



**CONSEJO NACIONAL
DE PRODUCCIÓN**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD PARA LA CONFIDENCIALIDAD, TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

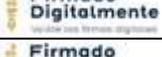
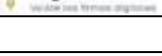
Gerencia General

CNP-PI-O-01

NOVIEMBRE - 2023

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN GOBIERNO DE COSTA RICA	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

Política Institucional de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información

	Dependencia	Personas funcionarias	
Trabajado por	Gerencia General FANAL Presidencia Ejecutiva Dirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Recursos Humanos Dirección de Planificación	Arturo Bogantes Arias Sindy Mayorga Matarrita Kimberly Rojas Salas María Eslath Rojas Durán Carolina López Carcamo Karolina Molina Alpízar Ruth López Herrera Mónica Acosta Valverde	
Responsable del ETTP	Gerencia General	David Araya Amador	
Visto Bueno	Gerencia General	David Araya Amador	
Validado	Dirección de Planificación	Andrea Carvajal Jiménez	
Aprobado	Presidencia Ejecutiva	Gerardo Duarte Sibaja	
Fecha de emisión	Noviembre, 2023		
Fecha de actualización	No aplica		

a. Introducción

Los procesos de modernización y racionalización de la Administración Pública han conducido a erigir la transparencia, la claridad, la eficiencia y la publicidad como principios fundamentales del accionar administrativo, en ese sentido el Consejo Nacional de Producción (CNP) pretende asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información electrónica y/o física que se genera en la Institución, así como su tratamiento. Con esta política se pretende asegurar que la documentación institucional, sea utilizada adecuadamente en las diferentes instancias que la requieran, permitiendo garantizar que la información se comparta a la audiencia adecuada.

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

b. Objetivo

Establecer los lineamientos generales que aseguren la confidencialidad, disponibilidad, integridad, acceso, clasificación y manejo de la información que posea la Institución.

c. Marco legal y normativo

Constitución Política de Costa Rica (07/11/1949)

Ley 7428 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (07/09/1994)

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007.

Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información emitidas por MICITT (10/11/2021)

Ley 8968 Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales (07/07/2011)

Ley 9097 Ley de Regulación del Derecho de Petición (24/03/2012)

Ley 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (29/10/2004)

Ley 9398 Ley para Perfeccionar la Rendición de Cuentas (06/10/2016)

Ley 8292 Ley General de Control Interno (31/07/2002).

Ley 8220 Ley de protección al ciudadano de exceso de requisitos y trámites administrativos (04/03/2002).

Ley 7975 Ley de Información No divulgada (04/01/2000).

Ley 9986 Ley General de Contratación Pública (27/05/2021).

Decreto Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto N° 40200-MP-MEIC-MC (27/04/2017)

Decreto Establece la apertura de los datos públicos, Decreto N° 40199-MP (27/04/2017)

Política sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado, sus subsidiarias, e instituciones autónomas, Directriz N°102-MP

Principios sobre Transparencia y Gobernanza de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico OCDE.

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

d. Alcance

- Consejo Nacional de Producción en todas sus dependencias.

Se debe indicar que, toda persona que tuvo una relación laboral con la Institución debe mantener el deber de confidencialidad por un periodo de cinco años posterior al cese de sus funciones en la institución, con respecto a los activos de información a los que haya tenido acceso.

e. Definiciones y términos clave

Activos de Información: Documentación propia para la gestión de la institución, archivos de gestión, archivos pasivos, ficheros y bases de datos, contratos y acuerdos, documentación del sistema, procedimientos, manuales de los usuarios y/o productos, material de formación, aplicaciones, software del sistema, equipos de cómputo, equipo de comunicaciones, infraestructura (tecnología e instalaciones).

Base de datos: cualquier archivo, fichero, registro u otro conjunto estructurado de datos personales, que sean objeto de tratamiento o procesamiento, automatizado o manuales, cualquiera que sea la modalidad de su elaboración, organización o acceso.

Confidencialidad: Es el principio de garantizar que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona, toda vez que la información es accesible solo y únicamente a las personas indicadas.

Custodio de la información: Es la persona responsable de resguardar la información física o electrónica en los medios de almacenamiento disponibles, sea este permanente o temporal.

Datos personales: Cualquier dato relativo a una persona física que recopilado pueda llevar a su identificación.

Datos personas jurídicas: Cualquier dato relativo a una persona jurídica que recopilado pueda llevar a su identificación.

Dato sensible: Información relativa al fuero íntimo de la persona o bien toda aquella información que de ser divulgada afecte el uso comercial honesto de una organización.

Disponibilidad: hace referencia a mantener activo el acceso a la información a las personas que deben de tener acceso a la misma.

Divulgación: acción de exponer y difundir un contenido bien sea sobre un tema general o específico de la institución.

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

Dueño de la información: Persona titular de la Dependencia del CNP que genera la información o posee el conocimiento sobre un tema o información específica y cuenta con la autoridad a nivel organizacional para definir reglas y pautas sobre su uso, vigencia, comunicación, eliminación y justificar si la información es confidencial o pública.

Integridad: Es el principio que garantiza que la información no ha sido modificada, en cualquier de sus 3 estados: almacenamiento, proceso o en tránsito.

Seguridad de la información: Capacidad de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Tratamiento de datos personales: cualquier operación o conjunto de operaciones, efectuadas mediante procedimientos automatizados o manuales y aplicadas a datos personales, tales como la recolección, el registro, la organización, la conservación, la modificación, la extracción, la consulta, la utilización, la comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma que facilite el acceso a estos, el cotejo o la interconexión, así como su bloqueo, supresión o destrucción, entre otros.

Usuario de la información: Persona física que utiliza regularmente el activo de información para actividades relacionadas con su trabajo y que se encarga de ejecutar las directrices de protección de la información según las especificaciones del dueño de la información.

f. Responsable técnico

Gerencia General

g. Vigencia y actualización

La vigencia de esta política institucional es de 10 años, sin embargo, se deberán realizar revisiones bianuales y en caso de requerirse su actualización ya sea porque ocurra un cambio estratégico con la implementación de nuevos sistemas, aplicaciones y/o tecnologías o se presente un requerimiento que así lo aconseje, se procederá de conformidad con el procedimiento *CNP-E-DO-02 de Elaboración o actualización de Políticas Institucionales*; en cuyo caso le compete a la Gerencia General.

h. Documentación relacionada

No aplica

i. Sanciones y consecuencias

El personal que divulgue por cualquier medio ya sea de forma escrita o verbal (propios o ajenos) información falsa, confidencial, de uso restringido y/o que potencialmente pueda afectar a la Institución, quedará sujeto a las sanciones dispuestas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio (RAOS) del CNP, Reglamento de

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

Organización de la Fábrica Nacional de Licores, la Ley General de Control Interno (N°8292), Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública (N° 8422), el Código de Ética y el Código de Trabajo.

Corresponderá a la jefatura de la persona responsable del incumplimiento de esta política, la determinación del estudio de relación de hechos, que deberá remitir a la Gerencia General para que proceda con la apertura del procedimiento correspondiente.

j. Enunciados de la Política

Toda información creada o procesada por la Institución debe ser considerada de naturaleza pública, salvo que se determine que constitucional o legalmente califica como información confidencial y deba procurarse su reserva o bien por declaración de la Junta Directiva.

j.1 Responsabilidades

Junta Directiva

- Declara la confidencialidad de la información de la Institución.

Gerencia General:

- Es responsable de implementar las medidas técnicas que garantizan la seguridad de la información, incluyendo la integridad, confidencialidad y disponibilidad, así como de la protección de los activos de información de la Institución; almacenada en las bases de datos, la plataforma tecnológica y los respaldos de información.
- Coordinar con todas las jefaturas (dueños del activo) se realice un inventario de documentos generados, definir la clasificación del activo, revisarla periódica y asegurarse que este actualizada.
- Elevar a aprobación de la Junta Directiva cuando se requiera, las solicitudes de declaración de información confidencial de acuerdo con el criterio técnico de la dependencia dueña de la información, para aquellos casos particulares que no estén calificados constitucional o legalmente como confidenciales y su reserva ya estén protegidos.

Dirección de Recursos Humanos:

- Gestionar la firma de la Declaración Jurada de Confidencialidad y manejo discrecional de la información y custodiarla en el expediente personal de cada funcionario.
- Informar a la Gerencia General cuando un funcionario ingresa o se desvincula de la institución, para que se proceda con la apertura o eliminación de los accesos de los servicios de TI, para el resguardo de la información.

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

Dirección Asuntos Jurídicos:

- Brindar asesoría con respecto al marco jurídico nacional que afecte el manejo de los diferentes contratos en los que deban de incluirse cláusulas de confidencialidad que sean suscritos por la Institución.
- Dar respuesta oportuna sobre las consultas de confidencialidad que realicen las dependencias.

Contraloría de Servicios

- Como Oficial de Acceso a la Información asegurar el cumplimiento del Decreto Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto N° 40200-MPMEIC-MC así como evaluar las medidas implementadas por la organización para garantizar el acceso a la información pública. Esta evaluación ayuda a garantizar que la organización cumpla con la legislación vigente y que la información pública sea accesible a los ciudadanos.

Usuarios de la información (en todas las dependencias)

- Tienen la responsabilidad de garantizar que la información que producen sea precisa, completa, actualizada y accesible, de manera que se convierta en un activo para la institución.
- Son responsables de proteger la información a la que tienen acceso, siguiendo los procedimientos establecidos y respetando las medidas de control establecidas por esta política bajo su custodia y durante la vigencia administrativa y legal de los documentos tipificados en la Tabla de Plazos Institucional.
- Toda persona funcionaria debe con anticipación a su desvinculación laboral, coordinar una copia de toda la información que tiene bajo su custodia propia de las funciones de su cargo y que le permitan a la dependencia dar continuidad a las actividades por parte de un nuevo funcionario.
- Se comprometen a mantener la confidencialidad de la información de interés público y de carácter confidencial. Este compromiso se materializa a través de la firma de la Declaración Jurada de Confidencialidad y manejo discrecional de la información. En esta declaración, los funcionarios se comprometen a mantener la confidencialidad sobre los asuntos de la Institución y la discreción necesaria sobre lo relacionado con su trabajo, aun después de finalizada su relación laboral con la Institución de acuerdo con el Alcance de esta política.

j.2 Transparencia

- En orden con el Índice de Transparencia del Sector Público Costarricense de la Defensoría de los Habitantes de la República, el CNP publica en su sitio web la información de interés público de conformidad con los requerimientos evaluados.

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

- Esta información considera las cuatro dimensiones: Acceso a la Información, Rendición de Cuentas, Participación Ciudadana y Datos Abiertos de Gobierno.
- Además, está disponible para el público la información relacionada con los estados financieros, informe anual de labores, informes finales de gestión, estructura organizacional, índice salarial según puestos, así como cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.
- La Institución debe comunicar la información asociada a las políticas, marco jurídico institucional, datos e información relacionada a aspectos financiero y económicos, publicar los temas asociados a control interno, valoración de riesgos, planes institucionales, plan de adquisiciones y demás temas de interés público.

j.2 Criterios para la clasificación de la información

De acuerdo con la necesidad, prioridad y el grado de protección, la información será clasificada de la siguiente forma:

- **Información pública:** Es toda aquella información que se puede divulgar sin restricción ya que es de interés general. Para esta información se deben de implementar los controles adecuados para asegurar su integridad y disponibilidad. La divulgación de este tipo de información no genera daño o amenaza alguna a la Institución en los procesos o los sistemas de información.
- **Información de uso interno restringido:** Es toda aquella información que es considerada estratégica, podrá ser accedida por personal autorizado por el dueño de la información, de manera restringida (personal interno autorizado), la utilización de esta información de manera maliciosa o con fines ajenos a los intereses de la Institución que puede causarle daños.
- **Información confidencial:** Es toda aquella información de uso restrictivo, que no puede ser divulgada ni entregada a terceras personas, salvo las excepciones previstas por Ley. En el ámbito interno, la información confidencial, sólo puede ser accedida y utilizada por el personal que de acuerdo con sus funciones y nivel de responsabilidad así lo requiera, o esté debidamente autorizado. En el ámbito externo, la información confidencial, sólo puede ser accedida y utilizada por entes u órganos legalmente competentes, según el tipo de información del que se trate. La declaración de información confidencial debe seguir las responsabilidades definidas en el numeral j.1. Se deberá entender como confidencial la información relativa al fuero íntimo de las personas, información bancaria, crediticia, tributaria secreto industrial y/o formulas.

De la clasificación anterior, los activos de información pueden contener datos personales que el titular subordinado y el usuario de la información debe identificar, clasificar y tratar de acuerdo con lo que se define a continuación:

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

- **Datos de acceso irrestricto:** son los datos relativos a una persona física o jurídica identificada o identificable, contenidos en bases de datos públicos de acceso general, según disponga leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados.

Datos de acceso restringido: son los datos relativos a una persona física o jurídica identificada o identificable, que, aun formando parte de registros de acceso público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública. Incluye las direcciones de residencia, excepto si su uso es producto de mandato judicial, para citación o notificación administrativa o judicial, las fotografías, números de teléfono privados.

- **Datos personales sensibles:** información relativa al fuero íntimo de la persona (origen racial, opiniones políticas, convicciones espirituales, condición socioeconómica, información de salud, orientación sexual, entre otros).

Los activos de *información confidencial* serán etiquetados de la siguiente forma:

- **Documentos en papel:** Se debe indicar el nivel de clasificación previamente establecida al menos en la portada del documento; si contiene información confidencial se debe indicar el nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las páginas o en el sobre que contiene dicho documento.
- **Documentos electrónicos:** Se debe indicar el nivel de clasificación previamente establecida al menos en la portada del documento; si contiene información confidencial se debe indicar el nivel de clasificación tanto en la portada como en cada una de las páginas.
- **Correo electrónico:** se indica el nivel de clasificación previamente establecida en referencia del correo electrónico (asunto).
- **Soporte de almacenamiento electrónico (discos, tarjetas de memoria, etc.):** se debe indicar el nivel de clasificación sobre la superficie de cada soporte.
- **Información transmitida oralmente:** Cuando la información que se transmitirá verbalmente está clasificada como de uso restringido o confidencial, el emisor de dicha información deberá verificar la legitimidad del destinatario y advertirle acerca del carácter de la información, antes de transmitírsela.
- **Redes sociales y sitios web:** No se publicará en dichos medios información calificada de uso interno restringido o información confidencial.

j.3 Manejo

- Todos los titulares subordinados deben evaluar sus resultados y rendir cuentas, con la consecuente responsabilidad por el cumplimiento de sus deberes en el manejo de la información.

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

- Los documentos deben almacenarse de manera segura, preservando su integridad y disponibilidad. Esto significa que deben estar protegidos contra el acceso no autorizado, la pérdida, la destrucción o la alteración, así los titulares subordinados y gestores documentales son responsables de la gestión segura de los documentos que se generan y reciben en el desempeño de sus funciones, facilitando la captura, organización, conservación y recuperación de estos documentos.
- Es obligatorio el uso y recepción de documentación firmada digitalmente y cada funcionario debe asegurar que sus firmas sean válidas.
- De conformidad con la ley 8968 cualquier cuestionario u otro medio para la recolección de datos personales que realice la institución, debe de figurar la advertencia en forma clara y legible sobre el principio de consentimiento informado (Artículo 5), de la siguiente forma:
 - a. *Con la remisión de este formulario la persona acepta y autoriza de forma expresa, voluntaria e informada, su consentimiento para que el Consejo Nacional de Producción, de conformidad con lo establecido en el artículo quinto de la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de Datos Personales N° 8968, realice el tratamiento necesario de mis datos personales y/o sensibles, para fines internos de la Institución y conforme a la privacidad que se establece en dicha ley. Además, autoriza al Consejo Nacional de Producción, para que almacene, consulte, actualice y verifique mi información personal, para que, con fines del giro normal de sus servicios, de forma directa, ofrezca y/o me envíe información sobre bienes, productos, servicios, encuestas, novedades, mensajes, avisos, empleando cualquier medio de comunicación disponible que tengan o para análisis presentes y futuros relacionados con los servicios que presta dicha Institución.*

j.4 Acceso y divulgación

- El personal únicamente tendrá acceso a la información vinculada con el ejercicio de las funciones a su cargo.
- En el ejercicio de sus funciones y ámbito de competencia, los órganos supervisores, contralores o jurisdiccionales, tendrán acceso (previa solicitud) a la información que posea la Institución, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- Cada dependencia tiene la obligación de conocer la relevancia de la información que administra la dependencia a su cargo, y debe implementar y hacer del conocimiento del personal, las prácticas y controles que impidan el uso indebido de dicha información, incluyendo lo referente al préstamo de documentos y el manejo de la información propia de su dependencia, cuando sea procedente.

 CONSEJO NACIONAL DE PRODUCCIÓN <small>GOBIERNO DE COSTA RICA</small>	Política Institucional	Versión 1.0
	Política de seguridad para la confidencialidad, transparencia y divulgación de la información	Código CNP-PI-O-01

- La Institución velará por el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos de acceder a la información pública, así como el resguardo del derecho a solicitar información, el derecho a recibir información en un formato accesible y en el plazo de ley, así como el derecho a impugnar las decisiones de las instituciones públicas, para ello además deberá verificar lo que indica esta política de acuerdo a las clasificaciones existentes.
- Toda la información que genera recibe, tramita y comparten las distintas dependencias o funcionarios, entre sí o a lo externo de la Institución, debe efectuarse por medios formales y únicamente a las personas legitimadas (internas o externas) a quienes resulte procedente conforme a la ley.
- Cuando se suministre información confidencial y/o de uso interno restringido, así se indicará en el documento de entrega, con el fin de que la autoridad competente adopte las medidas de resguardo correspondientes, para lo cual seguirá el etiquetado indicado en la sección j.2.

k. Anexos

No aplica