



# MANUAL PRACTICO PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A INFORMACION

## QUE ES EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION

- I. BIENVENIDA
- II. CONCEPTOS
- III. PRINCIPIOS DE LOS DATOS ABIERTOS
- IV. BENEFICIOS

## LA OBLIGACION DE DAR INFORMACION

- I. NORMATIVA INTERNACIONAL
- II. NORMATIVA NACIONAL
- III. EXCEPCIONES
- IV. SANCIONES

## EN LA PRACTICA

- I. ORGANIGRAMA
- II. TRANSPARENCIA PROACTIVA
- III. SOLICITUDES DE INFORMACION
- IV. PROCESO DE APERTURA DE DATOS

# CAPITULO I QUE ES EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION

## SECCION I-I BIENVENIDA

Imagine que todos los días, cuando toma asiento en su lugar de trabajo, adquiere un poder: la información. Con esa información que su institución procesa, la ciudadanía puede saber cómo avanza el arreglo de la calle que le da problemas todos los días, qué tiene que presentar para que salga un trámite que requiere o cómo se están usando sus impuestos.

Con esa información, usted y sus colegas tienen la capacidad de entender qué está haciéndose en la institución, y cómo mejorarlo. Por todo esto y más, el acceso a la información es un Derecho Humano – es decir, está al mismo nivel que el derecho a la libertad o el derecho a la educación.

Para garantizar que las instituciones ayudemos a cumplir ese derecho y ayudarle a usted en los aspectos prácticos, le presentamos este breve manual. Desde el Viceministerio de la Presidencia en Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano, esperamos que le sirva como guía para potenciar el poder de la información y que, juntas y juntos, construyamos un Estado Abierto.

**- Ana Gabriel Zúñiga Aponte**

*Viceministra de Asuntos Políticos y Diálogo Ciudadano*

## SECCION I-II CONCEPTOS

**Accesibilidad:** disponibilidad de la información pública tanto en medios manuales como electrónicos, en formatos accesibles y abiertos para todas las personas, que permite un ejercicio ágil y eficiente del derecho de acceso a la información.

**Información de acceso público:** cualquier tipo de dato que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga su acceso restringido por ley.

**Información pública preconstituida:** cualquier información pública solicitada que sea de fácil entrega, debido a la simplicidad de su trámite, y que la institución pública pueda brindar de forma inmediata.

**Solicitud:** La solicitud de información pública requerirá una descripción clara de lo que se solicita y señale un medio para recibir notificaciones. En caso de no describirse con claridad, se tendrá un plazo de 3 días a partir de la recepción. El solicitante que contará con un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación para subsanar la petición. Finalmente, la persona que presente barreras para la formulación de la solicitud, es responsabilidad de la Administración brindar la ayuda necesaria sin discriminación alguna.

**Recibido:** Extender inmediatamente un comprobante de acuse de recibido, con indicación de la fecha de recibo de la solicitud, nombre de quien la recibe y la unidad receptora.

**Respuesta:** En plazo máximo de diez días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si debido a la complejidad de lo requerido, la autoridad pública necesita un plazo mayor para atender la gestión debe informarlo y justificar.

**Competencia:** Si el funcionario encargado concluye que lo requerido no es de su competencia institucional, deberá rechazar la petición por acto motivado. Si tiene conocimiento de la autoridad externa competente para brindar la información, deberá remitir la solicitud a la institución correspondiente en el plazo tres días hábiles.

**Costo:** El costo de la reproducción de la información pública solicitada será de cuenta del solicitante. Tales gastos no podrán exceder el costo de reproducción y de envío. El funcionario encargado procurará reducir el costo al mínimo.

**Denegación:** Cuando la información pública solicitada está cubierta por alguna excepción normativa y se deniegue lo solicitado de forma parcial o total, el funcionario encargado deberá explicar por escrito el motivo de su actuación y con la debida fundamentación jurídica.

**Recurso de apelación:** El solicitante podrá formular el recurso administrativo correspondiente contra el rechazo en el plazo de tres días hábiles. La autoridad administrativa competente tendrá el plazo de ocho días hábiles para resolver el recurso planteado.

**Medio:** Cada institución del Estado deberá contar con un correo electrónico oficial con un formulario accesible en la página electrónica institucional. Cuando la información pública requerida se encuentre disponible previamente en la página electrónica institucional, la autoridad pública indicará a la persona en forma sencilla cómo de acceder a dicha información.

**Dato:** representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica, espacial, etc.) de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.

**Dato de carácter público:** cualquier tipo de dato de interés público que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga su acceso restringido por ley.

**Dato Abierto:** dato disponible en línea, sin procesar, en formato abierto, neutral e interoperable; que permite su uso y reusó, disponible para su descarga en forma completa, sin costo ni requisitos de registro y procesable en computadora. Deberá cumplir con las siguientes características:

- a. Completo: todo dato público debe estar disponible sin más excepciones que las establecidas por la ley.

- b. **Primario:** el dato público debe ser puesto a disposición desde la fuente, con el mayor nivel posible de desagregación y sin modificar.
- c. **Actualizado y oportuno:** el dato público debe ser puesto a disposición en forma pronta, según su periodo de generación para preservar su valor de reuso.
- d. **Accesible:** el dato público debe encontrarse fácilmente disponible para todas las personas y para cualquier uso no prohibido por ley.
- e. **Procesable automáticamente:** el dato público debe estar estructurado para permitir el procesamiento automático. por computadoras.
- f. **No discriminatorio:** El dato debe estar disponible para cualquier persona sin requisitos de registro previo.
- g. **No propietario:** el dato público debe estar disponible en formatos neutrales e interoperables.
- h. **De libre uso y reuso (conocido como licencia de uso y reuso de datos):** El dato público debe estar libre de cualquier restricción de derechos de autor, propiedad intelectual o industrial, o de información comercial no divulgada. Puede tener restricciones razonables de privacidad o por niveles de usuario, acorde a la ley.

**Conjunto de Datos:** la serie de datos estructurados, vinculados entre si y agrupados dentro de una misma unidad temática, de forma que puedan ser procesados apropiadamente para obtener información.

**Catálogo de Datos Abiertos:** el inventario de los conjuntos de datos puestos a disposición en un portal de datos abiertos disponible en la web.

**Formato Abierto, Neutral e Interoperable:** Es el formato de archivo que no supone una dificultad de acceso, que está libre de cualquier restricción legal o económica para su utilización y que tiene la capacidad de integrarse y entrelazarse con otros datos.

**Ecosistema:** Conjunto de actores institucionales, del sector empresarial, la academia y la ciudadanía que interactúan en los procesos de apertura y uso de los datos abiertos.

**Armonización:** aplicación de estructuras comunes, previamente definidas y acordadas para facilitar la integración de conjuntos de datos.

**Metadatos:** son los datos estructurados y actualizados que describen el contexto y las características de atribución, contenido, captura, procesamiento, calidad, condición, acceso, distribución u otras de un conjunto de datos; que faciliten su búsqueda, identificación y uso.

**Portal de Datos Abiertos:** Plataforma digital, neutral e interoperable que sirven para almacenar, compartir y conectar los catálogos de datos y todos los recursos destinados a facilitar su uso, tales como: aplicaciones, herramientas de visualización, demos, normativa o guías.

**Plan de acción de datos abiertos:** documento que reúne las acciones concretas y compromisos para la implementación de los procesos de apertura de datos y la promoción de su uso.

**Guía de apertura de datos:** documento de orientación para la ejecución de los procesos de apertura de datos.

**Licencia para uso y reúso datos abiertos:** documento que especifica el derecho de uso de los datos públicos abiertos. Establece y garantiza condiciones para el acceso, la redistribución, el reúso, la ausencia de restricciones tecnológicas, la atribución de origen, la no discriminación de grupos o personas y la integridad de los datos.

**Bases de Datos:** conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

## SECCION I-III PRINCIPIOS DE LOS DATOS ABIERTOS

**Abiertos por Defecto:** Todos los datos públicos serán dispuestos en formatos abiertos estructurados, con la capacidad de ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática. Deberán realizarse las acciones necesarias para que esta condición se dé desde el momento en que los datos son generados o recolectados.

**Oportunos y Exhaustivos:** Los datos públicos abiertos se pondrán a disposición en forma oportuna, completa, precisa y exhaustiva. Además, se mantendrán versiones históricas de los datos para garantizar su permanencia.

**Accesibles y Utilizables:** Los datos públicos abiertos deben ser fácilmente visibles y accesibles, poniéndose a disposición de forma gratuita y sin barreras.

**Comparables, Neutrales e Interoperables:** los datos públicos abiertos deben estar disponibles en su fuente primaria, con el más alto grado posible de desagregación, o hacer referencia a la base principal cuando se disponga de forma agregada; deben ser fáciles de comparar dentro y entre sectores, a través de localizaciones geográficas y del tiempo. Además, deben ser presentados en formatos estructurados y armonizados que faciliten su comparación, intercambio, trazabilidad y reutilización efectiva.

**Mecanismo para fortalecer la Gobernanza y la Participación Ciudadana:** Los datos públicos abiertos deberán fortalecer la confianza en las instituciones públicas y la gobernanza, entendida esta última como la gestión institucional y su relación con los actores sociales. De manera tal que provean un fundamento para la transparencia y la rendición de cuentas que mejore la toma de decisiones, incremente la demanda y prestación de servicios públicos; así como la formulación y evaluación de programas y políticas para satisfacer las necesidades de la sociedad.

**Fomento del desarrollo incluyente y la innovación:** La disponibilidad de datos abiertos debe estimular la creatividad y la innovación, generando procesos y espacios para identificar desafíos

sociales y económicos, así como el monitoreo de programas de desarrollo sostenible con participación de todos los sectores involucrados.

**Respeto de los derechos fundamentales:** La recolección, publicación y uso de datos de gobierno deberá respetar la normativa y los principios generales en materia de derechos humanos expresados en tratados internacionales y la Constitución política.

★	Disponible en la web (cualquiera que sea el formato) pero con una licencia abierta, para ser Open Data.
★★	Disponible como datos estructurados legibles por máquina (por ejemplo un archivo de Excel)
★★★	Como (2) pero en formato no propietario (por ejemplo CSV)
★★★★	Como (3) pero que utilice estándares abiertos de W3C (RDF y SPARQL) pero que contenga identificadores
★★★★★	Como (4) pero además vincula los datos con los datos de otras personas para proporcionar contexto

## SECCION I-IV BENEFICIOS

### Usos:

Escrutinio público

Periodismo de datos

Emprendimientos o mejora de negocios

Innovación Social y Digital

Modelos de negocios

Toma de decisiones y diseño de política pública basado en evidencias

Investigación y generación de conocimiento

### Beneficios:

- Mejor toma de decisiones para los sectores público, privado y social
- Prestación de servicios públicos más rápida, innovadora y eficiente
- Mayor transparencia y rendición de cuentas del gobierno y una mayor confianza pública
- Empoderamiento de la ciudadanía
- Mayor participación y compromiso del público
- Fomenta el espíritu emprendedor e innovador

## CAPITULO II LA OBLIGACION DE DAR INFORMACION

### SECCION II-I NORMATIVA INTERNACIONAL

- El **Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos** (artículo 19): “el derecho a la libertad de expresión comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones”.

- La **Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre** (artículo IV): “el derecho de libertad de investigación, opinión, expresión y difusión del pensamiento por cualquier medio, como un derecho inherente a todo ser humano”
- La **Convención Americana sobre Derechos Humanos** (artículo 13) protege, el derecho y la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole.
- La **Declaración de Principios sobre Libertad de Expresión** de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos del año 2001: “facultad de acceder a información pública” y resalta nuevamente que el acceso a la información en poder del Estado es un derecho fundamental de los individuos.

## SECCION II-II NORMATIVA NACIONAL

### Constitución Política

- “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.”
- “ARTÍCULO 27.- Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución.”

### Ley de la Jurisdicción Constitucional

- Artículo 32: “Cuando el amparo se refiera al derecho de petición y de obtener pronta resolución, establecido en el artículo 27 de la Constitución Política, y no hubiere plazo señalado para contestar, se entenderá que la **violación se produce una vez transcurridos diez días hábiles desde la fecha en que fue presentada la solicitud en la oficina administrativa**, sin perjuicio de que, en la decisión del recurso, se aprecien las razones que se aduzcan para considerar insuficiente ese plazo, atendidas las circunstancias y la índole del asunto.”

### Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos

- “Artículo 1: ... Para los efectos de esta Ley, se entenderá por administrado a toda persona física o jurídica que, en el ejercicio de su **derecho de petición, información y – o derecho o acceso a la justicia administrativa**, se dirige a la Administración Pública.”
- “Artículo 5: Todo funcionario, entidad u órgano público estará **obligado a proveer**, al administrado, **información sobre los trámites y requisitos** que se realicen en la respectiva unidad administrativa o dependencia. Para estos efectos, no podrá exigirle la presencia física al administrado, salvo en aquellos casos en que la ley expresamente lo requiera...”

### Ley de Regulación del Derecho de Peticiones

- ARTÍCULO 3.- Objeto de las peticiones... Las peticiones podrán versar sobre cualquier asunto, materia o información de naturaleza pública. No son objeto de este derecho

aquellas solicitudes, quejas o sugerencias para cuya satisfacción el ordenamiento jurídico establezca un procedimiento administrativo específico y plazos distintos de los regulados en la presente ley.

- ARTÍCULO 4.- Formalidad en el ejercicio del derecho de petición...
- a. Las peticiones se formularán por escrito, debiendo incluir, necesariamente, el nombre, la cédula o el documento de identidad, el objeto y el destinatario de la petición. Cada escrito deberá ir firmado por el peticionario o los peticionarios. En cuanto a otros requisitos o procedimientos no establecidos en esta normativa y desarrollados reglamentariamente, o mediante órdenes, instrucciones o circulares, prevalecerá en toda petición el principio de informalidad, con el fin de garantizar a todos los ciudadanos su libre ejercicio.
- b. En el caso de peticiones colectivas, además de cumplir los requisitos anteriores, serán firmadas por todos los peticionarios, debiendo figurar, junto a la firma de cada uno de ellos, su nombre y apellidos. De no constar todas las firmas, la petición se tendrá por presentada únicamente por las personas firmantes, sin perjuicio de su posterior subsanación o ampliación.

## SECCION II-III EXCEPCIONES

- Secreto de Estado definido por el Poder Ejecutivo
- Datos Personales definido por la Agencia de Protección de Datos de los Habitantes
- Procedimientos administrativos bajo investigación, que no hayan sido resueltos
- Temas que pongan en riesgo la seguridad nacional definidos por el Poder Ejecutivo

## SECCION II-IV SANCIONES

En caso que se incumpla con las disposiciones de este decreto, la autoridad institucional competente deberá aplicar los procedimientos administrativos sancionatorios que correspondan según la normativa vigente.

## CAPITULO III EN LA PRACTICA

### SECCION III-I ORGANIGRAMA

**Estructura de Aplicación e Implementación:** El mecanismo de aplicación e implementación de la política Nacional de Apertura de Datos estará conformado por una Comisión Nacional de Datos Abiertos, una Secretaría Técnica de la política Nacional de Apertura de Datos Públicos y el Grupo de Enlaces Institucionales para la Apertura de Datos Públicos. Las tres instancias coordinarán entre sí y definirán mecanismos de trabajo colaborativo, de control y coordinación



con los demás actores del ecosistema de datos abiertos. Además, promoverán un vínculo entre los datos abiertos de carácter público y las prioridades institucionales.

**Comisión Nacional de Datos Abiertos:** La Comisión Nacional de Datos Abiertos asesorará a la Secretaría Técnica y ejecutará las siguientes funciones:

- Asesorar, evaluar y hacer recomendaciones sobre el avance progresivo de los planes nacionales de acción para la implementación de la política nacional de apertura de datos públicos y demás instrumentos que lleven a la disponibilidad y uso de los datos públicos abiertos;
- Apoyar activamente la publicación y uso de los datos abiertos con los distintos actores del ecosistema.
- Definir las prioridades de los Planes de Acción Nacional de Apertura de Datos Públicos.
- Supervisar el trabajo de la Secretaría Técnica de la Política Nacional de Apertura de Datos Públicos.

La Comisión será presidida por el Ministerio y tendrá una conformación multisectorial.

- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones.
- Ministerio de Planificación Nacional y política Económica.
- Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.
- Dirección General de Archivo Nacional.
- Dos representantes de organizaciones sociales.
- Dos representantes del sector privado.
- Un representante del sector académico.

**Secretaría Técnica de la Política Nacional de Apertura de Datos Públicos:** La Secretaría Técnica de la Política Nacional de Apertura de Datos Públicos se crea en el Ministerio de la Presidencia con las siguientes funciones:

- Acompañar a las instituciones en la implementación de los planes de apertura de datos.
- Asesorar técnicamente a las distintas instituciones estatales para el diseño de los planes de publicación de datos abiertos y su implementación.
- Procurar la ejecución de la política, los planes de acción y demás instrumentos que lleven a la disponibilidad y uso de los datos abiertos de carácter público;
- Monitorear las acciones necesarias para la ejecución de los anteriores
- Coordinar con los distintos actores del ecosistema, tanto de la sociedad civil, el sector privado, la academia y el sector público, para la publicación y uso de los datos abiertos.
- Promover la construcción, publicación, mantenimiento, y ampliación del catálogo de datos abiertos de carácter público.
- Estudiar, desarrollar o proponer adaptación de estándares para la publicación de datos abiertos de carácter público.

- Promoción y desarrollo de actividades de capacitación dirigidas a las personas funcionarias y ciudadanía en general, con el fin de transmitir conocimientos, técnicas y metodologías que permitan y faciliten los procesos de la apertura de datos, su uso y reuso.
- Gestionar acciones de cooperación con organismos internacionales en el marco de las distintas iniciativas de las que el país participa.
- Ejecutar cualquier otra tarea encomendada por la Comisión Nacional de Datos Abiertos.
- Rendir cuentas ante la Comisión Nacional de Datos Abiertos

**Grupo de Enlaces Institucionales:** El Grupo de Enlaces Institucionales estará conformado por las personas funcionarias designadas como oficiales de acceso a la información, según el Decreto Ejecutivo número 40200-MP-MEIC-MC del 27 de abril de 2017. Dichos oficiales tendrán la función de liderar el proceso de publicación de datos abiertos con un equipo multidisciplinario de la institución; de conformidad con la demanda tanto de sociedad civil como de otras instituciones públicas, y además promover el reuso de los datos publicados.

**Plan de Acción Nacional:** La Secretaría Técnica con apoyo de la Comisión Nacional de Datos Abiertos elaborará anualmente el Plan de Acción, en el que se establecerán los compromisos referentes a la apertura de datos públicos derivados de este decreto; con el ánimo de estimular la generación y reutilización de los mismos. El plan deberá ser actualizado anualmente de acuerdo a las necesidades de la sociedad y los recursos con los que cuenta la administración.

## SECCION III-II TRANSPARENCIA PROACTIVA

Las instituciones públicas deberán publicar y mantener actualizada en su respectivo sitio web oficial, **al menos**, la siguiente información pública:

1. Marco normativo que rige la gestión pública de la institución.
2. Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados.
3. Directorio institucional.
4. Listado de funcionarios institucionales.
5. Horario de atención de la institución.
6. Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma cómo estos se realizan.
7. Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación.
8. Procesos para el reclutamiento y selección de personal.
9. Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.
10. Planillas con el salario bruto.
11. Plan anual operativo y planes estratégicos.
12. Memorias anuales y otros informes de gestión.
13. Informes de la Auditoría Interna sobre la gestión institucional.
14. Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal.

15. Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución.
16. Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución.
17. Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.
18. Listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968.
19. Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros.
20. Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.

La publicación de esta información atinente a la gestión de cada institución será en formato abierto, interoperable y accesible.

### **Informes**

Los jefes institucionales deberán incluir en su memoria o informe anual de labores institucional una sección denominada Acceso a la Información y Transparencia.

- a. Estadísticas de las solicitudes de información pública recibidas durante el año, el número total de estas, el plazo de atención brindado, la existencia de recursos de amparo sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y el resultado de dichos procesos.
- b. Indicación del número de funcionarios y usuarios capacitados durante el período.
- c. Indicación de cantidad y características de procedimientos administrativos, disciplinarios y sus resultados vinculados con el acceso a la información pública, cuando estos se encuentren concluidos.
- d. Indicación de mejoras y avances presentados durante el período para hacer más ágil y efectivo el derecho de acceso a la información.
- e. Indicación de las sugerencias recibidas del OAI y los resultados de estas.
- f. Indicación del lugar que ocupaba el período anterior en el Índice de Transparencia del Sector Público y el avance conseguido durante el período, con los comentarios u observaciones que estime pertinentes a ese respecto.
- g. Plan de seguimiento, actualización y monitoreo de la información pública de publicación proactiva.

**Información prioritaria y publicación proactiva:** Las instituciones están obligadas a publicar y actualizar en el sitio Web oficial y en el Portal Nacional y en formato abierto, neutral e interoperable, los siguientes conjuntos de datos públicos:

- Listado de funcionarios institucionales con el teléfono, puesto y correo del contacto.
- Datos de los Presupuestos institucionales, su ejecución y evaluación.
- Datos de los resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.
- Datos de las planillas con el salario bruto.
- Datos de soporte de las memorias anuales y otros informes de gestión.
- Datos de soporte de los informes de la auditoría interna sobre la gestión institucional, los informes de la Contraloría General de la República o Auditorías Externas si los hubiere, y los respectivos informes de seguimiento a su cumplimiento.
- Datos de soporte de las actas de los órganos colegiados establecidos por ley, quedando a salvo información de acceso restringido por expresa disposición legal.
- Datos generados en las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución.
- Datos de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.
- Datos de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968.
- Datos de soporte de los informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros.
- Datos de atestados y calidades de las personas funcionarias de más jerarquía
- Datos de Indicadores, estadísticas o registros del sector atinente a la gestión de cada Institución
- Otros conjuntos de datos prioritarios para la Administración
- Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.
- Información en formato abierto, neutral e interoperable establecida en el artículo 14 del decreto TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- Bases de datos sobre derechos humanos que garanticen la no discriminación de grupos en estado de vulnerabilidad.

## SECCION III-III SOLICITUDES DE INFORMACION

**Procedimiento para solicitar datos abiertos:** Cualquier persona podrá solicitar a la institución respectiva la liberación de un conjunto de datos de su interés, en formato abierto, neutral e interoperable. Para este efecto la Secretaría Técnica de la Política Nacional de Apertura de Datos Públicos establecerá un mecanismo digital, ágil y no discriminatorio para procesar las solicitudes y donde el solicitante brinde la descripción lo más clara posible de lo que se solicita, así como un medio para recibir notificaciones. Dicho mecanismo debe estar disponible en el mismo lugar en el que se publican los datos. Las instituciones públicas deberán responder en un plazo de entre diez y treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción por

parte de la respectiva institución pública, así como publicarlos datos en el portal nacional de datos abiertos. En caso de tratarse de datos abiertos ya publicados, la institución pública deberá remitir al solicitante de forma inmediata la ubicación donde se alojan los datos. En caso de negación total o parcial de la apertura del conjunto de datos en cuestión, la institución pública deberá explicar por escrito al solicitante y con copia a la Secretaría el motivo de su actuación, así como el fundamento jurídico respectivo. Ante la denegatoria de información, el solicitante cuenta con el derecho de recurrir esa decisión de la institución pública, en la vía administrativa y/o judicial correspondiente.

## SECCION III-IV PROCESO DE APERTURA DE DATOS

El proceso de apertura de datos de carácter público en formato abierto, neutral e interoperable se abordará bajo la coordinación del enlace institucional; que debe planificar con el equipo multidisciplinario de la institución y de acuerdo a sus funciones, las siguientes etapas:

1. Identificación de la demanda con consulta a actores del ecosistema
2. Estado de la información.
3. Priorización de los conjuntos de datos a liberar.
4. Limpieza de los conjuntos de datos.
5. Análisis de la confidencialidad de la información, cuando, por disposición contenida en ley especial, sea considerada como información no pública.
6. Documentación de las bases de Datos (Metadatos).
7. Selección del formato abierto, neutral e interoperable y su georreferenciación.
8. Asignación de la licencia de uso y reutilización
9. Publicación de los Datos
10. Comunicación y Promoción de los Datos

*Las especificaciones técnicas y estándares para la ejecución del anterior proceso se establecerán en la Guía de apertura de datos.*

Todos los catálogos de datos de las instituciones deberán ser publicados en el portal nacional [datosabiertos.presidencia.go.cr](http://datosabiertos.presidencia.go.cr), manteniendo la libertad de publicación adicional en los portales institucionales.

**Vinculación Ciudadana:** Quienes implementen procesos de apertura de datos de carácter público deben generar espacios y mecanismos de participación y realimentación con diversos actores de la sociedad y el ecosistema de datos, que permitan la generación y publicación de conjuntos de datos de carácter público, en formato abierto, neutral e interoperable; de interés para las personas, con la finalidad de que su contenido sea utilizado en la toma de decisiones, el acceso a bienes y servicios públicos y la solución colaborativa de problemas que les afecten.

## Plan de Acción

- 1.Capacitación Conceptual y Técnica (Funcionarios, Sociedad Civil, Sector Empresarial, Academia, Medios de Comunicación).
- 2.Inventario de conjuntos de Datos publicados o susceptibles de publicación, en formato abierto.
- 3.Apoyo a las instituciones para gestionar procesos de apertura de datos estratégicos.
- 4.Desarrollo de un plan piloto de Apertura de Datos en Gobiernos Locales.
- 5.Definición de los requerimientos mínimos a cumplir por el portal nacional de datos abiertos.

Objetivo general	Pregunta clave para la planeación
Abrir conjuntos de datos	→ ¿Cuántos? ¿Cuáles?
que beneficien a varios grupos de usuarios	→ ¿Quiénes van a usar los datos?
poniéndolos a disposición en una plataforma de datos	→ ¿Qué plataforma se va a usar? → ¿Cuáles existen? ¿Cuál es a más conveniente?
de manera recurrente	→ ¿Cada cuánto tiempo se agregan conjuntos de datos? ¿Cada cuánto tiempo se actualizan?
sin ninguna restricción	→ ¿Se cuenta con una licencia de uso de datos? ¿Cuál es el formato más conveniente?
y con el mayor nivel de calidad	→ ¿Qué puede ser de utilidad para los usuarios?