

Protocolo de Acceso a la información

Elaborado por:	Firma
Kenneth Marín Vega Analista de Archivo Institucional	
Aprobado por:	Firma
Luis Mariano Jiménez Barrantes Director Ejecutivo	

Objetivo

Establecer los niveles de acceso a la información contenida en documentos en soporte papel y soporte electrónico, así como los datos contenidos en las bases de datos, con el fin de garantizar una transparencia activa y adecuado acceso a la información gestionada por la Dirección Nacional de Notariado.

Alcance

El presente protocolo es de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias de la Dirección Nacional de Notariado que, dentro de sus actividades en el ejercicio de sus funciones, les compete producir, recibir, trasegar, facilitar o administrar información.

Marco Regulatorio

- La Constitución Política (artículos 24 y 30)
- Ley General de Control Interno (artículos 6 y 32 inciso f)
- Ley General de la Administración Pública (artículo 217, 272 y 273)
- Ley del Sistema Nacional de Archivos (artículos 10 y 23 incisos f e i)
- Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (artículos 7 y 8)
- Reglamento a la ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (artículos 10, 18, 23 incisos f e i, y 76)
- Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (artículos 7 inciso 2, 9 incisos 1 y 2, 11 y 18)
- Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios (artículo 23)
- Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia (artículos 5 inciso 2 y numeral 18)
- Decreto ejecutivo 40200-MP-MEIC-MC
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Notariado (artículos 19, 22 y 40).

Definiciones

Término	Definición	Ejemplos
Acceso	Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información	
Acceso libre	Será de acceso libre, toda aquella información oficial debidamente emitida, recibida o tramitada, que se encuentre en registros públicos o en fuentes de acceso público, o que expresamente deba ser hecha de conocimiento público por la institución, de acuerdo con las normas establecidas por los diferentes organismos de supervisión y control.	Presupuestos públicos Plan de compras Información de jerarcas Escala salarial Correos electrónicos institucionales Plan Estratégico Plan Operativo Informes de cumplimiento de metas Plan de Acción de Mejora. Plan de Administración de riesgos Planes de trabajo.
Acceso restringido	Será de acceso restringido toda aquella información que contiene datos sensibles o datos personales restringidos de las personas. Las personas que tienen acceso son las mínimas y el uso es bajo estricto control, son responsables de su uso y manipulación, así como de su revelación a terceros.	Expediente de personal de funcionarios públicos Expedientes de procesos notariales.
Capital informacional	Se refiere a cualquier información, documento o dato de clase textual, gráfico o audiovisual, dependientemente de su soporte (físico o electrónico) que se encuentre bajo dominio de la Dirección Nacional de Notariado.	Documentos Bases de datos Publicaciones Correo electrónico
Confidencial	Será catalogada como confidencial, toda aquella información que por su contenido cuente con datos e información sensible que la ley, normativa o política no	Declaraciones juradas de bienes Denuncias Secretos comerciales, industriales o técnicos.

	permite compartir o rebelar a terceros que lo soliciten. Solamente le atañe o es de interés para la persona dueña de la información y quien por sus funciones deba hacer uso de ella. Este tipo de información debe ser cuidadosamente protegida y no debe ser rebelada o compartida sin el consentimiento de su titular.	Los informes e investigaciones de la Auditoría Interna (en etapa de investigación) Los secretos de Estado Procedimientos administrativos (mientras estén en trámite)
Datos personales	Cualquier dato relativo a una persona física identificada o identificable.	Nombre Número de Cédula Estado civil Lugar de votación
Datos personales de acceso irrestricto	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.	Nombre Número de Cédula Estado civil Lugar de votación
Datos personales de acceso restringido	Datos personales que, aun formando parte de registros de acceso al público, no son de libre acceso 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.	Dirección de la residencia Números telefónicos personales Información bancaria Información laboral
Datos sensibles	Información relativa al fuero íntimo de la persona.	Origen racial o étnico; opinión política; convicción religiosa, espiritual o filosófica; condición socioeconómica, información biomédica o genética; vida; salud; orientación sexual; la foto, la imagen, la voz, datos médicos.
Documentos públicos	Son todos aquellos redactados o extendidos por funcionarios públicos, según las formas requeridas y dentro del límite	Cartas oficiales Actas Minutas Expedientes de personal

	de sus atribuciones y los calificados con ese carácter por la ley. Documento público no es sinónimo de acceso libre.	Expedientes administrativos
Documentos privados	Cualquier documento que no hay sido extendido o redactado por la administración pública.	Cartas personales Fotografías Contratos
Interés público	Debe entenderse como aquello que afecta o interesa a la generalidad y solo son declaradas por ley de la República o mandato judicial.	Documentos relativos al uso de fondos públicos
Partes interesadas	Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión a la hora de brindar o denegar acceso a la información.	Denunciante Persona denunciada
Usuario	Persona física o jurídica que presenta una solicitud de acceso a la información.	Todo ciudadano, independientemente de su nacionalidad.

Niveles de acceso a la información

Con el fin de que exista un correcto uso y custodia, la información es clasificada e identificada de la siguiente manera, según corresponda:

Acceso Libre	Documentos o datos que no requieren ningún proceso de ocultamiento o que no tienen ninguna limitante. Por lo general es información de interés público.
Acceso Restringido	Documentos o datos que, a pesar emanadas de la administración pública, no tienen un acceso total, pues se deben ocultar datos sensibles o datos personales de acceso restringido.
Confidencial	Documentos o datos que por normativa no se pueda dar acceso sin la previa autorización.

Custodia de la información

La información podrá estar contenida en documentos en soporte papel o en soporte electrónico, también como datos estructurados en bases de datos.

Cuando sean documentos electrónicos o datos, la misma se podrá encontrar en bases de datos, servidores y computadoras o en dado caso en el repositorio digital institucional.

En el caso de los documentos en soporte papel, se podrán encontrar en estanterías fijas o compactadas, así como archivadores y mobiliario específico para este fin.

En cuanto a los documentos independientemente de su soporte, mientras se encuentren en período de gestión, la custodia corresponde al productor o gestor de la información, una vez cumplido este periodo según las tablas de plazos de conservación de documentos, la custodia le corresponderá a la Unidad de Archivo Institucional.

Los espacios de almacenamiento tanto electrónicos como físicos, deben reunir los requisitos necesarios para garantizar la conservación, integridad e inalterabilidad de la información.

Acceso a la información

Requisitos de Solicitudes

Para tramitar una solicitud de acceso a la información se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Usuarios externos a la DNN: la solicitud de información puede ser presentada por cualquier persona física o jurídica o por medio de un representante legal y se debe presentar por escrito en idioma español o en idioma originario del solicitante, acompañada de una transcripción al español, debe ser clara y concisa.

Así mismo debe contener los datos de identificación de la persona solicitante (nombre completo y número de identificación, cédula, pasaporte).

La solicitud puede ser presentada en soporte de papel de manera presencial en las oficinas de la DNN o bien por medio de correo convencional o mensajería.

También se pueden presentar por medios digitales al correo electrónico o los medios indicado en la página web institucional.

La solicitud se debe acompañar de los medios de contacto (correo electrónico, dirección postal, números telefónicos), ya sea para solicitar alguna aclaración respecto a la solicitud o bien remitir la información requerida.

La persona que recibe la solicitud en la DNN debe confirmarle al usuario la recepción de la solicitud por los medios dispuestos por este fin y remitirla a la jefatura de la unidad que custodie la información en el momento de la solicitud.

Usuarios internos de la DNN: Las solicitudes entre personas funcionarias de la DNN pueden realizarse mediante el correo electrónico personal suministrado por la institución.

En caso de que la información se encuentre en custodia de la Unidad de Archivo Institucional, se deberá apersonar a hacer la consulta y/o retiro en calidad de préstamo del documento requerido y completar los controles que la unidad disponga para este fin.

El plazo para la atención de estas solicitudes, serán a la mayor inmediatez posible, sin embargo dependiendo de la complejidad de la solicitud se deberá indicar al solicitante que su gestión requerirá un plazo mayor al indicado y en los casos que sea posible señalar el plazo necesario.

Atención de las solicitudes de usuarios externos

La DNN responderá las solicitudes de información en un plazo de 10 días hábiles, siempre y cuando sea información pura y simple, es decir que la información no se tenga que procesar (copias simples, certificación de copias, etc).

Los 10 días hábiles se contarán a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

El cómputo de estos días se realiza tomando como referencia la fecha consignada en el sello oficial de recibido de la DNN, esto para el caso de las solicitudes que se presentan en soporte papel.

En el caso de las solicitudes que ingresen por correo electrónico, se contarán los días hábiles tomando como referencia la fecha de ingreso al servidor de correo.

En caso de que una solicitud ingrese en días feriados, se contará el plazo a partir del día próximo de reinicio de labores.

En la situación en la que una solicitud ingrese por medios electrónico los días sábado o domingo se contará el plazo para la respuesta a partir del lunes próximo hábil.

Si la información solicitada se encuentra disponible en la página web oficial de la DNN, se le responderá a la persona usuaria mediante correo electrónico u oficio haciendo referencia a

la ubicación de la información mediante enlace, una vez realizado esto se da por atendida la solicitud.

En caso de que la información requerida no se encuentre en custodia de la DNN, se le debe comunicar a la persona solicitante y hacer el traslado respectivo a la institución que le corresponde la custodia de la información.

La DNN no ofrece el servicio de fotocopiado de documentos, por lo que el acceso a los documentos o información se dará por medios electrónicos. En caso de que alguna persona usuaria requiera la información en algún dispositivo de almacenamiento debe proveerlo una vez realizada la solicitud.

Cuando la información solicitada sea de acceso restringido o confidencial, se deberá responder a la persona solicitante explicando el o los motivos por los cuales no se le otorga la información requerida y se deberá indicar la normativa que limita el acceso.

En caso de que la persona solicitante no reciba respuesta a la solicitud planteada o que se le obstaculice el acceso a la información sin fundamento alguno, podrá presentar sus quejas o sugerencias ante la contraloría de servicios de la DNN.

Solicitud de reconsideración

Si por alguna condición específica la DNN niega el acceso a cierta información, la persona solicitante podrá presentar una solicitud de reconsideración si considera que la negatoria es injustificada.

La persona solicitante deberá presentar un escrito, el cual debe contener:

- Asunto de la solicitud original
- Información de contacto
- Fundamento de la reconsideración

La DNN cuenta con 08 días hábiles para dar revisión a la reconsideración y comunicar al solicitante la decisión definitiva, ya sea aprobando o revocando la reconsideración.

En caso de que se avale la reconsideración, se le hará llegar la información solicitado a la persona solicitante, tal y como se indica en el apartado “atención de solicitudes”.

Descargo de responsabilidad

Después de facilitada la información, la DNN no se hace responsable por la integridad y veracidad de la información, así como cualquier alteración que realicen terceros.

En este sentido, cualquier reproducción realizada por terceros, se considera **“COPIA NO CONTROLADA”**

Por ende, la DNN no es responsable por los posibles daños y perjuicios que se puedan generar producto del mal uso de la información suministrada.

Propiedad intelectual

La información que se gestione en la DNN, en la plena ejecución de sus funciones y que por su naturaleza se encuentre sujeta a derechos de propiedad intelectual, se podrá poner a disposición con propósitos meramente informativos, no obstante, cualquier reproducción parcial o total y distribución dependerá de los derechos pertinentes a la propiedad intelectual.

Transparencia activa

En función de garantizar la transparencia, rendición de cuentas, la agilización de trámites y el acceso pronto y oportuno a la información de interés público, la DNN actualiza y publica constantemente la información el sitio web (<https://www.dnn.go.cr/>)

Excepciones

La DNN garantizará el adecuado acceso a la información de interés público, no obstante, en apego al deber de confidencialidad, no se brindará acceso a terceros a la siguiente información:

- Denuncias.
- Identidad de la persona denunciante.
- La información referida a la salud personal (física y mental).
- Contenido de las Declaraciones Juradas de Bienes.
- Investigaciones Preliminares (en etapa de investigación).
- Procedimientos administrativos (durante la ejecución del proceso).
- Cualquier información que pueda invadir la intimidad de las personas funcionarias, así como las personas notarias y ciudadanía en general.
- Información que sea declarada confidencial o secreta por ley.
- Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial y tecnológico.
- Información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora.

- Secretos de Estado
- Cualquier información que atente o lesione los intereses personalísimos o institucionales (aunque no esté en esta lista).

Responsabilidades

Las personas funcionarias que en la ejecución de sus funciones deban gestionar información independientemente del soporte, tienen la obligatoriedad de asegurar la confidencialidad y el resguardo de los documentos o datos que así lo requieran; así como guardar confidencialidad y discrecionalidad de todo lo que por el ejercicio de sus labores llegue a su conocimiento.