



## LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA APLICACIÓN DE LEY No. 10554, LEY MARCO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Con el 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, los encuentra en la Circular No. 68-25 del Consejo Superior.

Las personas legitimadas para solicitar información son 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.



### Solicitud verbal

Si la solicitud es verbal, la persona que la reciba deberá completar el **"Formulario de Solicitud Verbal de Información"**.

Se encuentra 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>



### ¿Y si la solicitud está incompleta?

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. Se utilizará el "Formulario de Prevención",

Se encuentra disponible en el siguiente enlace:  
<https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53630:anexo-2-formulario-de-prevencion>



### Previo a la entrega de información

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.

Se encuentra disponible en el siguiente enlace:  
<https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53635:anexo7-reglamento-proteccion-de-datos-poder-judicial-1>



### ¿Si se deniega la información?

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".

Se encuentra disponible en el siguiente enlace:  
<https://secretariacorte.poder-judicial.go.cr/index.php/informacion-general/documentos-interes?download=53633:anexo-5-formulario-de-rechazo>

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.

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

Ingresa a la circular completa haciendo clic

**Aquí**



**1.**

**Revísela y coméntela en su despacho u oficina.**



# ¿Cómo solicitar información pública ante el Poder Judicial?



## ¿Dónde se puede presentar la solicitud?

- De forma presencial en oficinas o despachos.
- Electrónicamente, vía correo o medios digitales.



## Requisitos de la solicitud

- Nombre completo y número de identificación.
- Firma digital (si es electrónica) o firma escaneada con copia de la cédula.
- Descripción clara y precisa de la información requerida.
- Medio para entregar la información (correo electrónico u otro).
- Si es verbal, se usará el "Formulario de Solicitud Verbal" y se verificarán los datos.



## Si la solicitud está incompleta o poco clara:

- Se notificará para corregir en un plazo de 5 días hábiles, para lo cual la persona autorizada utilizará el "Formulario de Prevención".
- Si no se cumple la prevención, la solicitud será archivada.



## Confirmación de recibo

- Se dará acuse de recibido por el medio indicado.
- Se informará el plazo aproximado de respuesta.

Fuente: Circular N° 69-2025 del Consejo Superior, Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público

2.

Ingresa a la circular completa haciendo clic

**Aquí**

**Revísela y coméntela en su despacho u oficina.**



# Registro de solicitudes de Información Pública

## Obligación de registro interno:

Cada oficina o despacho del Poder Judicial debe llevar una bitácora o registro con los siguientes datos mínimos:

- Nombre completo y número de identificación de la persona solicitante.
- Detalle de la información solicitada.
- Fecha de recepción de la solicitud.
- Fecha de entrega de la información.
- Medio utilizado para la entrega (físico, digital, etc.).
- En caso de no poder entregar la información, debe anotarse el motivo.



## Registro en el SICE (Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica):

1. Asignación de número de referencia a cada solicitud.
2. En el campo "Tema", seleccionar obligatoriamente: "Solicitud de Información de Acceso Público".
3. Registrar todas las acciones en el campo Seguimiento de la referencia.
4. Las respuestas deben registrarse en Consecutivos y asociarse a la referencia original.
5. Adjuntar en Documentos relacionados todos los oficios, formularios o comunicaciones vinculadas.



## Plazo para responder

**Hasta 10 días hábiles desde la recepción.**

- Si se solicita subsanar la solicitud (vía "Formulario de Prevención"), el plazo inicia cuando se subsane. Si no se subsana a tiempo, se archiva la solicitud tras notificar a la persona.
- Prórroga excepcional: hasta un mes, siempre que se justifique dentro de los primeros 10 días hábiles y se informe al solicitante mediante el "Formulario de Ampliación de Tiempo".
- Rechazo total o parcial: si la información no puede brindarse, se debe notificar al solicitante con justificación dentro de los 10 días hábiles, mediante el "Formulario de Rechazo".



3.

Fuente: Circular N° 69-2025 del Consejo Superior, Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público

Ingrese al Protocolo completo haciendo clic

**Aquí**

**Revísela y coméntela en su despacho u oficina.**



## Personas responsables de gestionar las solicitudes de acceso a la información pública

Las personas responsables en la gestión de solicitudes de acceso a la información pública deberán respetar los principios y normas que regulan el tratamiento de los datos, la legislación que rige la protección de datos, las normas legales especiales, el reglamento institucional y los criterios jurisprudenciales de la Sala Constitucional.

En cada despacho u oficina judicial, estas funciones recaen en dos figuras clave:

### Persona encargada de la base de datos

#### ¿Quién es?

La jefatura del despacho judicial u oficina administrativa.

#### ¿Qué hace?

- Vela por el cumplimiento de las disposiciones de tratamiento de datos en la base de datos.
- Supervisa el resguardo de la base de datos (tecnológicamente y en su contenido), conforme lo dispuesto en el Reglamento de tratamiento de datos personales (art. 17).
- Vela por el cumplimiento del Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público.



### Persona autorizada

#### ¿Quién es?

Una persona servidora judicial designada por su jefatura.

#### ¿Qué hace?

- Atiende directamente las solicitudes de acceso a información pública.
- Actúa como enlace con otras oficinas para coordinar la entrega de información.

Fuente: Circular N° 69-2025 del Consejo Superior, Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público

4.

Ingrese al Protocolo completo haciendo clic

Aquí



Revíselo y coméntela en su despacho u oficina.



## Atención de la Solicitud de Información Pública

La persona autorizada de la oficina administrativa o del despacho judicial atenderá las solicitudes de información pública seguirá las siguientes reglas mínimas de actuación:

### 1. Verificación en sitios web institucionales

- Antes de procesar la solicitud, se debe verificar si la información solicitada está disponible en los sitios web oficiales del Poder Judicial.
- Si está disponible, se debe informar al solicitante y proporcionar los enlaces correspondientes.

### 2. Revisión de información en oficina o despacho

- Si la información pertenece a un solo despacho, se verifica si es pública y si no contiene datos que deban ser protegidos.
- Si es información sensible, debe ser protegida conforme a la legislación vigente.

### 3. Traslado a otra oficina o despacho

- Si la solicitud corresponde a datos de otro despacho, debe ser redirigida inmediatamente a la oficina competente.
- Se debe asegurar que la solicitud fue recibida y notificar al solicitante sobre el traslado.



### 4. Solicitudes que involucran múltiples oficinas

- Si la solicitud incluye datos de varias oficinas, se deben coordinar con las demás áreas para que gestionen la parte correspondiente.
- Las oficinas deberán remitir la información en un plazo máximo de 2 días hábiles.

### 5. Extensión de plazo para respuesta

- En casos complejos, se puede ampliar el plazo de respuesta hasta un mes.
- El solicitante debe ser informado sobre la extensión dentro de los primeros 10 días hábiles mediante el "Formulario de Ampliación de Tiempo para Dar Respuesta".

### 6. Información relacionada con procesos judiciales

- Las solicitudes de información sobre procesos judiciales deben ajustarse a las leyes procesales y la legislación de protección de datos.
- La respuesta debe brindarse dentro del plazo establecido.

### 7. Redirección a otras Instituciones

- Cuando la información solicitada no corresponda a información del Poder Judicial, sino que atañe a otra Institución del Estado, la persona autorizada de la respectiva oficina informará a la persona gestionante, que las diligencias deben realizarse ante la Institución respectiva.

### 8. Solicitudes de medios de comunicación

- Si la solicitud proviene de un medio de comunicación, debe ser derivada al Departamento de Prensa o área encargada para su atención.

Fuente: Circular N° 69-2025 del Consejo Superior, Protocolo para tramitar las solicitudes de información de acceso público

5.

Ingrese al Protocolo completo haciendo clic

Aquí

Revíselo y coméntela en su despacho u oficina.