

## DIRECTRIZ 001-2025

### Procuraduría General de la República de Costa Rica

**DE:** Procurador General de la República

**PARA:** Funcionarios de la Procuraduría General de la República

**FECHA:** 8 de agosto del 2025

**ASUNTO:** POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y DATOS PERSONALES

---

## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Definiciones aplicables.

Para efectos de interpretación y aplicación de esta política, se entenderá por:

- a) **Acceso a la información:** Derecho que tiene toda persona a solicitar y obtener información pública en poder de la Procuraduría General de la República, salvo las restricciones constitucionales y legales expresamente establecidas.
- b) **Administración Pública:** Conjunto de órganos del Estado sujetos al Derecho Administrativo, en los términos del artículo 1 de la Ley General de la Administración Pública (LGAP).
- c) **Archivo institucional:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por la Procuraduría en el ejercicio de sus funciones, organizados conforme a criterios técnicos y legales.
- d) **Autodeterminación informativa:** Derecho fundamental de toda persona a controlar el uso y destino de sus datos personales, incluyendo su acceso, corrección, supresión y oposición a tratamientos indebidos.
- e) **Confidencialidad:** Obligación legal y funcional de restringir el acceso a información cuya divulgación está limitada por ley.

f) **Datos personales:** Información relativa a una persona física identificada o identificable, según el artículo 3 de la Ley N.º 8968.

g) **Datos personales de acceso irrestricto:** Aquellos que pueden consultarse libremente en registros públicos, siempre que se respeten la finalidad y condiciones previstas por ley. Ejemplo de estos datos son aquellos que constan en las bases de datos del Registro Civil y del Registro Público como nombre, número de cédula, bienes, sociedades, entre otros.

h) **Datos personales de acceso restringido:** Datos que, aunque puedan estar en registros públicos, sólo pueden ser consultados por su titular, por la Administración Pública en ejercicio de sus competencias o el consentimiento del titular de los datos. Ejemplo de estos datos son el correo electrónico personal, dirección física, fotografía, datos bancarios, deducciones al salario, información laboral, números de teléfono, datos referentes a seguros, entre otros.

i) **Datos personales sensibles:** Información relativa al fuero íntimo de una persona, como origen étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, estado de salud, voz, datos biométricos, certificado de firma digital, afiliaciones a sindicatos, cooperativas o asociaciones solidaristas, entre otras.

j) **Denunciante de buena fe:** Persona que presenta una denuncia ante la Procuraduría en relación con hechos presuntamente irregulares, en ejercicio de su deber cívico o laboral, y con presunción de veracidad y honestidad.

k) **Documento preliminar:** Cualquier informe, dictamen, nota, borrador, proyecto de resolución u otro documento que aún no ha sido oficialmente rendido o finalizado.

l) **Grupos vulnerables:** Aquellos que, por razón de edad, género, discapacidad, condición socioeconómica, pertenencia a pueblos indígenas, privación de libertad, orientación sexual, identidad de género u otras condiciones análogas, enfrentan barreras estructurales para el ejercicio efectivo de sus derechos.

m) **Información confidencial:** Información cuyo acceso está restringido legalmente, ya sea de forma temporal o permanente, en resguardo de intereses públicos o derechos individuales. Dentro de la información confidencial puede encontrarse:

- La identidad de personas denunciantes.
- Los contenidos de investigaciones preliminares, incluyendo la identidad del denunciante y del denunciado, mientras no se hayan concluido.
- Los expedientes de procedimientos administrativos en trámite que no cuenten con acto final, salvo el acceso que debe darse a las partes para el correcto ejercicio de

su derecho de defensa.

- Los proyectos de resolución, dictámenes e informes no rendidos.
- Los datos personales de acceso restringido y los datos sensibles.
- La información que por mandato constitucional o legal debe resguardarse por ser confidencial como los secretos de Estado, secretos comerciales, industriales o económicos, información sobre el giro comercial, estados financieros, crediticios y tributarios, operaciones de crédito, ahorro u otras deducciones en bancos o cooperativas, antecedentes policiales, contenido de entrevistas y exámenes de participantes no electos en concursos públicos, materia penal, familia, pensiones alimentarias, acoso, casos con menores de edad, entre otros.

n) **Información de interés público:** Toda aquella que se relaciona con el ejercicio de funciones públicas o el uso de recursos del Estado y que no se encuentre sujeta a reserva.

o) **Oficina de Prensa y Comunicación:** Unidad administrativa de la Procuraduría responsable de la gestión de la comunicación institucional interna y externa, conforme a la política vigente.

p) **Ocultamiento de datos:** Técnica mediante la cual se protege información sensible o restringida antes de hacer entrega o difusión de documentos, impidiendo su reproducción o identificación.

q) **Persona funcionaria pública:** Toda persona que, en virtud de su investidura, ejerce funciones públicas en los términos dispuestos en la ley.

r) **Tratamiento de datos personales:** Cualquier operación automatizada o manual que implique la recolección, registro, conservación, modificación, consulta, comunicación, cesión, bloqueo o supresión de datos personales.

s) **Unidad responsable:** Departamento, oficina o dirección que tiene a su cargo un expediente, documento o sistema que contenga información de acceso público, confidencial o datos personales.

## Artículo 2. Objeto.

El objeto de esta política es regular el acceso a la información pública y el tratamiento adecuado de la información confidencial y de los datos personales que obran en poder de la Procuraduría General de la República, garantizando los principios de transparencia,

legalidad, protección de la intimidad, responsabilidad institucional y autodeterminación informativa.

### **Artículo 3. Fundamento jurídico.**

Esta política se emite con fundamento en las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política de la República de Costa Rica del 7 de noviembre de 1949.
- b. Ley N.º 10554 del 23 de octubre de 2024, Ley Marco de Acceso a la Información Pública.
- c. Ley N.º 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública.
- d. Ley N.º 8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de Control Interno.
- e. Ley N.º 8422 del 6 de octubre de 2004, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- f. Ley N.º 6815 del 27 de setiembre de 1982, Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- g. Ley N.º 8968 del 7 de julio de 2011, Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- h. Ley N.º 8220 del 4 de marzo de 2002, de Protección al Ciudadano frente al exceso de requisitos y trámites administrativos.
- i. Decreto Ejecutivo N.º 37554-JP del 30 de octubre de 2012, Reglamento a la Ley N.º 8968.
- j. Normas Generales de Control Interno para el sector público.
- k. Estatuto del Servicio Civil y su reglamento.

### **Artículo 4. Alcance.**

Esta política se aplica a todas las personas funcionarias de todas las unidades de la Procuraduría General de la República, sin distinción de jerarquía o régimen laboral, en todos los procesos relacionados con la producción, administración, difusión, comunicación, resguardo, acceso, modificación y supresión de información de interés público, confidencial o de datos personales, tanto en formatos físicos como digitales.

### **Artículo 5. Principios rectores.**

La interpretación y aplicación de esta política se regirá por los siguientes principios:

- a. Legalidad: Toda actuación debe respetar el ordenamiento jurídico vigente.
- b. Transparencia: La información pública debe estar disponible y accesible salvo las excepciones legales.
- c. Confidencialidad: La información confidencial, los datos personales de acceso restringido y los datos sensibles deben protegerse de accesos no autorizados.

- d. Necesidad y proporcionalidad: El tratamiento de datos debe limitarse a lo estrictamente necesario para el fin legítimo.
- e. Autodeterminación informativa: Toda persona tiene derecho a conocer, corregir o suprimir los datos que le conciernen.
- f. Responsabilidad: Las personas funcionarias deben actuar conforme al principio de probidad y responsabilidad en el manejo de la información.
- g. Seguridad de la información: Deben adoptarse medidas técnicas, administrativas y organizativas para proteger la información.
- h. Transversalidad de los derechos humanos: deberá preferirse aquella interpretación que favorezca la protección, promoción y garantía más amplia de los derechos humanos de las personas, especialmente de aquellos grupos en situación de vulnerabilidad.

## **CAPÍTULO II: ACCESO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 6. Publicidad de la información institucional.**

La Procuraduría General de la República reconoce como principio rector el acceso a la información de carácter público o de interés público en su posesión, de conformidad con el principio de máxima publicidad. La información que no esté sujeta a reserva legal será accesible a toda persona física o jurídica que así lo solicite, en los términos dispuestos en la Ley Marco de Acceso a la Información Pública.

Cualquier persona podrá solicitar información pública por escrito, mediante los medios electrónicos oficiales publicados en la página web o en formato físico en las oficinas correspondientes, y la organización deberá responder en un plazo máximo de 10 días hábiles cuando se trate de gestiones de simple información.

Cuando la solicitud de información sea recibida directamente por un funcionario de la Procuraduría, deberá remitir dentro de un día hábil la solicitud al Departamento de Prensa, según lo dispuesto en el artículo 8, otorgando los insumos suficientes para la respuesta si es un caso bajo su responsabilidad.

Si la información no puede ser proporcionada, se debe notificar por escrito a la persona solicitante con la justificación correspondiente, detallando con base en cuál límite y normativa se sustenta la denegación. Si por razones calificadas se requiere un plazo mayor para atender gestiones de simple información, debe informarse a la persona solicitante, con el plazo estimado de respuesta, que no podrá exceder el término de un mes.

El SINALEVI y el Archivo Institucional de la Procuraduría, facilitarán acceso a los criterios y expedientes bajo su custodia debidamente anonimizados.

### **Artículo 7. Requisitos de la solicitud de información**

La solicitud de información requerirá únicamente: el nombre de la persona, el número de identificación, la información que solicita y el medio por el cual recibirá la información.

En esta solicitud debe prevalecer, a favor del solicitante, la informalidad, celeridad y eficiencia del sujeto obligado.

### **Artículo 8. Criterios para la comunicación de la información.**

Toda información emitida por la Procuraduría General de la República deberá cumplir con los siguientes criterios de calidad:

- a. Oportunidad: Debe comunicarse dentro de los plazos razonables que aseguren su utilidad.
- b. Suficiencia: Debe contener todos los elementos relevantes para su adecuada comprensión.
- c. Claridad: Debe redactarse en lenguaje comprensible.
- d. Sinceridad: Debe reflejar fielmente los hechos y decisiones institucionales.
- e. Coherencia y consistencia: Debe guardar uniformidad con los mensajes previos y los objetivos institucionales.

### **Artículo 9. Responsabilidad en la comunicación institucional.**

La Oficina de Prensa y Comunicación, con aprobación del Procurador (a) General de la República o el Procurador (a) General Adjunto (a), será la unidad responsable de coordinar y canalizar la comunicación institucional dirigida al público externo, especialmente ante los medios de comunicación. Para ello, podrá requerir la información relevante a los funcionarios que la custodian.

Las publicaciones concernientes a la institución que sean relevantes serán guardadas de forma electrónica por la Oficina de Prensa y Comunicación, posterior a lo establecido en la tabla de plazos de custodia, se deberá transferir al Archivo Institucional de la Procuraduría General. Todas las solicitudes de información pública recibidas serán registradas, indicando el plazo en que fueron atendidas.

Las entrevistas realizadas a funcionarios de la PGR, en que se encuentre presente el representante de la Oficina de Prensa deberán ser conservadas en el respaldo que dicha Oficina posee en el servidor de datos institucionales.

### **Artículo 10. Flujo interno de la información.**

Los funcionarios de la Procuraduría General de la República deberán suministrar de manera oportuna, la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos externos de información pública o de interés público dentro de los plazos legales, establecidos en la Ley Marco de Acceso a la Información Pública, N.º 10554 del 23 de octubre de 2024.

### **Artículo 11. Canales y formatos.**

Las consultas o solicitudes de información de los medios de comunicación y del público en general deberán canalizarse a través de la Oficina de Prensa y Comunicación con aprobación del Procurador (a) General de la República o el Procurador (a) General Adjunto (a). Los documentos oficiales enviados por medios electrónicos fuera de la institución deberán estar en formato PDF y/o formato abierto y accesible, salvo que se autorice otro medio conforme a las normas aplicables.

### **Artículo 12. Actualización para la disponibilidad de la información en sitio web**

La responsabilidad de garantizar la actualización de la documentación correspondiente al artículo 16 de la Ley 10554 de Acceso a la Información Pública, recae de forma articulada en las diferentes unidades sustantivas y administrativas, bajo la coordinación de la Dirección de Desarrollo Institucional y el acompañamiento del Departamento de Tecnologías de Información.

Cada área es responsable de remitir la información correspondiente en los plazos definidos y debe asegurar su veracidad, pertinencia y vigencia, así como, los formatos establecidos por el Departamento de TI.

Asimismo, se establecerá un proceso de revisión y verificación periódica, de acuerdo a lo establecido en esta política, a fin de mantener el sitio web como una herramienta útil, accesible e inclusiva, alineado con los estándares de transparencia proactiva definidos por la Procuraduría de Ética Pública y las demás instancias de control.

### **Artículo 13. Control y mejora.**

Las Direcciones Sustantivas, la Dirección de Desarrollo Institucional, y las Jefaturas de Departamento deberán velar por el cumplimiento de estos lineamientos y proponer acciones de mejora continua en la comunicación institucional.

## **CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

### **Artículo 14. Información confidencial.**

Se entiende por información confidencial aquella que, conforme a la ley, está sujeta a reserva y solo puede ser conocida por personas expresamente autorizadas. La confidencialidad podrá derivarse de disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias, así como del interés público protegido. Esta información incluye, entre otros:

- a. La identidad de personas denunciantes.
- b. Los contenidos de investigaciones preliminares, incluyendo la identidad del denunciante y del denunciado.
- c. Los expedientes de procedimientos administrativos en trámite que no cuenten con acto final, salvo el acceso que debe darse a las partes para el correcto ejercicio de su derecho de defensa.
- d. Los proyectos de resolución, dictámenes e informes no rendidos.
- e. Los datos personales de acceso restringido y los datos sensibles.
- f. La información que por ley debe resguardarse por ser confidencial como los secretos de Estado, secretos comerciales, industriales o económicos, información sobre el giro comercial, estados financieros, crediticios y tributarios, operaciones de crédito, ahorro u otras deducciones en bancos o cooperativas, antecedentes policiales, contenido de entrevistas y exámenes de participantes no electos en concursos públicos, materia penal, familia, pensiones alimentarias, acoso, casos con menores de edad, entre otros.

### **Artículo 15. Confidencialidad de la identidad de la persona denunciante.**

15.1 Toda persona que formule una denuncia ante la Procuraduría General de la República tendrá derecho a que su identidad sea mantenida en reserva, conforme al artículo 6 de la Ley N.º 8292 y el artículo 8 de la Ley N.º 8422.

15.2 Esta reserva será obligatoria durante y después de concluida la investigación preliminar o el procedimiento administrativo, independientemente del resultado y no está sujeta a límites temporales.

15.3 El nombre de la persona denunciante o cualquier otro dato que lo haga identificable, no podrán constar en documentos de acceso público ni en informes finales.

15.4 La única excepción a esta reserva será la orden escrita de una autoridad judicial competente, conforme al artículo 8 de la Ley N.º 8422.

### **Artículo 16. Confidencialidad de investigaciones preliminares.**

16.1 Toda documentación, evidencia y contenido relacionado con investigaciones preliminares que puedan dar origen a procedimientos administrativos será confidencial durante su tramitación.

16.2 La confidencialidad se mantiene hasta la resolución final del procedimiento administrativo o hasta que exista auto de elevación a juicio del proceso penal derivado de la investigación preliminar, salvo para las partes involucradas.

16.3 Los funcionarios que tengan acceso a esta información deberán tomar las medidas necesarias para garantizar su reserva.

16.4 La excepción judicial establecida en el artículo anterior aplica igualmente a estos supuestos.

### **Artículo 17. Acceso a expedientes administrativos.**

17.1 Los expedientes de procedimientos administrativos en trámite no estarán disponibles para terceros hasta que se emita la resolución final, conforme al artículo 8 de la Ley N.º 8422. Aun con la resolución final, debe seguir resguardando la información que por ley es confidencial, así como los datos personales de acceso restringido y los datos sensibles.

17.2 Las partes del procedimiento, sus representantes y abogados tienen derecho de acceso a los expedientes en trámite, salvo en los siguientes casos:

a. Cuando el expediente contenga secretos de Estado o información confidencial de la contraparte.

b. Cuando el acceso pueda otorgar un privilegio indebido o facilitar un daño ilegítimo, conforme a los artículos 272 y 273 de la Ley General de la Administración Pública.

17.3 El personal encargado del manejo de estos expedientes deberá aplicar medidas activas de resguardo y control de acceso.

### **Artículo 18. Proyectos de resolución y documentos no oficiales.**

18.1 Los proyectos de resolución, dictámenes, borradores e informes en elaboración no son documentos de acceso público mientras no hayan sido oficialmente rendidos.

18.2 Esta restricción incluye a las partes, sus representantes y abogados.

18.3 Los funcionarios encargados de su elaboración o custodia deben garantizar su confidencialidad hasta su emisión oficial.

18.4 El oficio de consulta que remiten las administraciones, se considera información pública y se entregará a quien lo solicite. No obstante, el criterio jurídico de respaldo y los documentos adjuntos, serán suministrados hasta el momento en que se emita el oficio de respuesta a la consulta o la opinión jurídica.

### **Artículo 19. Sesiones de órganos colegiados**

Las grabaciones en audio y video, así como, el acta levantada de las sesiones de los órganos colegiados, deberán suprimir la información confidencial, los datos privados de acceso restringido y los datos sensibles, antes de ser suministradas a terceros.

La confidencialidad de la información o del dato, no convierten en confidencial la totalidad del acta ni de la sesión, por lo que debe darse acceso público eliminando únicamente lo que corresponda.

## **CAPÍTULO IV: PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES**

### **Artículo 20. Definiciones de los tipos de datos personales.**

Para efectos de esta política, se adoptan las definiciones del artículo 1 y las descritas en la Ley N.º 8968 Ley N.º 8968, Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales.

### **Artículo 21. Principios para el tratamiento de datos personales.**

El tratamiento de datos personales realizado por la Procuraduría General de la República se ajustará a los siguientes principios:

- a. Finalidad específica, explícita y legítima.
- b. Consentimiento del titular, salvo disposición legal en contrario.
- c. Calidad y veracidad de los datos.
- d. Seguridad, integridad y reserva.
- e. Proporcionalidad y mínima intervención.
- f. No cesión sin fundamento legal o consentimiento.
- g. Responsabilidad institucional sobre su resguardo.

### **Artículo 22. Categorías de datos protegidos.**

En todo expediente, acta, informe o cualquier otro documento o producto elaborado en la Procuraduría General de la República deberá protegerse del acceso de terceros y personas no autorizadas legalmente, además de la información confidencial, los datos personales de acceso restringido y los datos sensibles.

Se consideran de acceso restringido, entre otros, los siguientes datos: correo electrónico personal, dirección física, fotografía, datos bancarios, deducciones al salario, información laboral, números de teléfono, datos referentes a seguros, entre otros.

Se consideran datos sensibles, entre otros, los siguientes datos: origen étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, estado de salud, voz, datos

biométricos, certificado de firma digital, afiliaciones a sindicatos, cooperativas o asociaciones solidaristas, entre otras.

### **Artículo 23. Procedimiento de anonimización u ocultamiento.**

En el caso de solicitudes de acceso a documentación que contenga información confidencial, datos sensibles o datos personales de acceso restringido, el funcionario a cargo deberá aplicar un procedimiento de ocultamiento antes de entregar copia del expediente o la información solicitada. Este procedimiento consistirá en:

- a. Cubrir físicamente la información con papel u hoja blanca adherida con cinta transparente o papel adhesivo removible.
- b. Garantizar que los datos ocultos no puedan ser reproducidos por medios electrónicos o impresos.
- c. Utilizar herramientas tecnológicas disponibles para reforzar el proceso de protección, sin sustituir la supervisión humana.

El Departamento de Tecnología de Información (TI) de la Procuraduría General de la República impulsará la adopción progresiva de soluciones de inteligencia artificial y otras herramientas tecnológicas. El objetivo es automatizar la anonimización y eliminación de datos personales de acceso restringido, sensibles y otra información confidencial en todas sus direcciones y unidades.

### **Artículo 24. Supuestos para el acceso a información con datos personales e información confidencial.**

24.1 Si la solicitud la realiza la persona titular de los datos o el denunciante principal del expediente, podrá entregarse la información sin ocultamiento, salvo que contenga datos de terceras personas.

24.2 Si la solicitud proviene de una tercera persona, deberá contar con el consentimiento escrito de la persona titular o aplicarse el procedimiento de ocultamiento.

24.3 Si se trata de una solicitud de una autoridad judicial o comisión legislativa investigadora con potestad legal expresa, se entregará la información completa, advirtiendo por escrito sobre la naturaleza confidencial de los datos y la información contenida.

24.4 La información que por ley es confidencial frente a terceros y aun frente a las partes, así como, los datos personales de acceso restringido y los datos sensibles deben seguirse resguardando sin límite temporal, salvo que se demuestre un interés público para su acceso por parte de quien la solicite. La determinación sobre la existencia de un interés público en estos casos de excepción, corresponde al Procurador (a) General de la República o al Procurador (a) General Adjunto (a).

## **Artículo 25. Encargados de la protección de los datos personales.**

25.1 El funcionario o funcionaria a cargo del expediente es responsable directo del cumplimiento de las obligaciones de protección de datos, tanto durante su tramitación como en el archivo.

25.2 Si el expediente se encuentra en custodia institucional, corresponde al personal del Departamento de Archivo Institucional ejecutar las medidas de protección, bajo supervisión de su jefatura.

25.3 Las dudas o controversias sobre el tratamiento adecuado de los datos deberán remitirse a la Dirección Jurídica de la Procuraduría General para su análisis y resolución y será resuelto en definitiva por el Procurador (a) General de la República o el Procurador (a) General Adjunto (a).

## **Artículo 26. Grupos vulnerables**

La Procuraduría General de la República reconocerá, garantizará y promoverá el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad, desde un enfoque basado en los derechos humanos, la igualdad sustantiva y la no discriminación.

A efectos de esta Política, se entenderán como personas o grupos en situación de vulnerabilidad aquellos que, por razón de edad, género, discapacidad, condición socioeconómica, pertenencia a pueblos indígenas, privación de libertad, orientación sexual, identidad de género u otras condiciones análogas, enfrentan barreras estructurales para el ejercicio efectivo de sus derechos.

La institución adoptará medidas de accesibilidad informativa, lingüística, tecnológica y procedimental que permitan a estos grupos obtener información de interés público de manera comprensible, oportuna y sin costo. Asimismo, garantizará que el tratamiento de sus datos personales respete los principios de necesidad, proporcionalidad, confidencialidad, finalidad específica, consentimiento informado y seguridad.

Cualquier tratamiento de datos personales sensibles pertenecientes a personas de estos grupos requerirá salvaguardias reforzadas, y su acceso quedará restringido exclusivamente al personal autorizado, bajo supervisión institucional y conforme a lo dispuesto por la normativa nacional y los estándares internacionales de derechos humanos.

El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la aplicación de medidas correctivas, administrativas o disciplinarias conforme al ordenamiento jurídico vigente y el siguiente capítulo.

## **CAPÍTULO V: RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 27. Jerarquía institucional.**

Corresponde al Procurador (a) General de la República y al Procurador (a) General Adjunto (a), en su calidad de máxima autoridad institucional:

- a. Oficializar la presente política para que sea de acatamiento obligatorio.
- b. Aprobar las reformas y actualizaciones necesarias.
- c. Supervisar su cumplimiento general en coordinación con las instancias competentes.
- d. Decidir en los casos donde exista duda sobre el suministro de cierta información.

### **Artículo 28. Unidades de apoyo y seguimiento.**

28.1 Las Coordinaciones de Área, la Dirección de Desarrollo Institucional y las Jefaturas de Departamento serán responsables de implementar y difundir esta política dentro de sus respectivas áreas, así como, de velar por su cumplimiento.

28.2 La Oficina de Prensa y Comunicación será responsable de la gestión externa de la información institucional, conforme a la presente política.

28.3 El órgano jurídico de la Dirección de Desarrollo Institucional actuará como órgano consultivo para resolver dudas sobre la aplicación de esta política, particularmente en lo relativo al manejo de datos personales.

28.4 El Departamento de Archivo Institucional, deberá apoyar el proceso de custodia de la información confidencial y la protección de los datos personales.

### **Artículo 29. Responsabilidad del personal institucional.**

Todo el personal de la Procuraduría General de la República tiene la obligación de:

- a. Conocer y acatar las disposiciones contenidas en la presente política.
- b. Aplicar los procedimientos de protección de datos personales y de información confidencial según lo establecido.
- c. Proponer acciones que favorezcan la mejora continua y la cultura de respeto a los derechos informativos.
- d. Informar oportunamente cualquier incidente o violación a la confidencialidad, seguridad de la información o acceso indebido.

### **Artículo 30. Régimen sancionatorio.**

El incumplimiento de lo establecido en esta política dará lugar a las sanciones correspondientes, conforme a la legislación nacional vigente, particularmente:

- a. Sanciones administrativas establecidas en el régimen disciplinario del Estatuto de Servicio Civil, Ley N.º 1581, y su reglamento.
- b. Sanciones penales aplicables a quienes violen la confidencialidad de datos protegidos y la información confidencial, conforme a la Ley N.º 8968 y el Código Penal.
- c. Responsabilidad civil o patrimonial si del incumplimiento resultaren daños a terceros.
- d. Sanciones establecidas en la Ley N.º 10554, Ley Marco de Información Pública.

### **Artículo 31. Revisión y mejora.**

La presente política deberá ser revisada al menos cada dos años por la Dirección de Desarrollo Institucional, en coordinación con las demás unidades competentes. También podrá ser actualizada antes de ese plazo si ocurren reformas legales, reglamentarias o cambios en la estructura organizativa o tecnológica que así lo requieran.

### **Artículo 32. Vigencia.**

Esta política rige a partir de su aprobación por la Jerarquía Institucional. Deberá ser publicada en el sitio web oficial de la Procuraduría General de la República y difundida a todo el personal para su conocimiento y aplicación.

### **Artículo 33. Derogatorias**

La presente política deroga la "Política para garantizar contenidos confidenciales de información de manejo institucional" y la "Política para la comunicación de la información institucional".

Iván Vincenti Rojas  
Procurador General