

	PE-05-18-038	Vigencia a partir 2023	
		Versión 1	Página 1 de 8

POLÍTICA DE GESTIÓN PARA LA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Propósito u objetivo

Establecer los principios y normas generales que rigen la gestión de la comunicación de la información, de acuerdo con los objetivos y requerimientos empresariales y asegurar su transparencia, acceso y protección de acuerdo con el marco legal vigente.

2. Alcance (Ámbito de aplicación)

Aplica como de carácter obligatorio para todas las áreas, actividades, procedimientos o procesos de la Empresa, abarcando desde los miembros de Junta Directiva, grupo gerencial, titulares subordinados, todo el personal y terceros contratados que manejen o tengan acceso a información de la empresa y que requiera ser divulgada.

3. Definiciones

Comunicación: La comunicación es un proceso cuyo objetivo por parte del emisor es que su mensaje llegue y sea comprendido por el receptor de manera eficaz, y cuya respuesta permite determinar si se ha conseguido el objetivo propuesto. De esta forma se transmiten emociones, ideas, datos o pensamientos con el propósito de persuadir o llegar a acuerdos. Intervienen al menos un emisor, un receptor y un mensaje o información, utilizando diferentes canales que faciliten la realimentación o intercambio de la información.

Derecho de rectificación o respuesta: Derecho fundamental que tiene toda persona de solicitar la aclaración o corrección de informaciones inexactas o agraviantes hacia su persona o representación, difundidas por un medio de comunicación, conforme los artículos 66, 67 y 69 de la Ley de Jurisdicción Constitucional No. 7135.

Desastres antrópicos: Riesgos provocados por la acción del ser humano sobre la naturaleza como la contaminación ocasionada en el agua, aire, o tierra, que cause destrucción y zozobra, ocasionando demandas que excedan la capacidad de respuesta de la comunidad afectada, con posibles víctimas civiles y consecuencias económicas o ambientales. Pueden ser de origen tecnológico o por efecto de conductas humanas negligentes.

Información: Información es el nombre por el que se conoce un conjunto organizado de datos procesados que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto

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 según la normativa vigente. Incluye estados financieros, informes de labores, 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.

Información privilegiada: Se entenderá como información privilegiada los acuerdos de Junta Directiva que no hayan adquirido firmeza, así como la información que se dictamine como tal por parte de la Administración Superior.

Información sensible: Información relativa al fuero íntimo de la persona, como por ejemplo los que revelan origen racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o espirituales, condición socioeconómica, información biomédica o genética, vida y orientación sexual, entre otros.

Lenguaje inclusivo: Es el lenguaje que hace referencia a toda expresión verbal o escrita que utiliza preferiblemente un vocabulario neutro o bien hace evidente el masculino y el femenino, evitando generalizaciones del masculino para situaciones o actividades donde participan mujeres y hombres.

Principio de oportunidad: Momento o circunstancia conveniente para algo, de forma tal que se pueda cumplir con los plazos establecidos a nivel legal, reglamentario, incluidos en cualquier otra normativa, o establecidos por los Titulares Subordinados.

Principios de Seguridad de la información:

Información Confidencial: Será considerada como confidencial aquella que por razones de interés público no puede ser difundida; así como la que amenace la continuidad y seguridad en la prestación del servicio público esencial que presta la empresa, incluyendo los riesgos empresariales que resulten críticos para la organización, la que sea propiedad de los clientes y proveedores, y sea de conocimiento de RECOPE en virtud de la relación comercial.

Integridad de la información: Garantiza la exactitud de los datos transportados o almacenados, asegurando que no se ha producido su alteración, pérdida o destrucción, ya sea de forma accidental o intencionada

Disponibilidad de la información: Se refiere al hecho de facilitar, asegurar la fiabilidad y el acceso oportuno a los datos y recursos por parte los individuos o personas autorizadas.

Sujetos interesados: Personas físicas y jurídicas, internas o externas a la institución, que pueden afectar o ser afectadas directamente por las decisiones y acciones institucionales.

Vocero o vocería: Es la persona que funge como la voz oficial de la empresa y es la fuente de información oficial en temas de diversa naturaleza, siendo responsable de proyectar y apoyar la construcción de la imagen de la organización, así como de potenciar las cualidades de ésta.

4. Fundamento Normativo

I. Normas Internacionales

- 1) Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), Ley N°4534 de 23 de febrero de 1970.
- 2) Declaración Universal de Derechos Humanos (Adoptada por la Asamblea General de la ONU 1948).
- 3) Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
- 4) Pacto Internacional de Derechos civiles y políticos.

II. Normativa nacional vigente

- 1) Constitución Política de Costa Rica, artículo 30 (Derecho a la información) y artículo 24 (Derecho a la intimidad, la libertad y el secreto de las comunicaciones)
- 2) Código de Comercio de Costa Rica, N° 3284, del 1° junio de 1964
- 3) Ley General de la Administración Pública, N° 6227, del 2 de mayo de 1978
- 4) Ley de Jurisdicción Constitucional, Ley N° 7135 del 5 de octubre de 1989
- 5) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 de 26 de agosto de 1994 y sus reformas
- 6) Ley de Contratación Administrativa, N° 7494, del 1° de mayo de 1996
- 7) Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades para las Personas con Discapacidad en Costa Rica, Ley N°7600, 2 de mayo de 1996
- 8) Ley de Información no Divulgada, Ley N°7975 del 2 de enero de 2000
- 9) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, del 18 de setiembre del 2001
- 10) Ley General de Control Interno, artículo 6, Ley N°8292 del 31 de julio de 2002

- 11) Ley Contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422, del 6 de octubre de 2004
- 12) Ley de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, N° 8968 del 5 de setiembre de 2011. (del 7 de julio del 2011).
- 13) Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, N° 8220, del 4 de marzo del 2002, y su reforma mediante Ley N° 8990 del 29 de setiembre de 2011.
- 14) Ley de Regulación del Derecho de Petición, Ley N° 9097 del 26 de octubre de 2012
- 15) Ley Contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, N° 8422, artículos 5, 6 y 7, del 6 de octubre de 2004.
- 16) Ley para Sancionar el apoderamiento y la introducción ilegal de los combustibles derivados del petróleo y sus mezclas, N°9852, artículo 15.
- 17) Decreto Ejecutivo Transparencia y Acceso a la Información Pública, N° 40200-MP-MEIC-MC.
- 18) Decreto Apertura de Datos Públicos, N° 40199-MP-MEIC-MC.
- 19) Directriz N°102-MP-2017 Política sobre transparencia y divulgación de información financiera y no financiera para empresas propiedad del Estado, sus subsidiarias, e instituciones autónomas.
- 20) Plan Estratégico Empresarial de RECOPE 2023-2026.
- 21) Código de Gobierno Corporativo de RECOPE.
- 22) JD-311-2022 Atención de acciones de Gobierno Corporativo.
- 23) Política para un ambiente laboral libre de racismo y discriminación racial.
- 24) Plan de Preparativos y Respuesta a Emergencias de RECOPE (PT-02-13-001 Versión 2).
- 25) Política de Seguridad de la Información
- 26) Estrategia de Comunicación.

Además, deberán considerarse las reformas legislativas sobre las leyes supracitadas, las nuevas leyes que dicte el legislador y la jurisprudencia aplicable en esta materia.

5. Contenido (Declaración de la política)

- a. En RECOPE la gestión de la comunicación de la información se considera estratégica en el cumplimiento de los objetivos empresariales y se regirá por los principios de oportunidad y de la seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad)
- b. En RECOPE la gestión de la comunicación será transparente, transversal, global, directa, proactiva, veraz, oportuna, segura y planificada. Responderá a una estrategia empresarial.

-
- c. La vocería oficial de RECOPE la asume su presidente, o quien designe, según el área de especialidad. Los medios y canales disponibles de la empresa a utilizar son: correos electrónicos, redes sociales, sitio web, chats, circulares, comunicados, conferencias de prensa, reuniones presenciales o virtuales, foros.
 - d. La atención de medios de prensa la asume el Departamento de Comunicación y Estrategia Digital que además velará por aclarar toda información que dichos medios divulgan, cuando sea inexacta, injuriosa o agravante, en el ejercicio del derecho de rectificación o respuesta, regulado en la Ley de Jurisdicción Constitucional.
 - e. Cuando se trate de situaciones de emergencia provocados por desastres antrópicos o fenómenos naturales, aplica lo establecido por el procedimiento respectivo.
 - f. En el cumplimiento de la legislación vigente que regula la materia, se asegura en todo momento el uso de un lenguaje inclusivo y libre de discriminación que garantice la equidad e igualdad, sin ningún tipo de exclusión o impedimento.
 - g. Para la atención de las solicitudes de información pública, sobre las materias de competencia de RECOPE, se dispone de los correos electrónicos:

comunicacion@recope.go.cr
derechopeticion@recope.go.cr

como canales específicos a los que pueden acceder sujetos interesados para recibir respuesta de manera eficiente, ágil y oportuna, bajo el criterio de proporcionalidad, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Regulación del Derecho de Petición, Ley N° 9097.

- h. RECOPE en su condición de empresa pública, se compromete a articular lo relacionado con el acceso a la información, de conformidad con el principio de transparencia. Por lo tanto, considerará pública la información que maneja, salvo las siguientes excepciones:
 - 1) Los secretos comerciales o informaciones no divulgadas propias o de las personas con las que mantenga relaciones comerciales.
 - 2) La información suministrada por terceros que tenga carácter confidencial.
 - 3) Los datos sensibles contenidos en las bases de datos internas, de acuerdo con lo que define la Ley de Protección de Datos.

- 4) La información que, en caso de divulgarse, genere daño, perjuicio o amenaza para la continuidad de los procesos operativos o sistemas de información de la Empresa, incluyendo los riesgos empresariales.
- 5) En procesos administrativos y de auditorías, las resoluciones, dictámenes o informes de órganos consultivos emitidos antes del acto final.
- 6) Cualquier información que confiera una posición privilegiada o una oportunidad para dañar ilegítimamente a la Administración, contraparte o a terceros.

6. Responsabilidades

6.1 Presidencia

- Fungir como vocería empresarial o designar al vocero según el área de especialidad.
- Aprobar la estrategia de comunicación.

6.2 Gerencia General en coordinación con el Departamento de Comunicación y Estrategia Digital.

- Deberán establecer los procedimientos para definir los criterios de clasificación y los mecanismos necesarios para la protección de la información, indicada en el inciso “h” de esta política.
- Vigilar por la adecuada implementación de esta política.

6.3 Dirección de Tecnología

- Mantener actualizados los controles asociados del sistema de gestión de seguridad de la información

6.4 Departamento de Comunicación y Estrategia Digital.

- Actualizar, aplicar y divulgar esta política.
- Elaborar y presentar la estrategia de comunicación empresarial.
- Atender y canalizar las solicitudes que lleguen al correo comunicacion@recope.go.cr

6.5 Contraloría de Servicios

- Atender y canalizar las solicitudes que lleguen al correo derechopeticion@recope.go.cr

6.6 Titulares Subordinados

- Suministrar de forma oportuna la información que les sea solicitada para dar cumplimiento a esta política.

6.7 El personal que gestiona administra o tiene acceso a información sensible o confidencial de RECOPE

- Cumplir con el deber guardar la confidencialidad de la información, que se mantiene durante su permanencia en la Empresa y después de concluida la relación laboral, con responsabilidad civil y penal. (Ley de Información no Divulgada y la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, número 8968).

6.8 Los contratistas que tengan acceso a información confidencial

- Deben firmar acuerdos de confidencialidad con la empresa.

6.9 Todo el personal de la empresa

- Custodiar la información de la empresa a la que tengan acceso, en el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener la información actualizada y consolidada en un solo repositorio para el cumplimiento de sus funciones.

7. Vigencia de la política

La vigencia de la presente Política rige a partir de la aprobación por parte de Junta Directiva. Aprobada mediante artículo #7, de la Sesión Ordinaria #5358-56, celebrada el martes 06 de junio de 2023.