
	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD		Código: 38.00.002.2013
	POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN		Versión: 4
			Página 1/29
Solicitud de Cambio No: 3	Elaborado por: Equipo interdisciplinario	Aprobado por: Consejo Directivo	Rige a partir de: Ver página 28

## TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DOCUMENTOS APLICABLES .....	3
4. RESPONSABILIDADES .....	4
5. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS .....	18
6. CONTENIDO DE LA POLÍTICA.....	21
7. VIGENCIA .....	28
8. DEROGATORIA .....	28
9. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	29

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 2 de 29</b>	

## 1. PROPÓSITO

La Constitución Política, en el artículo 30, garantiza el derecho de acceso a la información administrativa, cuyas excepciones requieren ser establecidas mediante ley. Dada la obligación del ICE y sus empresas de garantizar ese derecho y en razón de que esas excepciones no se han desarrollado legislativamente de forma sistemática y coherente, y su regulación se ha realizado en forma fragmentada y sectorial, el propósito de esta política es proporcionar a todo el personal del ICE y sus empresas un instrumento que coadyuve en la toma de decisiones.

El propósito de esta política es permitir que, en el desarrollo de sus actividades o servicios, el ICE y sus empresas identifiquen la información de naturaleza confidencial, cuyo acceso, entrega, uso, divulgación o revelación están protegidos de conformidad con garantías constitucionales, leyes especiales aplicables y actos administrativos mediante los cuales se le otorga ese carácter, definir las medidas y controles que se deben adoptar en cada caso, para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información así como establecer las responsabilidades respectivas.

Esta política también tiene como propósito promover la gestión y manejo adecuado de la información confidencial como parte de la cultura organizacional del ICE y sus empresas, por lo que todo su recurso humano debe asumir el compromiso de contribuir a su conocimiento, difusión, concientización y cumplimiento.

## 2. ALCANCE

La presente política es aplicable y de acatamiento obligatorio a todos los funcionarios públicos y trabajadores del ICE y sus empresas que, generen, accedan, obtengan, usen, custodien o procesen información confidencial, así como también es aplicable a contratistas, consultores, socios comerciales y todo tercero que solicite información de naturaleza confidencial que se encuentre protegida según las normas jurídicas que se detallan en el apartado de documentos aplicables.


Esta política alcanza a toda la información confidencial independientemente de su soporte: papel o electrónico. Transmitida mediante cualquier medio electrónico, e incluso verbalmente en conversaciones, reuniones, por teléfono o cualquier otro

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 3 de 29</b>	

medio y deberá ser aplicada de forma complementaria con la normativa de seguridad de la información del ICE y sus empresas.

### 3. DOCUMENTOS APLICABLES

<b>Código</b>	<b>Título</b>
Ley 2	Código de Trabajo
Ley 4755	Código de Normas y Procedimientos Tributarios
Ley 6227	Ley General de la Administración Pública
Ley 7202	Ley de Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo
Ley 7475	Ley de Aprobación del Acta Final en que se incorporan los Resultados de la Ronda de Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales
Ley 7484	Ley que aprueba el Convenio para la Protección de la Propiedad Industrial
Ley 7975	Ley de Información no Divulgada
Ley 8292	Ley General de Control Interno
Ley 8422	Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
Ley 8454	Ley de Certificados, Firmas Digitales y documentos electrónicos
Ley 8622	Ley de Aprobación de Implementación del Capítulo 16 laboral del Tratado de Libre Comercio República Dominicana-Centroamérica-Estados Unidos
Ley 8642	Ley General de Telecomunicaciones y su Reglamento
Ley 8660	Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.
Ley 8968	Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales
38.00.005.2011	Reglamento Corporativo de Organización
51.00.001.2009	*Procedimiento para la presentación de documentos a ser tramitados ante el Consejo Directivo - ICE
38.04.001.2008	*Política Empresarial de la Seguridad de la Información - ICE
	*Estatuto de Personal del ICE
	*Estatuto de Personal de RACSA
	*Reglamento Interior de Trabajo de la CNFL.
	*Convención Colectiva de Trabajo de la CNFL.
	*Reglamento para la Aplicación del Procedimiento Disciplinario de la CNFL.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 4 de 29</b>	

<b>Código</b>	<b>Título</b>
	Lineamientos explicativos para la Administración Activa, en la aplicación del capítulo 9 del Tratado de Libre Comercio con República Dominicana, Centroamérica-Estados Unidos, referido a la contratación pública (L-1-2011-DC-DCA)
	Código de Gobierno Corporativo - Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública

\*Normativa aplicable únicamente en la respectiva empresa.

## **4. RESPONSABILIDADES**

### **4.1 Consejo Directivo**

- 4.1.1 Aprobar y acatar la presente Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.1.2 Declarar la confidencialidad de la información del ICE y sus empresas.
- 4.1.3 Resolver de forma oportuna las solicitudes de declaratoria de confidencialidad de los informes y otros productos de la Auditoría Interna que hayan sido remitidas por parte de la Presidencia Ejecutiva.
- 4.1.4 Ordenar a las Gerencias del ICE implementar las medidas para proteger la información declarada confidencial y aquella información que ostente dicha condición otorgada por normas constitucionales y legales.
- 4.1.5 Promover la cultura de protección de la información confidencial, mediante la aplicación de los controles de seguridad.
- 4.1.6 Instruir a las Juntas Directivas de las empresas tomar las acciones necesarias para implementar las medidas para proteger la información confidencial.
- 4.1.7 A partir de la comunicación previa de resultados de los informes u otros productos dirigidos al Consejo Directivo por parte de la Auditoría Interna, gestionar de forma oportuna, las actuaciones materiales necesarias para resguardar aquella información contenida en los informes de auditoría que, trascienda directa o indirectamente, datos confidenciales en los hallazgos,

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 5 de 29</b>	

conclusiones y/o recomendaciones que, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia no resulte conveniente divulgar, lo que implica cuando corresponda, coordinar con la Gerencia o empresa dueña de la información respectiva, a través de la Secretaría, a fin de fundamentar técnica y jurídicamente la declaratoria de confidencialidad de la información al amparo del artículo 35 de la Ley 8660. Lo anterior con el objeto de que la declaratoria de confidencialidad sobre los informes u otros productos de auditoría se emita a la mayor brevedad, para no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

## **4.2 Secretaría del Consejo Directivo**

- 4.2.1 Acatar y aplicar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.2.2 Recibir y tramitar las solicitudes que presente la Presidencia Ejecutiva, para que el Consejo Directivo resuelva la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.2.3 Recibir y tramitar de forma oportuna las solicitudes de declaratorias de confidencialidad, de informes y otros productos de la Auditoría Interna que presente la Presidencia Ejecutiva para resolución, vía acto administrativo del Consejo Directivo.
- 4.2.4 Coordinar con la Gerencia o empresa respectiva a fin de determinar si en la comunicación previa de resultados de un informe de auditoría dirigido al Consejo Directivo, se visualiza que éste contenga información confidencial al amparo del artículo 35 de la Ley 8660, para lo cual solicitará a la respectiva Gerencia o empresa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente política, para el trámite de la solicitud de declaratoria de confidencialidad.
- 4.2.5 Comunicar, a la Presidencia Ejecutiva, a las Juntas Directivas de las empresas del ICE, al Gerente General del ICE o Gerentes del ICE, a la Auditoría Interna cuando corresponda y al gestor o gestores respectivos el acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba o rechaza la solicitud de la declaratoria de confidencialidad de la información.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 6 de 29</b>	

4.2.6 Identificar si el tipo de información que solicita un tercero, es de naturaleza confidencial conforme lo prevé el artículo 35 de la Ley N° 8660 u otras disposiciones constitucionales o legales, y en caso de ser así, tomar las precauciones necesarias y cumplir con el procedimiento que corresponda para garantizar su protección.

4.2.7 Informar mediante carta formal a la Auditoría Interna y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la comunicación previa de resultados de los informes de auditoría dirigidos al jerarca, la intención de gestionar una declaratoria de confidencialidad de la información.

### **4.3 Juntas Directivas**


4.3.1. Acatar y aplicar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.

4.3.2. Otorgar de forma oportuna el visto bueno a las solicitudes de declaratoria de confidencialidad de su respectiva empresa, así como a aquellas relacionadas con informes y otros productos de la Auditoría Interna, las que serán elevadas al Consejo Directivo del ICE, a través de la Presidencia Ejecutiva.

4.3.3. Promover y aplicar todas las acciones necesarias para implementar las medidas para proteger la información confidencial.

4.3.4. Promover la cultura de protección de la información confidencial, mediante la aplicación de los controles de seguridad.

4.3.5. A partir de la comunicación previa de resultados de los informes de auditoría u otros productos dirigidos al jerarca por parte de la Auditoría Interna, gestionar, sin demora, las actuaciones materiales necesarias para resguardar aquella información contenida en los informes de auditoría que, trascienda directa o indirectamente, datos confidenciales en los hallazgos, conclusiones y/o recomendaciones que, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia no resulte conveniente divulgar, para lo cual solicitará a la respectiva Gerencia General dueña de la información, el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente política, para iniciar el trámite de la solicitud de declaratoria de confidencialidad al amparo


	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 7 de 29</b>	

del artículo 35 de la Ley 8660. Lo anterior con el objeto que la declaratoria de confidencialidad se emita mediante acto administrativo a la mayor brevedad, para no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

- 4.3.6. Comunicar por medio de la Secretaría de Actas a la Gerencia General de la empresa y a la Auditoría Interna, a ésta última cuando corresponda, el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba o rechaza la solicitud de la declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.3.7. Informar por medio de la Secretaría de Actas, mediante carta formal a la Auditoría Interna y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la comunicación previa de resultados de los informes de auditoría u otros productos dirigidos al jerarca, la intención de gestionar la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.


#### **4.4 Presidencia Ejecutiva**

- 4.4.1. Acatar y aplicar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.4.2. Someter de forma oportuna a aprobación del Consejo Directivo, las solicitudes de declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.4.3. Valorar la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información, que le remiten las dependencias a su cargo y, elevar de forma oportuna, cuando así lo considere procedente, al Consejo Directivo.
- 4.4.4. Recibir y tramitar de forma oportuna las solicitudes de declaratorias de confidencialidad, de informes y otros productos de la Auditoría Interna que se presenten por las Gerencias Generales del ICE y sus empresas para resolución, ante el Consejo Directivo. Promover y aplicar todas las acciones necesarias para implementar las medidas para proteger la información confidencial.
- 4.4.5. Promover y aplicar todas las acciones necesarias para implementar las medidas para proteger la información confidencial.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 8 de 29</b>	

- 4.4.6. Promover la cultura de protección de la información confidencial, mediante la aplicación de los controles de seguridad.
- 4.4.7. Identificar y clasificar la información producto de su gestión y realizar de forma oportuna, cuando corresponda, el trámite de la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.4.8. A partir de la comunicación previa de resultados de los informes u otros productos de la Auditoría Interna, gestionar de forma oportuna, las actuaciones materiales necesarias para resguardar aquella información contenida en los informes de auditoría que, trascienda directa o indirectamente, datos confidenciales en los hallazgos, conclusiones y/o recomendaciones que, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia no resulte conveniente divulgar, lo que implica, coordinar con la Gerencia dueña de la información respectiva a fin de determinar si éste contiene información confidencial al amparo del artículo 35 de la Ley 8660, en cuyo caso solicitará el informe técnico y legal respectivo para iniciar el trámite de solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo. Lo anterior con el objeto, que la declaratoria de confidencialidad se emita mediante acto administrativo a la mayor brevedad, para no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.
- 4.4.9. Identificar si el tipo de información que solicita un tercero, es de naturaleza confidencial conforme lo prevé el artículo 35 de la Ley N° 8660 u otras disposiciones constitucionales o legales, y en caso de ser así, tomar las precauciones necesarias y cumplir con el procedimiento que corresponda para garantizar su protección.
- 4.4.10. Informar mediante carta formal a la Auditoría Interna y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la comunicación previa de resultados de los informes de auditoría, su intención de gestionar la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.4.11. Verificar que la información a ser declarada confidencial cumpla los requisitos legales para tal efecto, entre ellos que no haya sido publicada.



	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 9 de 29</b>	

4.4.12. Designar al gestor de confidencialidad de la información que fungirá en la Presidencia Ejecutiva.

4.4.13. Garantizar, para el caso de los documentos o información declarados confidenciales, el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo, así como en la normativa interna aplicable.

#### **4.5 Gerencias Generales de las empresas del ICE**

4.5.1 Acatar y aplicar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.

4.5.2 Remitir a la Presidencia Ejecutiva del ICE la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información, previo visto bueno de la Junta Directiva.

4.5.3 Valorar la solicitud de la declaratoria de confidencialidad de la información, remitida por los niveles jerárquicos inmediatos inferiores a dicha Gerencia y el informe técnico que sustenta la emisión de la declaratoria.

4.5.4 Someter de forma oportuna para el visto bueno de la Junta Directiva la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.

4.5.5 Valorar de forma oportuna, las solicitudes de declaratorias de confidencialidad, de informes y otros productos de la Auditoría Interna que se presenten por los niveles jerárquicos inmediatos inferiores a dicha Gerencia, y elevarlas a la Junta Directiva.

4.5.6 Promover y aplicar todas las acciones necesarias para implementar las medidas para proteger la información confidencial.

4.5.7 Promover la cultura de protección de la información confidencial, mediante la aplicación de los controles de seguridad.

4.5.8 Identificar y clasificar la información producto de su gestión y realizar de forma oportuna, cuando corresponda, el trámite de la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 10 de 29</b>	

- 4.5.9 A partir de la comunicación previa de resultados de los informes u otros productos de la Auditoría Interna, gestionar, sin demora, las actuaciones materiales necesarias para resguardar aquella información contenida en los informes de auditoría que, trascienda directa o indirectamente, datos confidenciales en los hallazgos, conclusiones y/o recomendaciones que, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia no resulte conveniente divulgar, lo que implica, cuando corresponda, iniciar el trámite de solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información con los requisitos establecidos en la presente política, para su posterior remisión a la Junta Directiva y aprobación por parte del Consejo Directivo. Lo anterior con el objeto que la declaratoria de confidencialidad se emita mediante acto administrativo a la mayor brevedad, para no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.
- 4.5.10 Comunicar al gestor de confidencialidad de la Información respectivo, el acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba o rechaza la solicitud de la declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.5.11 Identificar si el tipo de información que solicita un tercero, es de naturaleza confidencial conforme lo prevé el artículo 35 de la Ley N° 8660 u otras disposiciones constitucionales o legales y en caso de ser así, tomar las precauciones necesarias y cumplir con el procedimiento que corresponda para garantizar su protección.
- 4.5.12 Informar mediante carta formal a la Auditoría Interna y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la comunicación previa de resultados de los informes de auditoría, su intención de gestionar la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.5.13 Verificar que la información a ser declarada confidencial cumpla los requisitos legales para tal efecto, entre ellos que no haya sido publicada.
- 4.5.14 Designar al gestor de confidencialidad de la información que fungirá en su respectiva Gerencia.
- 4.5.15 Garantizar, para el caso de los documentos o información declarados confidenciales, el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 7202, Ley del

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 11 de 29</b>	

Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo, así como en la normativa interna aplicable.

#### **4.6 Gerencia General del ICE**

4.6.1. Acatar y aplicar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.

4.6.2. Valorar la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información, que le remiten las Gerencias ICE o las dependencias directamente a su cargo y, elevar de forma oportuna, cuando así lo considere procedente, a la Presidencia Ejecutiva.

4.6.3. Valorar de forma oportuna, las solicitudes de declaratorias de confidencialidad, de informes y otros productos de la Auditoría Interna que se presenten por las Gerencias ICE y elevarlas a la Presidencia Ejecutiva.

4.6.4. Promover y aplicar todas las acciones necesarias para implementar las medidas para proteger la información confidencial.

4.6.5. Promover la cultura de protección de la información confidencial, mediante la aplicación de los controles de seguridad.

4.6.6. Identificar y clasificar la información producto de su gestión y realizar de forma oportuna, cuando corresponda, el trámite de la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.

4.6.7. A partir de la comunicación previa de resultados de los informes u otros productos de la Auditoría Interna, gestionar de forma oportuna, las actuaciones materiales necesarias para resguardar aquella información contenida en los informes de auditoría que, trascienda directa o indirectamente, datos confidenciales en los hallazgos, conclusiones y/o recomendaciones que, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia no resulte conveniente divulgar, lo que implica, cuando corresponda, iniciar el trámite de solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información con los requisitos establecidos en la presente política, para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo. Lo anterior con el objeto que la declaratoria de confidencialidad se emita mediante acto

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b> 4	<b>Código</b> 38.00.002.2013
		<b>Página</b> 12 de 29	

administrativo a la mayor brevedad, para no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

- 4.6.8. Identificar si el tipo de información que solicita un tercero, es de naturaleza confidencial conforme lo prevé el artículo 35 de la Ley N° 8660 u otras disposiciones constitucionales o legales; en caso de ser así, tomar las precauciones necesarias y cumplir con el procedimiento que corresponda para garantizar su protección.
- 4.6.9. Informar mediante carta formal a la Auditoría Interna y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la comunicación previa de resultados de los informes de auditoría, su intención de gestionar la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.6.10. Verificar que la información a ser declarada confidencial cumpla los requisitos legales para tal efecto, entre ellos que no haya sido publicada.
- 4.6.11. Designar al gestor de confidencialidad de la información que fungirá en la Gerencia General.
- 4.6.12. Garantizar, para el caso de los documentos o información declarados confidenciales, el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo, así como en la normativa interna aplicable.

#### **4.7 Gerencias ICE**

- 4.7.1. Acatar y aplicar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.7.2. Dar visto bueno a las solicitudes de declaratorias de confidencialidad de la Información que le remiten las dependencias directamente a su cargo y elevar de forma oportuna, cuando así lo considere procedente a la Gerencia General.
- 4.7.3. Dar visto bueno de forma oportuna a las solicitudes de declaratorias de confidencialidad, de informes y otros productos de la Auditoría Interna que presenten las dependencias directamente a su cargo y elevarlas a la

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 13 de 29</b>	

Gerencia General.


- 4.7.4. Promover y aplicar todas las acciones necesarias para implementar las medidas para proteger la información confidencial.
- 4.7.5. Promover la cultura de protección de la información confidencial, mediante la aplicación de los controles de seguridad.
- 4.7.6. Identificar y clasificar la información producto de su gestión y realizar de forma oportuna, cuando corresponda, el trámite de la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.7.7. A partir de la comunicación previa de resultados de los informes u otros productos de la Auditoría Interna, gestionar, de forma oportuna, las actuaciones materiales necesarias para resguardar aquella información contenida en los informes de auditoría que, trascienda directa o indirectamente, datos confidenciales en los hallazgos, conclusiones y/o recomendaciones que, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia no resulte conveniente divulgar, lo que implica, cuando corresponda, iniciar el trámite de solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información con los requisitos establecidos en la presente política, para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo. Lo anterior con el objeto que la declaratoria de confidencialidad se emita mediante acto administrativo a la mayor brevedad, para no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.
- 4.7.8. Identificar si el tipo de información que solicita un tercero, es de naturaleza confidencial conforme lo prevé el artículo 35 de la Ley N° 8660 u otras disposiciones constitucionales o legales; en caso de ser así, tomar las precauciones necesarias y cumplir con el procedimiento que corresponda para garantizar su protección.
- 4.7.9. Informar mediante carta formal a la Auditoría Interna y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la comunicación previa de resultados de los informes de auditoría, su intención de gestionar la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 14 de 29</b>	

- 4.7.10. Verificar que la información a ser declarada confidencial cumpla los requisitos legales para tal efecto, entre ellos que no haya sido publicada.
- 4.7.11. Designar al gestor de confidencialidad de la información que fungirá en su respectiva Gerencia.
- 4.7.12. Garantizar, para el caso de los documentos o información declarados confidenciales, el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo, así como en la normativa interna aplicable.

#### **4.8 Auditoría Interna del ICE y Auditoría Interna de cada empresa**

- 4.8.1. Acatar y aplicar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.8.2. Solicitar al titular subordinado o jerarca, en las comunicaciones de inicio y alcance de los servicios de auditoría, la identificación previa de la naturaleza de la información que será entregada como insumo para efectos de los estudios de fiscalización.
- 4.8.3. Realizar de previo a la presentación de resultados, una evaluación de la información sometida al proceso de fiscalización y contenida en los informes de auditoría, con la finalidad de determinar si exponen de manera directa o indirecta información confidencial relativa a actividades o servicios en competencia del ICE o sus empresas, información declarada de previo, como secreto industrial, comercial o económico o bien otra información confidencial protegida por la Constitución o la legislación.
- 4.8.4. Advertir a la Administración Activa, en los casos en que estime que los informes, oficios y otros documentos emitidos por la Auditoría Interna, contienen de manera directa o indirecta información confidencial relativa a actividades o servicios en competencia del ICE o sus empresas, información declarada de previo como secreto industrial, comercial o económico, o bien otra información confidencial protegida por la Constitución o la legislación.
- 4.8.5. En caso de que la información requiera ser declarada confidencial, la Auditoría Interna resguardará ésta, mientras la Administración Activa,

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b> 4	<b>Código</b> 38.00.002.2013
		<b>Página</b> 15 de 29	


gestiona la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información ante el Consejo Directivo, acto administrativo que debe emitirse a la mayor brevedad, a efecto de no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

#### **4.9 Asesorías Jurídicas del ICE o sus empresas**

- 4.9.1. Acatar y aplicar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.9.2. Brindar asesoría legal a las dependencias en materia de confidencialidad de la información.
- 4.9.3. Emitir, en el plazo de ocho (8) días hábiles a partir del día siguiente del recibo de la solicitud, el dictamen sobre la viabilidad legal de declarar confidencial determinada información, al amparo del artículo 35 de la Ley 8660. Tratándose de criterios legales necesarios para declaratorias de confidencialidad de informes de auditoría el criterio deberá emitirse a la mayor brevedad posible para no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.

#### **4.10 Rol de Gestor de confidencialidad de la Información**

- 4.10.1. Acatar y aplicar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.10.2. Verificar, previo a elevar las solicitudes de declaratoria de confidencialidad de la información, que éstas cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley N° 8660 y en la presente política.
- 4.10.3. Verificar de forma oportuna previo a elevar las solicitudes de declaratoria de confidencialidad de la información, así como aquellas solicitudes relacionadas con informes y otros productos de la Auditoría Interna, que éstas cumplan con todos los requisitos establecidos en la Ley N° 8660 y en la presente política.
- 4.10.4. Tomar y aplicar todas las precauciones para proteger la información confidencial que reciba en razón de su trabajo.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 16 de 29</b>	

4.10.5. Asegurar la entrega a la dependencia productora, del acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba o rechaza la solicitud de la declaratoria de confidencialidad de la información.

4.10.6. Coordinar el trámite correspondiente para la declaratoria de confidencialidad de la información, incluyendo la solicitud del dictamen legal, para la resolución del Consejo Directivo.

4.10.7. Dar seguimiento al trámite de la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información, para que se realice de forma expedita.

**4.11 Niveles jerárquicos inmediatos inferiores a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General ICE, las Gerencias del ICE y de las Gerencias Generales de las empresas del ICE**

4.11.1. Acatar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.

4.11.2. Tomar y aplicar todas las precauciones para proteger la información confidencial que reciba en razón de su trabajo.


4.11.3. Identificar y clasificar la información producto de su gestión y realizar de forma oportuna, cuando corresponda, el trámite de la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.

4.11.4. A partir de la comunicación previa de resultados de los informes u otros productos de la Auditoría Interna, gestionar de forma oportuna, las actuaciones materiales necesarias para resguardar aquella información confidencial contenida en los informes de auditoría que, trascienda directa o indirectamente, datos confidenciales en los hallazgos, conclusiones y/o recomendaciones que, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia no resulte conveniente divulgar lo que implica, cuando corresponda, iniciar el trámite de solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información con los requisitos establecidos en la presente política, para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo. Lo anterior con el objeto que la declaratoria de confidencialidad se emita mediante acto administrativo a la mayor brevedad, para no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.



	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 17 de 29</b>	

- 4.11.5. Comunicar, a los funcionarios y trabajadores que tengan relación con la información catalogada como confidencial, el acuerdo del Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba o rechaza la solicitud de la declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.11.6. Identificar si el tipo de información que solicita un tercero es de naturaleza confidencial conforme lo prevé el artículo 35 de la Ley N° 8660 u otras disposiciones constitucionales o legales; en caso de ser así, tomar las precauciones necesarias y cumplir con el procedimiento que corresponda para garantizar su protección.
- 4.11.7. Informar mediante carta formal a la Auditoría Interna y en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la comunicación previa de resultados de los informes de auditoría, su intención de gestionar la solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.11.8. Verificar que la información a ser declarada confidencial cumpla los requisitos legales para tal efecto, entre ellos que no haya sido publicada.
- 4.11.9. Garantizar, para el caso de los documentos o información declarados confidenciales, el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 7202, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento Ejecutivo, así como en la normativa interna aplicable.
- 4.11.10. Elaborar el informe técnico, a partir de la identificación de la información que requiere ser declarada confidencial y coordinar con el Gestor de confidencialidad el trámite correspondiente. Tratándose de información susceptible de ser declarada confidencial contenida en los informes de auditoría interna, el informe técnico deberá emitirse dentro de un plazo de 8 días hábiles a partir de la comunicación previa de resultados, esto para no afectar el plazo de implementación de las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna.
- 4.11.11. Promover una cultura de protección de la información confidencial, mediante la implementación de controles de seguridad.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b> 4	<b>Código</b> 38.00.002.2013
		<b>Página</b> 18 de 29	


#### **4.12 Funcionarios y trabajadores del ICE y sus empresas**

- 4.12.1. Acatar la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.12.2. Tomar y aplicar todas las precauciones para proteger la información confidencial que reciba en razón de su trabajo.
- 4.12.3. Identificar la información producto de su gestión y solicitar sin demora al gestor de confidencialidad respectivo, cuando corresponda, realizar el trámite de solicitud de declaratoria de confidencialidad de la información.
- 4.12.4. Identificar, si en el desarrollo de su gestión interna o en atención de solicitudes de terceros existe información que, por imperativo constitucional, legal o por declaratoria emitida por el Consejo Directivo, tiene naturaleza confidencial, a fin de otorgarle un adecuado tratamiento de uso, acceso y salvaguardarla contra un uso no autorizado.
- 4.12.5. Contribuir a generar una cultura de protección de la información confidencial, mediante la aplicación de los controles de seguridad.
- 4.12.6. Queda prohibido divulgar, revelar o discutir la información confidencial a la que tiene acceso con personal no autorizado, con medios de comunicación o en sitios públicos donde se comprometa la seguridad de la información (se incluye en esta restricción a miembros de la familia, amigos, trabajadores del ICE o sus empresas, o terceros, que no tengan acceso a la información).

#### **5. TÉRMINOS, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS**

**Administración Activa:** desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.

**Declaratoria de confidencialidad de la información:** resolución motivada técnica y legalmente y ajustada a los principios de razonabilidad, proporcionalidad y oportunidad, emitida por el Consejo Directivo en la cual se determina la naturaleza

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b> 4	<b>Código</b> 38.00.002.2013
		<b>Página</b> 19 de 29	

confidencial de la información, su plazo y su responsable, al amparo del artículo 35 de la Ley 8660.

**Dependencia productora (dueño de la información):** cada una de las dependencias del ICE o de sus Empresas que ha generado, administrado y custodiado documentos como parte del ejercicio de sus funciones y actividades.

**Disponibilidad de la información:** acción de asegurar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información cuando sea requerida.

**Funcionario público o servidor público:** persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva y cuya relación laboral se rige por el derecho público.

**Información confidencial:** es aquella, calificada como confidencial por normas constitucionales o legales, y aquella información declarada confidencial por el Consejo Directivo del ICE, con fundamento en el artículo 35 de la Ley 8660.

**Información:** conjunto organizado de datos procesados, que tienen un significado y valor en un momento y lugar determinados para los negocios de la empresa, independientemente del soporte en el que se encuentre.

**Información pública:** cualquier tipo de dato que sea generado o resguardado por quien ejerza una función o potestad pública y que no tenga su acceso restringido o haya sido declarada confidencial por el Consejo Directivo.

**Integridad de la información:** acción de salvaguardar la exactitud y totalidad de la información en su procesamiento, transmisión y almacenamiento.

**Junta Directiva:** Órgano Colegiado de las empresas del ICE cuya responsabilidad es administrar y dirigir la gestión empresarial de acuerdo con las atribuciones que le fije la ley, la escritura social, los estatutos, los reglamentos, la Estrategia Corporativa del Grupo ICE y el Gobierno Corporativo. En este reglamento se utilizará el término Junta Directiva para referirse indistintamente a este órgano o al Consejo de Administración.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b> 4	<b>Código</b> 38.00.002.2013
		<b>Página</b> 20 de 29	

**Secreto comercial y/o económico:** es toda información comercial que otorgue a una empresa una ventaja competitiva y sea desconocida para otros. Los secretos comerciales abarcan tanto la información técnica, tal como la información relativa a los métodos de fabricación, los datos de prueba de productos, los diseños y dibujos de programas informáticos, innovación, modelos de negocio, casos de negocio, así como la información comercial, los métodos de distribución, la lista de proveedores y clientes y las estrategias publicitarias, alianzas estratégicas y asociaciones empresariales.

Un secreto comercial también puede ser una combinación de elementos, que por separado forman parte del dominio público, pero cuya combinación, que se mantiene en secreto, constituye una ventaja competitiva.

Adicionalmente pueden estar protegidos como secretos comerciales, sin que estén limitados a estos, la información financiera, las fórmulas, los códigos fuente, las estrategias mercadológicas (comerciales, comercialización, precios, productos, publicitarias y de negocios), información para el desarrollo de productos nuevos, planes y/o promociones de ventas, bases de datos de clientes, sistemas operativos o herramientas para gestionar los servicios, claves de usuarios con autorizaciones globales en procesos de gestión o producción de servicios, arquitectura de las bases de datos, etc.

**Secreto industrial:** todo conocimiento sobre productos o procedimientos industriales, cuyo mantenimiento en reserva proporciona a su poseedor una mejora, avance o ventaja competitiva, como lo constituyen entre otros, las patentes de invención, los modelos de utilidad, los dibujos o modelos industriales, las marcas de fábrica o de comercio, las marcas de servicio, el nombre comercial, las indicaciones de procedencia o denominaciones de origen.

**Seguridad de la información:** capacidad de preservarla, integridad, disponibilidad de la información y cuando corresponda su confidencialidad.

**Soporte:** es cualquier medio que sea capaz de contener información. Puede ser papel, películas, fotografías, discos magnéticos, archivos electrónicos u otros.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 21 de 29</b>	

**Trabajador:** Toda persona física que presta al Instituto o a sus empresas, sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato de trabajo, cuya relación laboral se rige por el derecho privado.

## **6. CONTENIDO DE LA POLÍTICA**

### **6.1. Acceso a la información**

Toda información creada o procesada por el ICE y sus Empresas debe ser considerada de naturaleza pública, salvo que se determine que constitucional o legalmente califica como información confidencial y deba procurarse su reserva, ya sea a nivel interno o a nivel externo.


A nivel interno, la información confidencial en general, 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.

A nivel externo, la información confidencial en general, sólo puede ser accedida y utilizada por entes u órganos legalmente competentes, según el tipo de información del que se trate, o bien por aquellos debidamente autorizados por el Consejo Directivo. Tales entidades, órganos o aquellos que han sido autorizados para acceder a la información confidencial, deberán resguardar la confidencialidad e integridad de la información.

### **6.2. Tipos de información confidencial**

Para efectos de esta política, la información confidencial se clasifica en:

- i. Información que requiere ser declarada confidencial de conformidad con el artículo 35 de la Ley 8660.
- ii. Información que no requiere ser declarada confidencial, pues tal carácter se lo otorga una norma constitucional o legal, según lo indicado en el numeral 6.4.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión</b> 4	<b>Código</b> 38.00.002.2013
		<b>Página</b> 22 de 29	

### **6.3. Información que requiere ser declarada confidencial de conformidad con el artículo 35 de la Ley 8660**

**6.3.1.** El ICE y sus empresas en el Negocio de Telecomunicaciones, ejercen su giro y actividad en un mercado abierto a la libre competencia, por lo que el artículo 35 de la Ley 8660 faculta al Consejo Directivo para declarar confidencial la información que cumpla con los parámetros establecidos.

La información susceptible de ser declarada confidencial es aquella relacionada con las actividades o servicios en competencia del ICE y sus empresas, calificada por el Consejo Directivo como secreto industrial, comercial o económico, cuando por motivos estratégicos, comerciales y de competencia no resulte conveniente su divulgación a terceros.

La declaratoria de confidencialidad no aplica para procedimientos y actividades administrativas, ni a los estados financieros y sus anexos que comprenden los ingresos, la custodia, la inversión, el gasto y su evaluación, así como el balance de situación, el estado de resultados y, en general, el resto de información contable del ICE y de sus empresas que es de carácter público, en los segmentos de su actividad que se mantengan en monopolio.

#### **6.3.2. Requisitos legales para realizar las declaratorias de confidencialidad**

1. El Consejo Directivo es el único órgano legalmente competente, para declarar confidencial la información del ICE y sus empresas.
2. La declaratoria de confidencial requiere como requisito la emisión de un informe técnico y un criterio legal debidamente motivados, atendiendo los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
3. El informe técnico deberá desarrollar de forma sólida el fundamento técnico, éste debe ser ampliamente motivado y explicado desde la perspectiva comercial, industrial o económica, debe indicar qué tipo de secreto y precisar las razones por las cuales su acceso o divulgación a terceros puede constituir una desventaja competitiva para la empresa o ser estratégicamente inconveniente. No debe contener fundamentos genéricos.

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 23 de 29</b>	

4. El informe técnico deberá contener adicionalmente, el plazo por el cual se requiere mantener la vigencia de la declaratoria de confidencialidad, el cual debe contar con el fundamento adecuado.
5. El dictamen legal deberá desarrollar el marco jurídico que fundamenta la declaratoria y analizar si lo indicado en el informe técnico se enmarca dentro de los parámetros establecidos en el artículo 35 de la Ley 8660.

### **6.3.3. Características**

La información que califique para ser declarada confidencial debe tener las siguientes características:


i. Que exista al momento de declararse confidencial y se encuentre impresa y/o almacenada electrónicamente (por ejemplo, en computadoras fijas, portátiles, dispositivos de memoria USB, CDs, DVDs), en bases de datos o cualquier otro medio de almacenamiento, y no se trate de información que se generaría a futuro. Lo anterior con excepción de lo siguiente:

- 1) El Consejo Directivo declarará confidencial por un plazo determinado, entre otros, pero no limitados, la información de ventas e ingresos, márgenes de utilidad, indicadores comerciales y precios del sector telecomunicaciones, por contener datos numéricos u otros datos que se generan y se actualizan en tiempo real o bien constantemente.
- 2) Serán confidenciales los Informes de ejecución y seguimiento periódicos que se deriven de temas previamente declarados confidenciales. Cuando los citados informes se eleven al Consejo Directivo, el solicitante deberá indicar que el tema fue declarado confidencial y citar los datos puntuales del acuerdo

ii. Que sea secreta, en el sentido que no sea información pública o puesta en conocimiento de terceros.

### **6.3.4 Acceso permitido a información declarada confidencial**

Tendrán acceso a la información del ICE y sus empresas declarada confidencial, las entidades públicas que, por disposición constitucional o legal, realicen funciones de control, supervisión, vigilancia o fiscalización de la Hacienda Pública, así como

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 24 de 29</b>	

también los órganos jurisdiccionales. Tales entidades y órganos deberán resguardar la confidencialidad e integridad de la información frente a aquellos terceros no autorizados expresamente por ley.

**6.4. Información que no requiere ser declarada confidencial por el Consejo Directivo por contar con ese carácter por disposición constitucional o legal y respecto a la cual debe asegurarse que no sea divulgada y se procure su reserva:**


**6.4.1.** Información que deriva del derecho constitucional a la intimidad y secreto de las comunicaciones (**Artículo 24 de la Constitución Política**).

**6.4.2.** Información de tipo personal aportada por los clientes del ICE y sus Empresas (nombre completo, domicilio, número telefónico, entre otros). (**Artículo 35 párrafo primero de Ley 8660 de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector de Telecomunicaciones**).


**6.4.3.** Piezas del expediente administrativo cuyo conocimiento pueda comprometer secretos de Estado, cuando se trate de información confidencial de la contraparte, cuando la información pueda conferir un privilegio indebido o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, a la contraparte o a terceros dentro o fuera del expediente. Son confidenciales los proyectos de resolución, informes para órganos consultivos y dictámenes que estos hayan emitido, en el tanto no hayan sido rendidos o emitidos formalmente. (**Artículo 273 Ley 6277 General de la Administración Pública**).

**6.4.4.** Los operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones tienen obligación de garantizar el derecho a la intimidad, la libertad y el secreto de las comunicaciones, así como proteger la confidencialidad de la información que obtengan de sus clientes, o de otros operadores, con ocasión de la suscripción de los servicios, salvo que estos autoricen, de manera expresa, la cesión de la información a otros entes, públicos o privados. (**Artículo 3 inciso j y artículo 42 de la Ley 8642 General de Telecomunicaciones**).




	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 25 de 29</b>	

- 6.4.5.** La información no divulgada referente a los secretos comerciales e industriales que guarde, con carácter confidencial, una persona física o jurídica para impedir que información legítimamente bajo su control sea divulgada a terceros, adquirida o utilizada sin su consentimiento por terceros, de manera contraria a los usos comerciales honestos. **(Artículo 2 de Ley 7975 de Información No Divulgada).**
- 6.4.6.** La información confidencial que los proveedores hayan aportado como parte de sus ofertas, no puede ser divulgada sino con la autorización de del titular que la proporciona. Debe observarse en todo momento, lo estipulado en el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La información privada que se haya aportado dentro de un procedimiento de contratación administrativa, solo puede ser accedida por parte de un tercero con una orden judicial o por órganos de control autorizados. **(Artículo 14 de Lineamientos explicativos para la Administración Activa, en la aplicación del capítulo 9 del Tratado de Libre Comercio con República Dominicana, Centroamérica-Estados Unidos, referido a la contratación pública L-1-2011-DC-DCA).**
- 6.4.7.** Al garantizar una protección eficaz contra la competencia desleal, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 bis del Convenio de París, los miembros protegerán la información no divulgada de conformidad con el párrafo 2 y los datos que se hayan sometido a los gobiernos o a organismos oficiales, de conformidad con el párrafo 3. Las personas físicas y jurídicas tendrán la posibilidad de impedir que la información que esté legítimamente bajo su control se divulgue a terceros o sea adquirida o utilizada por terceros sin su consentimiento de manera contraria a los usos comerciales honestos, en la medida en que dicha información: a) sea secreta en el sentido de que no sea, como cuerpo o en la configuración y reunión precisas de sus componentes, generalmente conocida ni fácilmente accesible por personas introducidas en los círculos en que normalmente se utiliza el tipo de información en cuestión; y b) tenga un valor comercial por ser secreta; y c) haya sido objeto de medidas razonables, en las circunstancias, para mantenerla secreta, tomadas por la persona que legítimamente la controla. **(Artículo 39 Ley 7475 de Aprobación Acta Final en que se incorporan los Resultados de la**

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 26 de 29</b>	


**Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales y Crea Organización Mundial del Comercio).**

- 6.4.8.** Protección de la propiedad industrial (patentes de invención, los modelos de utilidad, los dibujos o modelos industriales, las marcas de fábrica o de comercio, las marcas de servicio, el nombre comercial) **(Artículo 1 inciso 2 del Convenio de París para la protección Industrial, aprobado en la Ley 7484).**
- 6.4.9.** “Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la República, la administración y las auditorías internas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten denuncias ante sus oficinas./La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que obren en el expediente administrativo./Para todos los casos, la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá acceder a los informes, la documentación y las pruebas que obren en poder de las auditorías internas, la administración o la Contraloría General de la República.” **(Artículo 6 de la Ley 8992 General de Control Interno).**
- 6.4.10.** “Protección de los derechos del denunciante de buena fe y confidencialidad de la información que origine la apertura del procedimiento administrativo(\*) La Contraloría General de la República, la Administración y las auditorías internas de las instituciones y empresas públicas, guardarán confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que, de buena fe, presenten ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción./ La información, la documentación y otras evidencias de las investigaciones que efectúen las auditorías internas, la Administración y la

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 27 de 29</b>	

Contraloría General de la República, cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución final del procedimiento administrativo, la información contenida en el expediente será calificada como información confidencial, excepto para las partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y las pruebas que consten en el expediente administrativo. /No obstante, las autoridades judiciales podrán solicitar la información pertinente, ante la posible existencia de un delito contra el honor de la persona denunciada (...). **(Artículo 8 de la Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública).**

- 6.4.11. “Limitaciones de acceso al expediente administrativo: Cuando estén en curso las investigaciones que lleve a cabo la Contraloría General de la República en el ejercicio de sus atribuciones, se guardará la reserva del caso, en tutela de los derechos fundamentales del presunto responsable o de terceros. A los expedientes solo tendrán acceso las partes y sus abogados defensores debidamente acreditados como tales, o autorizados por el interesado para estudiar el expediente administrativo antes de asumir su patrocinio (...).” **(Artículos 10 de la Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública)**
- 6.4.12 “Acceso a la información confidencial. En cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Contraloría General de la República, sus funcionarios tendrán la facultad de acceder a toda fuente de información, los registros, los documentos públicos, las declaraciones, los libros de contabilidad y sus anexos, las facturas y los contratos que los sujetos fiscalizados mantengan o posean. No obstante, de conformidad con el artículo 24 de la Constitución Política, los únicos documentos de carácter privado que la Contraloría General de la República podrá revisar sin la autorización previa del afectado o sus representantes, serán los libros de contabilidad y sus anexos, con el único objeto de fiscalizar la correcta utilización de los fondos públicos (...).” **(Artículo 11 de la Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública).**

	<b>POLÍTICA CORPORATIVA DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>Versión 4</b>	<b>Código 38.00.002.2013</b>
		<b>Página 28 de 29</b>	

6.4.13. Todo trabajador está obligado a guardar rigurosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concorra directa o indirectamente, o de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecute; así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al patrono. **(Artículo 71 inciso g de Ley 2 Código de Trabajo).**

6.4.14. “Acceso desautorizado a la información. Será sancionado con prisión de tres a cinco años quien, en beneficio propio o de un tercero, con peligro o daño para la intimidad o la privacidad o para la integridad de los datos, acceda por cualquier medio a los sistemas de información o bases de datos o a la información contenida en ellos sin la debida autorización de quien deba expedirla o del titular de los datos o, existiendo esta, no cuente con la justificación correspondiente. Será sancionado con prisión de uno a cuatro años, quien instigue, obligue o presione a una persona autorizada para que acceda a la información en beneficio propio o de un tercero, con peligro o daño para la intimidad o la privacidad, o para la integridad de los datos./ La pena será de cuatro a seis años de prisión, cuando las conductas descritas en esta norma sean realizadas por personas encargadas de administrar o dar soporte al sistema o la red informática o telemática, o bien, que en razón de sus funciones tengan acceso a dicho sistema o red, o a los contenedores electrónicos, ópticos o magnéticos”. **(Artículo 94 Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley 4755).**

## 7. VIGENCIA

Esta Política Corporativa de Confidencialidad de la Información entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## 8. DEROGATORIA

Se deja sin efecto el documento normativo “Política Corporativa de Confidencialidad, código 38.00.002.2013, versión 3, aprobada por el Consejo Directivo en el artículo 1 del Capítulo II de la Sesión 6360, celebrada el 3 de marzo de 2020”.



## **9. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
Marys Palacios Carrillo	División Jurídica
Guillermo Alvarado Pérez	GEDI
María Lucía Arias Jiménez	GEDI
Leslie Calvo Arroyo	Dirección Ciberseguridad
Álvaro Castro Barrantes	Dirección Ciberseguridad
Marielos Jiménez González	División de Estrategia
Stephany Valverde Zeledón	División de Estrategia

<b>APRUEBA</b>	<b>SESIÓN</b>	<b>FECHA</b>
Consejo Directivo	Sesión 6490 <sup>1</sup>	7 de diciembre de 2021

<sup>1</sup> Aprobado en el artículo 3 del Capítulo II del acta firme de la Sesión 6490 del 7 de diciembre de 2021. Publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 13 el 21 de enero de 2022.