



**MINISTERIO DE
JUSTICIA Y PAZ**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Instituto Nacional de Criminología

CIRCULAR 4-2024

LINEAMIENTOS PARA QUE USUARIOS EXTERNOS
TENGAN ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD
DE ARCHIVO CRIMINOLÓGICO Y DE LOS
ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS.

15 de octubre de 2024



Instituto Nacional de Criminología

CIRCULAR 4-2024

DE: INSTITUTO NACIONAL DE CRIMINOLOGIA

PARA: CORDINACIONES Y DIRECCIONES DE UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL, CENTROS DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL, CENTROS DE ATENCIÓN SEMINSTITUCIONAL, LA MUJER Y CENTROS DEL NIVEL PENAL JUVENIL.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA QUE USUARIOS EXTERNOS TENGAN ACCESO A LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CRIMINOLÓGICO Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS.

SESIÓN: 080-2024

ARTÍCULO: 47

FECHA: 15 DE OCTUBRE DE 2024

CONSIDERANDO:

PRIMERO: La Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, establece en su artículo 1 inciso b) que al Ministerio de Justicia y Paz le corresponde: “*Ser el organismo rector de la política criminológica y penológica*”, mientras que en los artículos 3 inciso a) y 7 inciso c), establece como parte de sus competencias administrar el Sistema Penitenciario del país y ejecutar las medidas privativas de la libertad individual, ejerciendo sus funciones por medio de la Dirección General de Adaptación Social.

SEGUNDO: El Departamento Técnico es la instancia de dirección y coordinación de la acción técnico institucional, que depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social. Brinda servicios en los diferentes procesos orientados al cumplimiento de los fines asignados a la Dirección General de Adaptación Social y al Instituto Nacional de Criminología, relacionados con la ejecución de las penas y las medidas privativas de libertad, está integrado por el personal de las secciones profesionales y cuenta con dos unidades de trabajo, a saber: la Unidad Cómputo de Penas y la Unidad de Archivo Criminológico.

TERCERO: Según lo establece el artículo 102 del Reglamento de Organización Administrativa del Ministerio de Justicia y Paz, la Unidad de Archivo Criminológico, se encarga de mantener el acervo documental del Instituto Nacional de Criminología, en condiciones de conservación, acceso y disposición de los documentos de archivo, tanto para usuarios internos como externos que requieran llevar el control y seguimiento de la ejecución de las penas.

CUARTO: La importancia de salvaguardar la información de personas privadas adscritas a la Dirección General de Adaptación Social es fundamental, para proteger la información personal, para lo cual es necesario establecer lineamientos que permitan a la población adscrita, contar con distintas formas de tener acceso a la información de su expediente, mediante un instrumento normativo que respalde el accionar en



Instituto Nacional de Criminología

la Unidad de Archivo Criminológico y los establecimientos penitenciarios, mediante la emisión de una circular que se encuentre al alcance y sea de conocimiento de las personas interesadas.

QUINTO: La Ley que crea la Dirección General de Adaptación Social y el Reglamento del Sistema Penitenciario Nacional, establecen que dentro de la estructura de la Dirección General de Adaptación Social, el Instituto Nacional de Criminología es el órgano rector de la política técnica penitenciaria, que de conformidad con el artículo 28 del Reglamento del Sistema Penitenciario Nacional, entre sus competencias tiene conocer y aprobar los proyectos técnicos presentados por los niveles y secciones profesionales, así como supervisar el proceso de ejecución de la política institucional vigente.

SEXTO: El artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública dispone claramente que: *“La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios o beneficiarios”*. (La negrita no corresponde al original). Estos principios de orden constitucional, han sido desarrollados por la Sala Constitucional en las sentencias 11222-03, 13524-11, 0005-12, según las cuales: *“La Constitución Política, en su parte orgánica, recoge o enuncia algunos principios rectores de la función y organización administrativas, que como tales deben orientar, dirigir y condicionar a todas las administraciones públicas en su cotidiano quehacer. Dentro de tales principios destacan la eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad”*. (La negrita no corresponde al original)

POR TANTO:

SE ACUERDA: Emitir los siguientes lineamientos para que los usuarios externos tengan acceso a los expedientes de la Unidad de Archivo Criminológico y de los expedientes administrativos que custodian los establecimientos penitenciarios.

Artículo 1.- Formas en que se puede solicitar acceso al expediente de la persona adscrita. La Unidad de Archivo Criminológico y los establecimientos penitenciarios, podrán dar acceso a sus expedientes a personas que no laboran para el Ministerio de Justicia y Paz, de conformidad con lo que se establece a continuación:

- a) A solicitud directa y personal de la persona adscrita.
- b) Por pedido directo y personal, de quien pueda demostrar su vínculo con la persona adscrita, hasta en segundo grado de consanguinidad o afinidad, o de quien conste en el sistema IGNIS como su red de apoyo externo (si la persona adscrita desea limitar esta opción, deberá comunicarlo a la Unidad de Archivo Criminológico o a la Dirección del establecimiento penitenciario).
- c) Los y las profesionales en Derecho, podrán gestionarlo mediante un oficio, carta, nota o escrito, siempre que esté suscrito por la persona adscrita y autenticado por un profesional en derecho o notario (puede ser la misma persona autorizada), que les faculte a tener acceso al expediente de la persona adscrita. El poder especial judicial le permitiría realizar esta gestión, si de su contenido se desprende que está facultado para actuar en sede administrativa.



Instituto Nacional de Criminología

Los asistentes en derecho también podrán tener acceso al expediente, siempre que hayan sido autorizados por el representante legal y se cumpla con lo indicado en el párrafo anterior.

Tratándose de funcionarios del Poder Judicial deberán:

- I. Cuando sean expedientes resguardados en la Unidad de Archivo Criminológico deberán solicitar que se les permita tener acceso a la información al correo archivoinc@mj.go.cr de manera clara, específica y formal, mediante oficio con firma digital y enviado por medios oficiales como el correo institucional.
- II. Cuando necesiten consultar más de 5 expedientes, han de solicitarlo con 2 días hábiles de anticipación.
- III. Presentar carné que lo acredita como funcionario del Poder Judicial.

d) Por otras personas mediante:

- I. Poder especial. Deberá estar brindado por la persona adscrita ante notario público, en papel de seguridad, de conformidad con los lineamientos de la Dirección Nacional de Notariado, tras haber cancelado los timbres y cumplir las formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico. Para efectos de este trámite, estos documentos tendrán una validez máxima de 2 meses. Si el poder es emitido específicamente para ser usado en la Unidad de Archivo Criminológico o en el establecimiento penitenciario, se deberá conservar en el expediente.
- II. Poder general o generalísimo. Debe ser otorgado por la persona adscrita, así como estar debidamente inscrito y vigente ante el Registro Nacional, lo que podrá acreditarse ya sea mediante una certificación registral o notarial. En este último caso, su fecha de emisión no debe ser mayor un mes. Toda certificación debe contar con los timbres y las formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 2.- Verificación de condiciones. Como medida de control, tratándose de la Unidad de Archivo Criminológico, se llevará un registro los expedientes consultados, de la fecha de consulta, así como del nombre y documento de identidad de la persona que tuvo acceso a la información del expediente.

Si el poder o autorización se extiende solo para ese acto, se debe conservar en el expediente administrativo del establecimiento penitenciario o de la Unidad de Archivo Criminológico, de lo contrario se ha de aportar copia del documento para archivarla en el expediente.

Todo poder o autorización autenticada, debe cumplir con las formalidades establecidas en el ordenamiento jurídico, han de contar con el sello del profesional que autentica y pagar ₡275 en timbres del Colegio de Abogados, lo que puede acreditarse ya sea adhiriendo y cancelando los timbres en el poder o la autorización, o mediante la presentación del respectivo entero y preferiblemente con el sello del profesional que autentica la firma.



Instituto Nacional de Criminología

A fin de poder verificar el cumplimiento de lo indicado previamente, el trámite requiere la presentación de documentos originales (o sus copias certificadas) donde consten las firmas de la persona adscrita y del profesional que la autentica, así como los timbres. No se aceptará la presentación de documentos digitales o de impresiones que no permitan acreditar lo anterior.

De previo a hacer entrega del expediente, se verificará que el profesional que autenticó la firma está al día con sus obligaciones ante el Colegio Profesional de Abogados y Abogadas de Costa Rica o que no se encuentra suspendido o inhabilitado ante la Dirección Nacional de Notariado (según corresponda). Lo mismo se verificará en relación con el apoderado cuando se apersonen en calidad de profesionales en derecho.

Toda la documentación mencionada será previamente confrontada y en caso de que se cumpla con lo dispuesto en esta circular, se dará acceso a la información solicitada.

Es deber de quien otorga una autorización de acceso al expediente, informar oportunamente a la Unidad de Archivo Criminológico o al establecimiento penitenciario cuando decida revocarla.

Durante la consulta del expediente, las personas deben guardar la compostura y mantener el respeto.

La Administración no dispone de servicio de fotocopiado, para tales efectos el expediente será trasladado bajo custodia de un funcionario a un servicio de reprografía cercano, donde los gastos deben ser cubiertos por el interesado.

Artículo 3.- De la divulgación. A las Direcciones de los Centros y Unidades les corresponderá hacer esta circular del conocimiento del personal profesional, administrativo y de la Policía Penitenciaria para lo pertinente, así como agendarla en la próxima sesión del Consejo de Análisis. De igual manera deberán garantizar que sea colocada en un lugar visible (vitrinas, murales y lugares adecuados) por el plazo mínimo de un mes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 125 de la Ley General de Administración Pública.

Artículo 4.- Vigencia: Rige a partir de su comunicación.