “Ley General de la Administración Pública”	05/11/2024	Artículo 273	No habrá acceso a las piezas del expediente cuyo conocimiento pueda comprometer secretos de Estado o información confidencial de la contraparte o, en general, cuando el examen de dichas piezas confiera a la parte un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, a la contraparte o a terceros, dentro o fuera del expediente.
Ley	Ley No. 6227 “Ley General de la Administración Pública”	05/11/2024	Artículos 274	La decisión que negare el conocimiento y acceso a una pieza deberá ser suficientemente motivada. Cabrán contra la misma los recursos ordinarios de esta ley.



Ley	Ley No. 10554 “Ley Marco de Acceso a la información pública”	01/11/2024	Artículo 3, inciso A	Garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública y la transparencia, mediante la aplicación de procedimientos establecidos en esta ley, conforme a la Constitución Política de la República de Costa Rica, la Ley 7135, Ley de Jurisdicción Constitucional y los instrumentos internacionales sobre derechos humanos ratificados por Costa Rica.
Ley	Ley No. 10554 “Ley Marco de Acceso a la información pública”	01/11/2024	Artículo 3, inciso G	Fomentar en las instituciones públicas la aprobación de protocolos de acceso a la información pública.
Ley	Ley No. 10554 “Ley Marco de Acceso a la información pública”	01/11/2024	Artículo 9	Los funcionarios públicos y las funcionarias públicas como sujetos obligados, indicados en el artículo 5 de esta ley, deberán asegurar el acceso a la información pública de acuerdo con sus capacidades administrativas y financieras. Dicha designación podrá recaer en la Contraloría de Servicios de la institución o, en su defecto, sobre cualquier otra oficina existente destinada a la atención de los habitantes.
Ley	Ley No. 10554 “Ley Marco de Acceso a la información pública”	01/11/2024	Artículo 13	<p>El derecho de acceso a la información pública será gratuito en tanto no se requiera la reproducción de esta. Los costos de reproducción de la información estarán a cargo de la persona solicitante, así como de los timbres, cuando se requiera.</p> <p>La información será suministrada en forma escrita o en reproducción digital, sonora, fotográfica, cinematográfica o videográfica, en formatos abiertos y accesibles, para lo cual la persona solicitante deberá suministrar el dispositivo de almacenamiento correspondiente. Lo anterior no será impedimento para la entrega de la información por cualquier otro medio con el que cuente el sujeto obligado u otro señalado en esta ley.</p>
Ley	Ley No. 8292 “Ley General de Control Interno”	29/01/2024	Artículo 6	La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas.
Ley	Ley No. 8292 “Ley General de Control Interno”	29/01/2024	Artículo 32, inciso F	Es deber del auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna guardar la confidencialidad del caso sobre la información a la que tengan acceso.



Ley	Ley No. 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”	05/05/2022	Artículo 10	Se garantiza el libre acceso a todos los documentos que produzcan o custodien las instituciones a las que se refiere el artículo 2 de esta ley. Cuando se trate de documentos declarados secreto de Estado o de acceso restringido, perderán esa condición después de treinta años de haber sido producidos, y podrán facilitarse para investigaciones de carácter científico-cultural, debidamente comprobadas, siempre que no se irrespeten otros derechos constitucionales.
Decreto	Decreto Ejecutivo 40200-MP-MEIC-MC “Transparencia y Acceso a la Información Pública”	02/06/2017	Artículo 1	Tiene por objeto que el Estado garantice el cumplimiento efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, de forma proactiva, oportuna, oficiosa, completa y accesible.
Ley	Ley No. 9158 “Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios”	10/09/2013	Artículo 23	<p>Para cumplir sus funciones, las personas encargadas de las contralorías de servicios podrán actuar de oficio o a solicitud de parte y tendrán las siguientes potestades:</p> <p>1) El libre acceso, en cualquier momento, a todos los libros, expedientes, archivos y documentos de la organización, así como a otras fuentes de información relacionadas con la prestación del servicio, excepto los secretos de Estado, información confidencial o declarada de acceso limitado por ordenamiento jurídico, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias.</p> <p>2) Obtener, de las personas funcionarias de los diferentes órganos y unidades administrativas de la organización, los informes, datos y documentos, excepto los secretos de Estado, información confidencial o declarada de acceso limitado por ordenamiento jurídico, las que puedan servir para la sustentación de procedimientos administrativos pendientes de ser firmados, o de resolución, e información personalísima de las personas funcionarias o usuarias, así como la colaboración, el asesoramiento y las facilidades necesarios para el cumplimiento cabal de sus funciones.</p>



Ley	Ley No. 8968 “Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”	07/07/2011	Artículo 7	Se garantiza el derecho de toda persona al acceso de sus datos personales, rectificación o supresión de estos y a consentir la cesión de sus datos.
Ley	Ley No. 8968 “Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”	07/07/2011	Artículo 9	<p>Ninguna persona estará obligada a suministrar datos sensibles. Se prohíbe el tratamiento de datos de carácter personal que revelen el origen racial o étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, espirituales o filosóficas, así como los relativos a la salud, la vida y la orientación sexual, entre otros.</p> <p>Datos personales de acceso restringido son los que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública. Su tratamiento será permitido únicamente para fines públicos o si se cuenta con el consentimiento expreso del titular.</p> <p>Datos personales de acceso irrestricto son los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según lo dispongan las leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.</p>
Ley	Ley No. 8968 “Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales”	07/07/2011	Artículo 11	La persona responsable y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de datos personales están obligadas al secreto profesional o funcional, aun después de finalizada su relación con la base de datos. La persona obligada podrá ser relevado del deber de secreto por decisión judicial en lo estrictamente necesario y dentro de la causa que conoce.
Decreto	Decreto Ejecutivo No. 32333 “Reglamento a la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública”	29/04/2005	Artículo 10	Garantía de confidencialidad. Una vez interpuesta la denuncia, así como durante y luego de concluido el proceso de investigación, el denunciante tendrá derecho a que su identidad sea protegida en todo momento. No obstante, las autoridades judiciales y quienes se encuentren legitimados podrán solicitar la información pertinente, ante la posible existencia de un delito contra el honor de la persona denunciada.
Decreto	Decreto Ejecutivo No. 32333 “Reglamento a la ley contra la	29/04/2005	Artículo 18	Confidencialidad. Durante el proceso de investigación se guardará la confidencialidad sobre la identidad del denunciante, así como de toda aquella información y evidencia que pueda llegar a sustentar la apertura de un



	corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública”			procedimiento administrativo o proceso judicial. La identidad del denunciante deberá protegerse aún después de concluida la investigación y el procedimiento administrativo si lo hubiera. Todo lo anterior en estricto apego a lo establecido en las Leyes Nos. 8422 y 8292 sobre el particular.
Decreto	Decreto Ejecutivo No. 32333 “Reglamento a la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública”	29/04/2005	Artículo 76	Confidencialidad de las declaraciones. Las declaraciones que los funcionarios deben rendir son confidenciales, salvo para el propio declarante, sin perjuicio de las informaciones que requieran las Comisiones Especiales de Investigación de la Asamblea Legislativa mediante su presidente, la Contraloría General de la República, los Tribunales de la República por medio de sus jueces y el Ministerio Público por medio del fiscal general. La confidencialidad no restringe el derecho de los ciudadanos de saber si la declaración fue presentada o no conforme a la Ley.

Condiciones

- Disponer de infraestructura tecnológica, para garantizar la custodia segura y la integridad de la información documentada en soporte electrónico.
- Disponer de espacio físico y mobiliario adecuado, para garantizar la custodia segura y la integridad de la información documentada en soporte papel.
- Contar con canales de comunicación que permitan realizar las solicitudes de información de manera ágil y segura.
- Contar con herramientas y recursos que permitan facilitar el acceso a la información, así como restringirlo cuando sea requerido.

Clasificación de la información

Para garantizar un uso adecuado y una custodia segura, la información se clasifica e identifica de la siguiente manera, según corresponda:



Acceso Libre -o irrestricto-	Documentos o datos que no requieren procesos de ocultamiento ni presentan limitaciones de acceso. Generalmente, se trata de información de interés público.
Acceso Restringido	Documentos o datos que, aunque provienen de la administración pública, no están totalmente disponibles, ya que contienen datos sensibles o personales que deben ser protegidos.
Confidencial	Se refiere a documentos o datos cuyo acceso está regulado por normativa y requiere autorización previa para su divulgación.

Actividades por etapa

ETAPA	ACTIVIDADES
1. Soporte y almacenamiento de la información	<ul style="list-style-type: none">• Creación y/o recepción de la información documentada.• Registro de la información documentada.• Almacenamiento de la información documentada según el soporte.
2. Custodia de la información	<ul style="list-style-type: none">• Definición de los permisos de acceso a la información.• Aplicación de tablas de plazo de conservación de documentos.• Transferencia al Archivo Institucional.
3. Solicitudes de información de usuarios internos	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de la solicitud de información.• Comprobación de la existencia y ubicación de la información.• Entrega de la información solicitada.• Registro de la atención de la solicitud.• Seguimiento de solicitudes complejas y prórrogas justificadas.
4. Solicitudes de información de usuarios externos	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de la solicitud por medio de los canales oficiales.• Comprobación del cumplimiento de requisitos.• Confirmación de acuse de recibo de la solicitud.• Comunicación de prórroga en caso de que se requiera.
5. Atención de las solicitudes de información de usuarios externos	<ul style="list-style-type: none">• Tramitación de la solicitud.• Rechazo de la solicitud (si existen restricciones legales)• Redirección de la solicitud (en caso de que corresponda a otra institución)• Registro de la atención de la solicitud.• Seguimiento de solicitudes complejas y prórrogas justificadas.



6. Reconsideración	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de la solicitud de reconsideración.• Análisis de la solicitud de reconsideración.• Elaboración del criterio de aceptación o rechazo de la reconsideración.• Notificación a la persona solicitante.• Entrega de la información (en caso de que se apruebe la solicitud).
7. Propiedad intelectual	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de la existencia de derechos de autor.• Consignación de advertencias de uso limitado.• Comunicación a la persona solicitante con las restricciones (si aplica).
8. Transparencia Activa	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de información de interés público.• Verificación de datos para su publicación.• Actualización periódica de la información en los canales de comunicación.
9. Descargo de responsabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Colocación de leyenda de descargo de responsabilidad en la entrega de la información documentada.
10. Excepciones	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de marco normativo vinculante.• Clasificación de información de tipo “confidencial”.

Consideraciones por etapa

ETAPA	CONSIDERACIONES
1. Soporte y almacenamiento de la información	<p>La información puede almacenarse en documentos en soporte papel o electrónico, así como en bases de datos con datos estructurados.</p> <p>Cuando se trate de documentos electrónicos o datos, estos podrán ubicarse en bases de datos, servidores, computadoras o, en su caso, en el repositorio digital institucional.</p> <p>Por otro lado, los documentos en soporte papel se almacenarán en estanterías fijas o compactadas, archivadores u otro mobiliario diseñado para este propósito.</p> <p>Los espacios de almacenamiento, tanto electrónicos como físicos, deben garantizar la conservación, integridad e inalterabilidad de la información.</p>



2. Custodia de la información	<p>Independientemente del soporte, mientras la información se encuentre en período de gestión, su custodia corresponderá al productor o gestor de esta.</p> <p>Una vez concluido este período, de acuerdo con las tablas de plazos de conservación de documentos, la custodia pasará al Archivo Institucional.</p>
3. Solicituds de información de usuarios internos	<p>Las personas funcionarias del ICD pueden realizar las solicitudes de información a otra instancia organizacional, a través del correo electrónico personal proporcionado por la institución.</p> <p>Si la información se encuentra bajo custodia del Archivo Institucional, la persona interesada deberá cumplir con el procedimiento respectivo y vigente para tal fin.</p> <p>En caso de que la información se encuentre contenida en soporte papel, debe apersonarse en el Archivo Institucional a realizar la consulta o el retiro del documento en calidad de préstamo, cumpliendo con los controles establecidos para este propósito.</p> <p>Las solicitudes serán atendidas con la mayor inmediatez posible. Sin embargo, si la complejidad del requerimiento lo amerita, se deberá informar al solicitante que su gestión tomará un plazo mayor para atender la gestión, por lo que, en el plazo inicial de los diez días hábiles, con la debida justificación e indicando de cuánto será la ampliación, que deberá ser razonable, proporcional y no podrá exceder de forma excepcional el plazo de un mes.</p>
4. Solicituds de información de usuarios externos	<p>La solicitud de información puede ser presentada por cualquier persona física o jurídica, ya sea directamente o a través de un representante legal debidamente acreditado, con documento formal, válido y vigente. Debe estar redactada en español o en el idioma originario del solicitante, siempre acompañada de una transcripción al español. Además, debe ser clara y concisa.</p> <p>La solicitud debe incluir los datos de identificación del solicitante, como nombre completo y número de identificación (cédula o pasaporte).</p> <p>Las solicitudes pueden presentarse en soporte papel de manera presencial en las oficinas del ICD, a través de correo convencional o por mensajería. También pueden enviarse por medios digitales, ya sea al correo electrónico institucional o a los canales indicados en la página web oficial.</p> <p>La persona solicitante debe especificar con claridad la información que requiere y debe brindar obligatoriamente los medios de contacto del solicitante (correo electrónico, dirección postal y números telefónicos)</p>



	<p>para posibles aclaraciones o para la entrega de la información solicitada.</p> <p>En caso de que la solicitud no sea clara, la persona funcionaria encargada deberá requerir a la persona solicitante el subsane del requisito en el plazo de 3 días contado a partir de la recepción de la petición. Para subsanar el requisito, la persona solicitante contará con el plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la prevención.</p> <p>La persona que reciba la solicitud en el ICD debe confirmar su recepción al solicitante a través de los medios dispuestos para este fin y remitirla a la jefatura de la unidad que tenga la custodia de la información en el momento de la solicitud.</p>
5. Atención de las solicitudes de información de usuarios externos	<p>El ICD responderá las solicitudes de información en un plazo de 10 días hábiles, siempre que se trate de información pura y simple, es decir, aquella que no requiera procesamiento, como copias simples o certificaciones de documentos. Si debido a la complejidad de lo requerido se necesita un plazo mayor para atender la gestión, deberá informar al solicitante en el plazo inicial de los diez días hábiles con la debida justificación e indicando de cuánto será la ampliación, que deberá ser razonable, proporcional y no podrá exceder de forma excepcional el plazo de un mes.</p> <p>El cómputo del plazo iniciará el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud. Para las solicitudes presentadas en soporte papel, se tomará como referencia la fecha consignada en el sello oficial de recibido del ICD. En el caso de solicitudes enviadas por correo electrónico, el plazo se contará a partir del día hábil de la fecha de ingreso al servidor de correo.</p> <p>Si la solicitud se recibe en un día feriado, el plazo comenzará a contarse a partir del siguiente día hábil. Del mismo modo, las solicitudes ingresadas por medios electrónicos durante un sábado o domingo serán procesadas a partir del día hábil siguiente.</p> <p>Si el requerimiento es sobre información pública preconstituida, el ICD deberá brindar lo solicitado de forma inmediata.</p> <p>Cuando la información solicitada esté disponible en la página web oficial del ICD, la respuesta se enviará por correo electrónico, proporcionando el enlace correspondiente. En ese caso, la solicitud se considerará atendida.</p> <p>Si la información requerida no está bajo custodia del ICD, se deberá notificar al solicitante y gestionar el traslado de la solicitud a la institución responsable de la información.</p>



	<p>El ICD no ofrece servicio de fotocopiado de documentos, por lo que el acceso a la información se facilitará únicamente por correo electrónico.</p> <p>Si la información solicitada es de acceso restringido o confidencial, se deberá comunicar al solicitante las razones por las cuales no se le puede otorgar el acceso, citando la normativa correspondiente.</p> <p>En caso de que el solicitante no reciba respuesta dentro del plazo establecido o considere que se le ha negado el acceso a la información sin justificación, podrá presentar quejas o sugerencias ante la Contraloría de Servicios del ICD.</p>
6. Reconsideración	<p>Si, por alguna razón específica, el ICD niega el acceso a cierta información, la persona solicitante podrá presentar una solicitud de reconsideración si considera que la negatoria es injustificada. (ART. 358)</p> <p>La solicitud de reconsideración deberá presentarse por escrito e incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asunto de la solicitud original• Información de contacto• Fundamento de la reconsideración <p>El ICD dispondrá de 10 días hábiles para revisar la reconsideración y comunicar al solicitante la decisión definitiva, ya sea aprobando o revocando la negativa.</p> <p>En caso de que se apruebe la reconsideración, se le hará llegar la información solicitada a la persona solicitante, conforme a lo establecido en el apartado "Atención de las solicitudes de información de usuarios externos".</p>
7. Propiedad intelectual	La información gestionada por el ICD en el ejercicio de sus funciones, y que por su naturaleza esté sujeta a derechos de propiedad intelectual, podrá ser puesta a disposición con fines exclusivamente informativos. Sin embargo, cualquier reproducción total o parcial, así como su distribución, estará sujeta a los derechos correspondientes de propiedad intelectual.
8. Transparencia Activa	Con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas, la agilización de trámites y el acceso rápido y oportuno a la información de interés público, el ICD actualiza y publica constantemente información en su sitio web.
9. Descargo de responsabilidad	Una vez facilitada la información, el ICD no se hace responsable de su integridad y veracidad, ni de cualquier alteración realizada por terceros. Cualquier reproducción por parte de terceros se considerará una "COPIA NO CONTROLADA". Por lo tanto, el ICD no asume responsabilidad por los posibles daños o perjuicios derivados del uso indebido de la información suministrada.



10. Excepciones	<p>El ICD garantizará el acceso adecuado a la información de interés público. Sin embargo, en cumplimiento del deber de confidencialidad, no se otorgará acceso a terceros a la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Denuncias.• Identidad de la persona denunciante.• Información relacionada con la salud personal (física y mental).• Contenido de las Declaraciones Juradas de Bienes.• Investigaciones preliminares en curso.• Procedimientos administrativos mientras estén en ejecución.• Cualquier información que pueda afectar la intimidad de las personas funcionarias o la ciudadanía en general.• Información declarada confidencial o secreta por ley.• Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial o tecnológico.• Información vinculada a investigaciones en trámite dentro del ejercicio de la potestad sancionadora.• Secretos de Estado.• Cualquier otra información que pueda afectar o lesionar intereses personales o institucionales, aun cuando no esté expresamente mencionada en esta lista.
------------------------	---



Referencias

Amazon Web Services (AWS). 2024. “*¿Qué son los datos estructurados?*” Recuperado de: <https://aws.amazon.com/es/what-is/structured-data/>

Archivo Nacional de Costa Rica. 2020. “Glosario único de términos, definiciones, conceptos y abreviaturas de las Normas Técnicas Nacionales” Recuperado de: https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/glosario_%20unico_terminos.pdf

Asociación Española de Normalización (2019). UNE-EN ISO/IEC 27000:2016 “Tecnología de la información. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Visión de conjunto y vocabulario”

Asociación Española de Normalización (2016). UNE-EN ISO 15489-1 “Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios”