



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

LINEAMIENTOS DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA DE COSTA RICA PARA EL MANEJO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Fiscalía del CPPCR	Versión 1	Junta Directiva



Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Primera versión del documento, acuerdo JD. CPPCR-242-2026	25/03/2026

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	5
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO APLICABLE	6
Normativa Nacional	6
Normativa Internacional	6
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	7
Artículo 1. Definición de Expediente	7
Artículo 2. Alcance	7
Artículo 3. Regulaciones de Seguridad Informática	7
Artículo 4. Consentimiento Informado	8
Artículo 5. Contenido Mínimo de los Expedientes	8
Artículo 6. Plazo de Conservación y Custodia	9
CAPÍTULO II: MANEJO DE DATOS SENSIBLES Y EXPEDIENTES	10
Artículo 7. Contrataciones Privadas y Tratamiento de Datos	10
Artículo 8. Copia de Expedientes y Custodia	11
Artículo 9. Carácter Reservado y Secreto Profesional	11
Artículo 10. Acceso al Expediente	11
CAPÍTULO III: INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y SOLICITUD DE INFORMES.....	12
Artículo 11. Protección de Instrumentos de Medición	12
Artículo 12. Solicitud de Informes y Constancias	12
CAPÍTULO IV: CONFIDENCIALIDAD Y REGISTRO TÉCNICO	13
Artículo 13. Excepciones ante Requerimientos Judiciales o Administrativos.....	13
Artículo 14. Registro de Intervenciones y Terapia Grupal/Familiar	13
CAPÍTULO V: SEGURIDAD Y MANEJO DE EXPEDIENTES	14
Artículo 15. Medidas Mínimas de Seguridad	14
Artículo 16. Principios Aplicables	14
Artículo 17. Expedientes en Otros Idiomas	14
Artículo 18. Telepsicología y Expediente Digital	14
Artículo 19. Políticas de Seguridad Informática en el Ámbito Privado	14
Artículo 20. Pérdida, Deterioro o Sustracción de Expedientes	14
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	21

JUSTIFICACIÓN

El ejercicio profesional de la Psicología implica el tratamiento de información altamente sensible relacionada con la salud mental, historia personal, datos familiares, condiciones médicas, evaluaciones psicométricas y procesos terapéuticos de las personas usuarias.

En el contexto actual, caracterizado por la digitalización de los servicios, la telepsicología y el almacenamiento en la nube, se hace indispensable establecer lineamientos claros que regulen la creación, custodia, conservación, acceso del expediente psicológico.

El expediente constituye un instrumento técnico, legal y ético que:

- Protege los derechos fundamentales de la persona usuaria.
- Respalda técnicamente la actuación profesional.
- Permite la rendición de cuentas ante eventuales procesos administrativos o judiciales.

Estos lineamientos se fundamentan en el derecho constitucional a la intimidad, autodeterminación informativa, secreto profesional y protección de datos personales, así como en los principios éticos que rigen la profesión.

Asimismo, buscan armonizar la práctica profesional con la normativa nacional vigente y la jurisprudencia constitucional, particularmente en materia de confidencialidad, acceso a la información y protección de datos personales sensibles.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO APLICABLE

El marco jurídico aplicable a los presentes lineamientos del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica para el manejo de expedientes se establece a partir de la normativa nacional e internacional vigente, incluyendo:

Normativa Nacional

- Constitución Política de Costa Rica, Artículo 24: Derecho a la intimidad, libertad y secreto de las comunicaciones, artículo 28: Libertad profesional, artículo 39: Debido proceso.
- Ley N.º 8968, Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N.º 37554-JP.
- Ley N.º 6144, Ley del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.
- Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, publicado en La Gaceta el 13 de junio de 2019.

Normativa Internacional

- Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948): Artículo 12, protección frente a injerencias arbitrarias en la vida privada, la familia, el hogar o la correspondencia.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU, 1966): Artículo 17, derecho a la privacidad y protección de datos personales.
- Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989): Artículos 3 y 12, garantía del interés superior del niño y derecho a expresar su opinión en la toma de decisiones que le afecten.
- Reglamento General de Protección de Datos (RGPD, Unión Europea, 2018): Principios sobre tratamiento de datos personales, confidencialidad y seguridad de la información, aplicables como referencia internacional de buenas prácticas.

Estos lineamientos normativos constituyen el marco de referencia para la aplicación de las disposiciones contenidas en los presentes artículos, asegurando el respeto a los derechos fundamentales de las personas usuarias y la correcta gestión de los expedientes profesionales en psicología.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición de Expediente

Para los fines del presente documento se entenderá expediente como la información sensible referente del usuario de psicología.

Artículo 2. Alcance

Los Lineamientos contenidos en este documento se apegan a la evidencia y buenas prácticas profesionales en concordancia con las normativas éticas y deontológicas que rigen la profesión tanto en el ámbito público como privado.

A partir de lo anterior, la persona profesional deberá acatar los lineamientos conforme a lo estipulado a la Ley N° 8968 de Protección de la Persona Frente al Uso de sus Datos Personales, para la debida protección de la información sensible de la persona usuaria.

Artículo 3. Regulaciones de seguridad informática

La persona profesional en psicología tanto a nivel público o privado deberá de asegurarse de acatar las regulaciones en ámbito de seguridad informática; siguiendo los protocolos de actuación para el tratamiento de los datos que posee al respecto la institución para la que laboran.

En caso de que no existan protocolos de actuación y protección de datos sensibles deberán apegarse a lo estipulado en el presente lineamiento y las buenas prácticas profesionales.

Artículo 4. Consentimiento informado

Todo expediente deberá contener un consentimiento informado en formado físico, digital o ambas, en el cual se le explique a la persona usuaria tipo de intervención, así como a sus derechos, eventuales límites del secreto profesional y posibles riesgos

que podrían presentarse durante el proceso, el manejo de la información sensible, además de otros aspectos que considere pertinentes, tal y como se establece la normativa deontológica.

En los casos de las personas menores de edad deberá regirse por lo estipulado en el artículo 12 del Código de Ética y Deontológicos del Colegio de Profesionales en psicología de Costa Rica. Lo anterior, en respeto del derecho fundamental de autodeterminación informativa que posee la persona usuaria de los servicios de psicología.

Artículo 5. Contenido mínimo de los expedientes

En el ejercicio profesional de la ciencia psicológica, la persona profesional en psicología deberá custodiar el expediente psicológico. En el cual se recomienda como mínimo poseer los siguientes datos:

- Datos de identificación de la persona usuaria.
- Consentimiento informado firmado o justificación documentada si no fue posible obtenerlo (Artículo 12 del Código de Ética y Deontológico del CPPCR)
- Objetivos del proceso, métodos y técnicas a emplear (Encuadre Artículo 11 del Código de Ética y Deontológico del CPPCR)
- Acuerdos sobre honorarios, duración estimada y condiciones del servicio.
- En caso de que concurran los supuestos previstos en el artículo 60 del Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en psicología de Costa Rica, relativos al cobro de honorarios inferiores a los establecidos o a la exoneración total de los mismos, tal circunstancia deberá quedar debidamente fundamentada y consignada de manera expresa en el consentimiento informado, detallando las razones objetivas que la motivan. Esta situación no podrá constituirse en una práctica habitual o sistemática que pueda derivar en competencia desleal.

Asimismo, cuando las condiciones que dieron origen a dicha situación se modifiquen, deberá dejarse constancia expresa mediante anotación en el expediente respectivo, debidamente firmada por la persona usuaria.

En caso de que tales circunstancias sobrevengan o concurran durante el lapso de la intervención profesional, deberá justificarse en el expediente el cobro inferior, con estricto apego a la normativa supra.

- Para las anotaciones de las intervenciones se deberá anotar un contexto básico como fecha, hora, número de sesión y cualquier otro dato que se considere pertinente por parte de la persona profesional en psicología.
- Consentimiento informado en personas menores de edad:
En estos casos siempre va a primar el interés superior de la persona menor de edad en respeto a la normativa nacional e internacional en materia de derechos humanos.
- Firma del responsable legal, salvo excepciones contempladas en el artículo 12 del Código de Ética y Deontológico del CPPCR.
- Si hay negativa del responsable legal, debe dejarse constancia escrita tal y como lo estipula la normativa supra mencionada.
- Cada expediente deberá estar ordenado de manera cronológica y debidamente foliados.

Artículo 6. Plazo de conservación y custodia

La persona profesional deberá conservar y custodiar el expediente físico y digital 10 años después de finalizada la relación profesional en práctica privada, en el caso de instituciones públicas, según normativa institucional; en ausencia de norma se rige el plazo de 10 años según se establece en el Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, momento en el cual puede ser eliminado el expediente, según criterio de cada profesional se pueden conservar documentos relevantes.

CAPÍTULO II: MANEJO DE DATOS SENSIBLES Y EXPEDIENTES

Artículo 7. Contrataciones privadas y tratamiento de datos

En el caso de contrataciones de empresas privadas como clínicas privadas, hospitales privados u otros, la persona profesional en psicología deberá velar porque esas entidades cuenten con la regulación legal que establezca contractualmente las normas que delimiten el tratamiento de los datos sensibles que posee el expediente en caso de renuncia, despido o muerte de la persona profesional en psicología.

De lo contrario, deberá de regirse lo establecido en el Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

En los casos de idoneidad mental se exceptúa lo antes indicado, aplicando lo que se delimita en Reglamentos de Idoneidad Mental del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, específicamente artículo 18 de la normativa supra mencionada.

Asimismo, el tratamiento de los datos sensibles que consten en el expediente deberá indicarse en el documento de consentimiento informado de las personas usuarias, con el fin de respetar su derecho a la autodeterminación informativa con respecto a sus datos sensibles.

Artículo 8. Copia de expedientes y custodia

Sobre el manejo de expedientes de los profesionales en el ejercicio de la función. En aquellos casos que concurra lo indicado en el artículo 7 toda persona profesional en psicología en el ejercicio de su función deberá guardarse una copia simple de los expedientes que fueron de su conocimiento y que se encuentren bajo su custodia, por atención de sus servicios, sea que trabaje de forma independiente o para empresa privada con la finalidad de cumplir con el deber de confidencialidad que le cubre, así con los demás principios que establece la Ley N 8968 Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, y las normativas deontológicas de la profesión.

Lo anterior debe de quedar expresamente señalado dentro del consentimiento informado que deben de firmar los usuarios de servicios de atención psicológica.

Artículo 9. Carácter reservado y secreto profesional

Todo expediente debe ser tratado con carácter reservado por lo que toda información contenida en el expediente está protegida por el secreto profesional, no podrá revelarse información salvo en los casos estrictamente autorizados de conformidad con el artículo 33 del Código de Ética y Deontológico del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, el deber de confidencialidad se mantiene incluso después de finalizar el servicio y después del fallecimiento de la persona usuaria, el profesional deberá advertir formalmente al personal administrativo o interdisciplinario de las normativas establecidas en los protocolos mínimos de actuación para el manejo de datos personales y sobre la obligación de confidencialidad, todo esto deberá estar consignado en el consentimiento informado respectivo.

Artículo 10. Acceso al expediente

El acceso al expediente deberá realizarse mediante solicitud escrita de la persona usuaria, instancia judicial o administrativa que lo solicite de manera formal, misma que deberá resguardarse como evidencia en el expediente respectivo. Lo anterior, apegándose a lo estipulado en la normativa deontológica.

CAPÍTULO III: INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y SOLICITUD DE INFORMES

Artículo 11. Protección de instrumentos de medición

La persona profesional en Psicología no podrá autorizar ni proporcionar a terceras personas el acceso, reproducción, distribución o copia de los instrumentos de medición utilizados en el ejercicio de su práctica profesional, en virtud de que estos contienen información de carácter técnico y especializado, destinada exclusivamente a profesionales debidamente habilitados para su uso e interpretación.

Dichos instrumentos se encuentran protegidos por la normativa vigente en materia de derechos de autor y constituyen información confidencial, que contiene datos personales sensibles sobre salud mental, por lo que su divulgación a personas no autorizadas vulnera las disposiciones legales aplicables, así como los principios éticos y deontológicos que rigen el ejercicio profesional de la Psicología.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona profesional en Psicología deberá garantizar el derecho de la persona usuaria a recibir información sobre los resultados obtenidos, mediante la emisión de un informe técnico que consigne las conclusiones derivadas de la aplicación de los instrumentos de medición. Todo lo anterior, apegado a la normativa deontológica vigente.

Artículo 12. Solicitud de informes y constancias

La persona usuaria de los servicios en psicología podrá solicitar de manera escrita o digital la emisión del informe, constancia u otro documento requerido sobre la atención profesional recibida, informando los motivos o fines para los cuales es requerido.

Dicha solicitud deberá ser consignada en el expediente por parte de la persona profesional en psicología. Lo anterior, deberá quedar claramente estipulado en el documento de consentimiento informado que se brinda a la persona usuaria al inicio de la relación profesional.

CAPÍTULO IV: CONFIDENCIALIDAD Y REGISTRO TÉCNICO

Artículo 13. Excepciones ante requerimientos judiciales o administrativos

En estos casos mediante resolución fundada por autoridad judicial o administrativa competente, la persona profesional en psicología podrá abstenerse de responder preguntas que violenten el secreto profesional, sobre la información contenida en el expediente, salvo dispensa legal expresa, por lo cual la persona profesional deberá solicitar resolución expresa debidamente motivada y fundamentada.

Artículo 14. Registro de intervenciones y terapia grupal/familiar

La persona profesional en psicología deberá consignar en su expediente toda anotación de intervención de índole técnica, objetiva, basada en criterio profesional, fundamentadas científicamente de todas las actuaciones para con la persona usuaria, los resultados de pruebas deben registrarse de forma integral, aclarando limitaciones y evitando interpretaciones estigmatizantes y no se podrá delegar la elaboración ni interpretación de contenidos técnicos a terceras personas.

Siendo que, en el caso de terapia grupal o familiar, la persona profesional en psicología deberá documentar la información de forma que garantice el secreto profesional y la confidencialidad de todas las personas involucradas, dejando constancia de la información referente a cada persona usuaria y definiendo, según criterios técnicos, si el registro será general o individualizado.

En el consentimiento informado deberá indicarse la modalidad de manejo del expediente y las condiciones de acceso o divulgación a dicha información. Toda entrega de información deberá limitarse a la persona solicitante, resguardando los datos que puedan comprometer la privacidad de las demás personas participantes.

CAPÍTULO V: SEGURIDAD Y MANEJO DE EXPEDIENTES

Artículo 15. Medidas mínimas de seguridad

La persona profesional en psicología deberá tener las medidas mínimas de seguridad física y digital, como mínimo se entenderá: Expedientes físicos bajo llave, Expedientes digitales protegidos con contraseña, protegidos en la nube informática, respaldo seguro de información y protección ante accesos no autorizados.

Artículo 16. Principios aplicables

El manejo de expedientes debe regirse por los principios de: Confidencialidad, Responsabilidad, Integridad, No maleficencia, Diligencia y Respeto a la dignidad humana.

Artículo 17. Expedientes en otros idiomas

Expedientes en idioma distinto del español deberá contener su interpretación en idioma español

Artículo 18. Telepsicología y expediente digital

La persona profesional en psicología que realice sus intervenciones mediante tele psicología deberá contener expediente totalmente digital y deberá apegarse a los mecanismos mínimos de seguridad que conlleva documentación en digital, apegándose a los lineamientos de Telepsicología de este Colegio Profesional.

Artículo 19. Políticas de seguridad informática en el ámbito privado

La persona profesional en psicología desde el ámbito privado deberá establecer políticas de seguridad informática para asegurar la debida protección de los datos personales de la persona usuaria.

Artículo 20. Pérdida, deterioro o sustracción de expedientes

Cuando el expediente se extravíe, destruya, inutilice, sea sustraído o se deteriore, total o parcialmente, se

tendrá un periodo de 5 días hábiles para hacer la notificación escrita mediante declaración jurada protocolizada y con el detalle de los hechos ante la Fiscalía del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

Consejo General de la Psicología de España. (2017). *Guía para la Práctica de la Telepsicología*.

<http://www.cop.es/pdf/telepsicologia2017.pdf>

De la Torre, M., & Pardo, R. (2018). *Guía para la Intervención Telepsicológica*.

<https://www.copmadrid.org/web/publicaciones/guia-para-la-intervencion-telepsicologica>

González-Peña, P., Torres, R., Del Barrio, V., & Olmedo, M. (2017). Uso de las nuevas tecnologías por parte de los psicólogos españoles y sus necesidades. *Clínica y Salud*, 28(2017), 81-91.

<https://dx.doi.org/10.1016/j.clysa.2017.01.001>

Ramos-Torio, R., Alemán-Déniz, J., Ferrer-Román, C., Miguel-González, G., Prieto-Cabras, G., y Rico- Ferrán, C. (2017). *Guía para la práctica de la tele psicología*