CIRCULAR No. 68-2025

Asunto: Lineamientos básicos para la aplicación de Ley No. 10554, Ley Marco de Acceso a la Información Pública. -

A TODAS LAS OFICINAS Y DESPACHOS JUDICIALES DEL PAIS,

SE LES HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión número 27-2025 celebrada el 01 de abril de 2025, artículo XLIV, aprobó los lineamientos básicos para la aplicación de la Ley No. 10554, Ley Marco de Acceso a la Información Pública, presentados por la Comisión de Protección de Datos y la Comisión de Acceso a la Información Pública mediante el oficio No. CPD-003-2025. Estos lineamientos deberán ser atendidos por todas las oficinas, despachos judiciales y ámbitos auxiliares de justicia del Poder Judicial del país, hasta tanto no se establezca el reglamento a la Ley 10554 y los procedimientos institucionales correspondientes.

1. Generalidades de la ley.

La Ley Marco de Acceso a la Información Pública, establece el derecho de toda persona a acceder a la información pública en posesión de sujetos obligados. Asimismo, indica que su objetivo es garantizar la transparencia y fortalecer la rendición de cuentas en la Administración Pública.

En ese sentido, dicha Ley promueve la transparencia y la máxima publicidad de la información pública, y reconoce que existen límites necesarios para salvaguardar otros derechos y valores fundamentales, los cuales están establecidos en la legislación vigente.

Conforme a lo anterior, se presentan los siguientes lineamientos básicos para la aplicación de la Ley Marco de Acceso Público, a fin de brindar una adecuada atención a las solicitudes de información pública, garantizando a su vez, la protección de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, no es pública para terceras personas.

2. Personas legitimadas para solicitar información.

Toda persona física o jurídica por medio de su representante, sin necesidad de acreditar interés legítimo o justificar su petición, puede solicitar información pública. Esta solicitud puede ser presentada por cualquier medio, ya sea verbal, físico o electrónico, garantizando accesibilidad para todas las personas, incluidas aquellas en condición de vulnerabilidad.

3. Procedimiento y plazos de entrega de la información.

3.1Presentación de la solicitud.

La solicitud de información debe ser clara y precisa, y puede presentarse de manera verbal o por escrito, conforme a los requisitos establecidos en el “Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público”.

Sin embargo, a la hora de recibir y tramitar la solicitud debe aplicarse el criterio de indubio pro administrado, en el sentido de que, si del texto mismo de la petición o de sus anexos se infiere el objeto de la solicitud de la información, la misma debe ser necesariamente atendida conforme lo indica la ley.

• Si la solicitud es verbal, la persona que la reciba deberá completar el "Formulario de Solicitud Verbal de Información", disponible en el siguiente enlace: https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53629:anexo-1-formulario-de-solicitud-verbal

• Las oficinas y/o despachos judiciales del Poder Judicial, tramitarán las solicitudes de información pública, conforme a lo establecido en el “Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público.”

3.2 Evaluación de la solicitud

Cada oficina o despacho judicial revisará la solicitud de información pública debiendo considerar:

• Si la solicitud está incompleta, es poco clara o imprecisa, se deberá prevenir a la persona solicitante para que, en un plazo de 5 días hábiles presente la debida aclaración. Para ello, se utilizará el "Formulario de Prevención", disponible en el siguiente enlace: https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53630:anexo-2-formulario-de-prevencion

• De no cumplirse con la prevención, se informará a la persona solicitante acerca de la imposibilidad de remitir la información y se archivará la solicitud.

3.3 Plazo de respuesta

La información debe entregarse en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

• En casos excepcionales, con justificación dentro de los primeros diez días hábiles, el plazo podrá ampliarse hasta un mes, contado a partir del momento en que se venzan los 10 días hábiles. Esta extensión se comunicará al solicitante mediante el "Formulario de Ampliación de Tiempo para Dar Respuesta", disponible en el siguiente enlace: https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53631:anexo-3-formulario-para-dar-respuesta

3.4 Respuesta a la solicitud de información

Cada oficina o despacho, atenderá la solicitud de información pública tomando en cuenta el trámite establecido en el “Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público.”

Cuando proceda la entrega de la información, se entregará preferiblemente en formato digital vía correo electrónico. No obstante, si se solicita en formato físico, los gastos de reproducción correrán a cargo de la persona solicitante, quien, en caso de requerirse, deberá aportar el medio de almacenamiento según las políticas de seguridad informática institucional.

En caso de que la persona no pueda aportar un medio de almacenamiento, se deberá hacer entrega de la información por cualquier otro medio con el que cuente la persona usuaria u otro señalado en la legislación.

De forma previa a la entrega de la información, se deberán aplicar las medidas de protección de datos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para el Tratamiento de los Datos Personales contenidos en bases de datos de acceso público del Poder Judicial. https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53635:anexo7-reglamento-proteccin-de-datos-poder-judicial-1

Toda información entregada debe ir acompañada del "Formulario de Suministro de Información", disponible en el siguiente enlace: https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53632:anexo-4-formulario-suministro-informacion

3.5 Negativa de acceso

Si se deniega total o parcialmente la información, la decisión debe ser motivada por escrito, indicando las razones de la negativa. Para ello, se utilizará el "Formulario de Rechazo", disponible en el siguiente enlace: https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53633:anexo-5-formulario-de-rechazo

En caso de que la persona usuaria estime que no es válida la razón del rechazo de la solicitud de acceso a la información pública, podrá apelar la decisión ante el Consejo Superior en un plazo de 5 días hábiles conforme a lo establecido en el artículo 154 de la Ley General de la Administración Pública.

3.6 Aclaraciones y Adiciones

Las solicitudes de aclaración y/o adición se resolverán con base en el "Formulario Resolviendo Solicitud de Aclaración y Adición", disponible en el siguiente enlace: https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53634:anexo-6-formulario-resolviendo-solicitud-de-aclaracion-y-adicion

En caso de duda, acerca de lo que se solicita aclarar y/o adicionar, la persona autorizada prevendrá a la persona solicitante sobre ello, para que aclare su solicitud, en el plazo de 5 días hábiles.

De no cumplirse con la prevención, se informará a la persona solicitante acerca de la imposibilidad de remitir la aclaración o adición solicitada y se archivará la misma.

En caso de que la solicitud de aclaración y/o adición verse sobre asuntos distintos a los solicitados, se registrara la solicitud como una nueva solicitud de acceso a la información pública y se tramitará la solicitud, conforme a lo establecido en el "Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público."

4 Control y seguimiento de solicitudes de información.

• Las oficinas o despachos del Poder Judicial deberán llevar una bitácora o registro que permita dar trazabilidad a la atención de las solicitudes de información pública que gestione la oficina o despacho. La cual, como mínimo deberá indicar el nombre completo de la persona usuaria y número de identificación, la información solicitada, fecha de recibido y de entrega de la información pública, medio en que se entregó la información solicitada. En caso de que no sea posible acceder a la entrega de la información solicitada, se debe registrar esta situación y el motivo de dicha denegatoria.

• Para los efectos del artículo 17 de la Ley Marco de Acceso Público N°10554, las solicitudes de información que reciban las oficinas o despachos deberán registrarse en el Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE), conforme a lo establecido en el "Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público."

5 Vigencia.

Estos lineamientos estarán vigentes a partir de su publicación y mantendrán su vigencia hasta la publicación del Reglamento de la Ley y la definición de los procedimientos institucionales específicos.".

Aprobada en sesión del Consejo Superior No. 27-2025 del 01 de abril del 2025, Art. XLIV