

## **NORMATIVA RELATIVA AL ACCESO DE INFORMACIÓN**

### **- Alcance No. 46 en La Gaceta No. 123, de fecha 27 de junio del 2002.**

I. Acceso y uso a la información documental antropológica, arqueológica, etnográfica e histórica.

1. Enviar una carta a la Jefatura del Departamento de Antropología e Historia del Museo Nacional, solicitando acceso y uso a la documentación.
2. En la carta debe incluir:
  - i. Nombre y número de cédula del solicitando,
  - ii. Si el consultor de la SETENA, incluir número de identidad
  - iii. Número de carné del estudiante y nombre de la universidad,
  - iv. Propósito de la consulta,
  - v. Si la información se usará en un curso universitario, se debe adjuntar carta del profesor del mismo avalando la solicitud de la consulta,
  - vi. Justificar para que usará la información obtenida, incluyendo el nombre del proyecto,
  - vii. Conceder los créditos al Museo Nacional.

### **- Ley de Regulación de Derecho de Petición, de fecha 26 de octubre del 2012.**

Artículo 4. Formalidad en el ejercicio del derecho de petición.

- a). Las peticiones se formularán por escrito, debiendo incluir, necesariamente, el nombre, la cédula o el documento de identidad, el objeto y el destinatario de la petición. Cada escrito ir firmado por el peticionario o los peticionarios. En cuanto a otros requisitos o procedimientos no establecidos en esta normativa y desarrollados reglamentariamente, o mediante órdenes, instrucciones o circulares, prevalecerá en toda petición el principio de informalidad, con el fin de garantizar a todos los costarricenses su libre ejercicio.

### **- Decreto 40200 MP-MEIC-MC- "Transparencia y Acceso a la Información Pública", sea preciso en la consulta y que señale un medio para recibir notificaciones de fecha 27 de abril del 2017.**

Artículo 3. Requisitos. La solicitud de acceso a la información pública requerirá que la persona brinde la descripción clara de lo que se solicita y señale un medio para recibir notificaciones.

En caso de no describirse con claridad lo solicitado, en el plazo de 3 días contando a partir de la recepción de la petición, el funcionario encargado deberá requerir al solicitante que subsane dicho requisito y para ello, contará con el plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación de la prevención.