

Ley de Transparencia y Acceso a la Documentación e Información Pública

APLICABILIDAD DE LA LEY

- Gobierno de Puerto Rico
- Rama Legislativa
- Rama Ejecutiva
- Rama Judicial
- Corporaciones públicas
- Municipios
- Alianzas público privadas
- Acuerdos que involucren traslados o tenencia de información
- Actos producto de la gestión de servidores públicos
- Transacciones - resultado de negocio jurídico - en las que el Gobierno sea parte
- Inversión de fondos recursos o patrimonio de PR
- Se ejerza autoridad del servidor público

LUGAR

En PR; Fuera de PR en posesión de funcionario o tercero; Documento físico, archivo virtual o en proceso de ser vertido

DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Lo que sea producido con recursos públicos o mediante ejercicio de autoridad pública, sea por servidores públicos o por persona autorizada directa o indirectamente.

DEFINICIÓN DE DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Derecho humano constitucional fundamental.

POLÍTICA PÚBLICA

1. Patrimonio del pueblo
 - Esencial para un sistema democrático de gobierno
 - Vital para la participación ciudadana
 - Fortalece el derecho al voto, la libertad de expresión, de prensa, de asociación y a exigir la reparación de agravios
2. Principio de presunción de publicidad
3. Sistema democrático es aquel transparente, responsable, responsivo
4. Obligación Gubernamental
 - Facilitar el acceso a la información y documentación
 - Formación de archivos accesibles e inteligibles
 - Capacitación
 - Publicar información oportuna, veraz, completa, reutilizable, procesable, disponible en formatos accesibles, invocable e íntegra.
5. Acceso a la información que sea expedito / publicación electrónica gratuita / costos que no excedan los gastos de reproducción.

PUBLICACIÓN PROACTIVA

Sin necesidad de solicitud, en internet y respondiendo a política de Datos Abiertos.

Resumen preparado por el Lcdo. Oscar J. Serrano

Ley de Transparencia y Acceso a la Documentación e Información Pública

EXPEDIENTE ÚNICO

- Obligación de abrir expediente sobre todo nuevo asunto mediante un Sistema Universal de Apertura y Codificación de Expedientes.
- Contenido del Expediente: información o documento que genere el servidor público o refiera cualquier persona sobre el asunto. Gestiones, información obtenida y documentos generados.
- Todo documento lleva en sus páginas la fecha, nombre de la agencia, nombre de funcionario que lo genera.
- Sustitución de nombre de funcionario por una clave en casos de confidencias en Investigaciones.
- Anotaciones en papel u otro medio serán digitalizadas no más tarde de 5 días de haber sido generadas.

PROCESO DE SOLICITUD

Al ente responsable de su posesión

1. Dirección física
2. Medios interactivos

COSTOS

1. Disposición electrónica gratuita
2. Costo que no exceda gasto de reproducción

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

- 7 días laborables para atender solicitud
- Prórroga por 5 días laborables, justificada y notificada a solicitante en el término de 7 días a partir de la solicitud
- No está en poder del ente (10 días para obtenerla)
- Se entenderá negada cuando transcurran los términos sin respuesta
- Solicitante podrá acudir a JAR o al Tribunal
- Formato de solicitud
 - Formato uniforme
 - Descripción razonable para identificar la información solicitada
 - Información de contacto del solicitante
 - Formato en que solicita la información
 - No requerirá razones o justificación
 - Se registraran y serán numeradas en el orden en que sean recibidas
 - La numeración será el elemento de referencia en los procesos de revisión.
 - Se publicarán proactivamente en la página de internet de la entidad todas las solicitudes recibidas

Ley de Transparencia y Acceso a la Documentación e Información Pública

¿QUIÉN RECIBIRÁ LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN?

▪ **Oficial de Información (OI)**

1. Funcionario de carrera - (preferencia a administradores de documentos públicos y miembros de Comités de Ética).
2. Adiestramiento compulsorio en el contenido de esta Ley, reglamento y procedimientos aplicables.

▪ **Obligaciones del OI**

1. Atender a solicitudes de forma precisa y completa y mantener informe del trámite.
2. Facilitará acceso oportuno a documentos en formato solicitado.
3. Contacto central en la autoridad pública
4. Velará por el cumplimiento de la Ley. Rendirá informes a la OGP, al DIP. Atenderá las solicitudes recibidas y levantará informe del trámite
5. Supervisará la apertura y conservación de expedientes
6. Informará sobre incumplimiento de esta Ley a encargado de ente gubernativo, OGP y al DIP.
7. Promoverá las mejores prácticas de mantenimiento, archivo y eliminación de los documentos.
8. Asistir en las denuncias
9. Informará incumplimientos a DIP y a OGP
10. Informe anual - implementación y progreso

RESPUESTA DEL ENTE GUBERNATIVO

1. Entrega de la información solicitada
2. Denegatoria fundamentada por inexistencia de la información
3. Denegatoria - fundamento jurídico
4. Entrega parcial - descripción precisa de la información que falta y fundamento para denegatoria.
5. Entrega parcial - cita de excepción aplicable/ entrega de versión de la información solicitada con áreas tachadas.

DEFENSOR DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Abogado con experiencia en defensa de los derechos civiles, nombrado por el Gobernador mediante terna, por término de 5 años, salario y beneficios de Juez Superior, presupuesto autónomo, ubicado en el Distrito Capitolino, adscrito administrativamente a Instituto de Estadísticas.

Facultades

1. Representación ante la JAR y en Revisión Judicial
 - a. Indigencia
 - b. Impacto público potencial
2. Comparecer a Vistas Administrativas y a foros públicos
3. Promover vigencia de la Ley
4. Establecer acuerdos de colaboración con entes fiscalizadores, entidades educativas y la sociedad civil.

Ley de Transparencia y Acceso a la Documentación e Información Pública

JUNTA ADMINISTRATIVA REVISORA

1. Entidad autónoma adscrita administrativamente al DE con oficina en Distrito Capitolino.
2. Tres miembros más un suplente. Designados por el Gobernador de terna de candidatos presentada por acuerdo de organizaciones, con el consejo y consentimiento del Senado. Nombramientos de 2, 3, 4 y 5 años. Dieta-doscientos dólares (\$200) por día en gestión.

Facultades

- Jurisdicción primaria concurrente ante incumplimiento total o parcial de las solicitudes.- Término de 60 días para atender.
- Educación
- Imposición de penalidades
- Promover procedimientos de mediación

Excepciones

- Identidad de un informante o encubierto en proceso de investigación criminal.
- Imputada por perjudicado por violación de derecho constitucional.
- Sumarios Fiscales- delitos no prescritos – acceso a los 20 años de consumados los hechos o de su descubrimiento.
- Privilegios reconocidos en las Reglas de Evidencia- entrega parcial.
- Información o documentación obtenida por legislador en la ejecución de sus prerrogativas investigativas. Información o documentación obtenida por Comisión Legislativa en etapa investigativa. Excepto cuando no se haya presentado una medida legislativa o informe final.
- Ley declare confidencialidad. Aplicación de escrutinio estricto. Se extingue al cesar las circunstancias o cuando la información se haya publicado.
- No aplican a) Panillas de Contribución sobre Ingresos Individuales de Personas Naturales b) Informes Financieros requeridos bajo la Ley de Ética Gubernamental.

Imposición de Sanciones

- Obstrucción con negligencia mala fe, temeridad o negativa caprichosa.
- Multa de mil dólares (\$1,000).
- Tribunal podrá fijar costas y honorarios.
- Anotación de sentencia en el expediente del SP.
- Referencia del SP a ente gubernativo fiscalizador.
- Procesamiento disciplinario conducente a suspensión o destitución.

Derechos del Servidor Público

Oportunidad de ser oído

Garantías mínimas según la LPAU

Educación - Prevención

Ciudadanía- Defensor y OGP

Reglamentación- OGP- Archivo

Educación a Servidores Públicos - OGP - Ética

Resumen preparado por el Lcdo. Oscar J. Serrano