

Acta de Libertad de Información de Illinois

-Illinois Freedom of Information Act-

Preguntas frecuentes por el público

El Acta de Libertad de Información de Illinois, (Illinois Freedom of Information Act) fue diseñada para asegurar que los residentes del estado de Illinois puedan obtener información sobre su gobierno. En el 2009, la procuradora general, Lisa Madigan trabajó con legisladores, varios grupos, organizaciones y varias personas para fortalecer FOIA y responsabilizar al gobierno. Empezando el 1 de enero, 2010, cambios al FOIA tomaron efecto y proveen a los residentes del estado de Illinois con un gobierno más abierto. Estas preguntas frecuentes describen las provisiones de FOIA que tomaron efecto el 1 de enero, 2010.

QUIEN ES QUIEN BAJO FOIA

Consejero de Acceso Público (PAC)- es un abogado dentro de la Oficina de la Procuradora General, el cual establece que los reglamentos de FOIA sean obedecidos. El PAC es parte del Departamento de Acceso Público dentro de la Procuraduría que incluye varios asistentes a la procuradora y empleados profesionales que trabajan para cumplir con los reglamentos de FOIA y el Acta de Reunión Abierta (Open Meetings Act) propuestos por oficiales gubernamentales. Trabajando bajo la supervisión y con ayuda de la Procuradora General, el PAC tiene la autoridad de revisar solicitudes de documentos bajo FOIA y determinar si esos documentos debían haber sido publicados, según los reglamentos de FOIA. El PAC también tiene autorización para determinar si alguna entidad pública ha violado el Acta de Reunión Abierta. Como parte del trabajo de acceso público, la Procuraduría tiene derecho a citar legalmente, puede expedir asesoramiento para guiar la entidad pública, puede expedir opiniones obligatorias en disputas de FOIA y puede demandar que se cumplan esas opiniones obligatorias.

Entidad Pública- es definido por FOIA como “todo poder legislativo, ejecutivo, administrativo, o entidades de asesoramiento del estado, universidades y colegios estatales, condados, municipalidades, ciudades, pueblos, pueblos incorporados, distritos de escuela y todo otro tipo de corporación municipal, junta, comité, agencia o comisiones de este estado, cualquier sucursal, incluyendo pero no limitado a comités y subcomités, los cuales crearon la Autoridad de Escuela de Finanzas (School of Finance Authority) creada bajo el artículo 1E del código de escuelas.” FOIA provee que una “entidad pública no incluye el acta de revisión de la muerte de un niño o el Concilio Ejecutivo de Revisión de la Muerte de Un Niño de Illinois (Illinois Child Death Review Executive Council) establecido bajo el Acta de Revisión de la Muerte de Niños”.

Oficial de FOIA- es una persona nominada por la entidad pública. La responsabilidad del oficial FOIA es recibir solicitudes FOIA del público y responder a esas mismas siguiendo los reglamentos de FOIA. FOIA exige que cada entidad pública nomine al menos a un oficial FOIA y que dicha persona complete un entrenamiento electrónico desarrollado por el PAC de la Procuraduría. El entrenamiento principal se

debió completar antes del 30 de junio del 2010; aun después se debe completar el entrenamiento anualmente. La oficina de la Procuraduría hará disponible el entrenamiento a todos los oficiales de FOIA.

Archivos públicos- son definidos por FOIA como “todos los archivos, reportes, formularios, escrituras, cartas, memorándum, libros, papeles, mapas, fotografías, microfilm, tarjetas, grabaciones, archivos electrónicos, comunicaciones electrónicas, información grabada y otros tipos de archivos correspondientes a la transacción de negocio público, independientemente de forma física o característica, habiendo sido preparado para o por, o habiendo sido usado por, recibido por, poseído por, o bajo el control de cualquier entidad pública.” Unos ejemplos de archivos públicos bajo FOIA son: órdenes, reglas, estudios, contratos, nombre, títulos, salarios de cualquier empleado de las entidades públicas; y los registros de voto de cualquier entidad pública. La información puede ser solicitada en formato electrónico o en papel.

INFORMACIÓN GENERAL

¿Qué es FOIA?

FOIA es una sigla que significa el Acta de Libertad de Información (The Freedom of Information Act) es una ley estatal que provee que el público tenga la libertad de acceder documentos gubernamentales. La idea por la cual se inició FOIA fue para darle derecho al público a saber que hace el gobierno. La ley provee que una persona tiene el derecho a pedirle a una entidad pública copias de documentos sobre un tema específico y la entidad pública debe presentar dichos documentos, a menos que sea parte de una exención que proteja esos documentos (por ejemplo: documentos que contienen información sobre secretos de intercambio, o privacidad personal).

¿Quién es sometido a FOIA?

Entidades públicas son sometidas a FOIA. El poder judicial no es sometido a FOIA pero la información pública de las cortes y procedimientos generalmente son públicos.

¿Quién puede hacer una solicitud FOIA?

Cualquier persona, grupo, asociación, corporación, organización, o sociedad tiene derecho a hacer una solicitud FOIA a cualquier entidad estatal o entidad local pública; incluyendo cualquier ciudad, municipio u oficina de condado.

COMO HACER UNA SOLICITUD FOIA

Necesito información de una entidad pública pero no sé donde empezar ni que pedir. ¿Qué puedo hacer?

Si quiere solicitar información de una entidad pública, comience con hacer una lista de la información que busca. Luego, prepare una carta a la oficina de la entidad pública. Si no está seguro a quien enviarla, contacte a la oficina de la entidad pública y pida ahí información sobre el oficial de FOIA.

Su carta debe incluir su nombre, su dirección, la fecha y un número de teléfono en el cual esté presente durante el día para que la entidad pública lo pueda encontrar si tiene preguntas adicionales. Una breve descripción de la información que usted busca, con suficiente detalle para que la entidad pueda buscar la información solicitada. Subministrando detalles agilizará la búsqueda de la entidad pública.

Usted no tiene que nombrar el documento exactamente con el nombre que la entidad pública lo usa para identificarlo. Siempre y cuando la entidad pública entienda la solicitud, debe hacer disponible la información aunque no use el mismo nombre que la entidad pública usa.

Las entidades públicas no deben requerir al público que envíe su solicitud FOIA en formato o formulario específico. Las entidades públicas pueden pedir sin embargo, que las solicitudes se pidan por escrito. Las entidades públicas pueden recibir solicitudes por correo, correo privado, en persona, fax, e-mail u otros medios. Las entidades públicas también pueden aceptar solicitudes verbales pero no son requeridos a hacerlo.

Adicionalmente, cada entidad pública debe hacer disponible una lista de documentos que la entidad pública puede inmediatamente proveer al solicitante. Cada entidad pública debe también tener una lista de tipos o categorías de documentos que tiene en posesión, la lista debe ser detallada para poder asistir en la obtención de documentos públicos. La lista debe estar disponible para fotocopiar e inspeccionar.

¿Qué debo incluir en mi solicitud FOIA?

En su solicitud por escrito, debe incluir su nombre, dirección, fecha, y un número de teléfono en el cual esté presente durante el día para que la entidad pública lo pueda contactar. Incluya toda la información posible sobre el tema, esto agilizará la búsqueda de información.

¿Puede la entidad pública pedir que se envíe la solicitud FOIA en determinado formato o formulario?

No. Las entidades públicas pueden pedir que se envíen las solicitudes FOIA de manera escrita, pero pueden recibir solicitudes por correo, correo privado, fax, e-mail u otros medios. Aunque las entidades públicas tienen un formato para solicitudes FOIA, no pueden requerirle ese formato para su solicitud. Las entidades públicas también pueden aceptar FOIA verbales, pero no tienen porque aceptarla.

¿A quién le mando mi solicitud FOIA?

Las solicitudes FOIA se deben enviar al oficial de FOIA de la entidad pública. Cada entidad pública debe destacar y hacer accesible información tal como: el nombre del oficial FOIA, información sobre como enviar una solicitud de FOIA; y una breve descripción de la oficina, incluyendo su propósito, presupuesto y número de empleados.

Si la entidad pública tiene pagina web, debe colocar dicha información ahí también.

¿A quién le debo enviar mi solicitud dentro de la entidad pública?

Cada entidad pública debe destacar y hacer accesible la información del oficial de FOIA dentro de la entidad, incluyendo la dirección a donde se deben enviar las solicitudes de FOIA. La información debe ser publicada en la página web de la entidad pública (si tiene).

¿Puede la entidad pública negar mi solicitud si nombro el documento por otro nombre que ellos usan?

No, la entidad pública no puede negar su solicitud sólo porque nombro al documento por otro nombre. No tiene que identificar el documento específicamente ni exactamente como la entidad pública lo identifica. Siempre y cuando la entidad pública entienda la solicitud, debe revelar la información, aunque usted no lo nombre del mismo nombre igual que la entidad pública.

¿Cuántos días tiene la entidad pública para contestar mi solicitud de FOIA?

La entidad pública debe responder a la solicitud FOIA con un plazo de 5 días hábiles *después* de haber recibido la solicitud. Día 1 del plazo de 5 días hábiles es el *primer* día hábil *después* de que la entidad pública haya recibido la solicitud. El día que la entidad pública recibe la solicitud no cuenta como "Día 1." El plazo de 5 días hábiles puede ser extendido a 10 días hábiles por tales razones:

- La información solicitada se encuentra en otro sitio;
- La solicitud requiere la búsqueda de varios documentos;
- La solicitud requiere una amplia búsqueda;
- La información solicitada no se ha encontrado con facilidad y requiere más búsqueda;
- La información solicitada tiene que ser revisada por empleados que puedan determinar si los documentos son exonerados de FOIA;
- La información solicitada no se puede encontrar sin agobiar excesivamente a la entidad pública e interferir con sus operaciones diarias;
- La solicitud requiere que la entidad pública consulte con otra entidad pública que tiene interés en la información solicitada.

Si se requiere más tiempo, la entidad pública debe notificar por escrito al solicitante con un plazo de 5 días hábiles después de haber recibido la solicitud, por razones establecidas por la ley, para la extensión, y cuando la información será producida.

¿Cuándo empiezan los 5 días hábiles?

Se empezará a contar desde el día hábil *después* de haber *recibido* la solicitud.

¿Qué es un día hábil?

Un día hábil es un día de semana (lunes a viernes) en el cual las oficinas públicas y comercios estén abiertos. Sábados, domingos y días festivos del estado no son días hábiles y no se pueden contar hacia los 5 días hábiles.

¿Cuál es la razón por la cual la entidad pública responde mi solicitud en 5 días hábiles (o 10 días hábiles si se extiende)?

La corte impone una multa entre \$2.500 y \$5.000 por violación, además, las entidades públicas tienen un estímulo para contestar su solicitud con puntualidad. Si la entidad pública no contesta su solicitud en 5 días hábiles, no podrá cobrar fotocopias o tratar la solicitud como una excesivamente gravosa.

¿Puedo formar un acuerdo con la entidad pública para que extienda la fecha límite de respuesta?

Sí, pero el acuerdo tiene que ser por escrito. El acuerdo también liberará a la entidad pública de fechas límites legales de FOIA.

¿Tiene derecho la entidad pública a preguntarme para qué necesita la información?

No, excepto para asegurarse que la búsqueda no sea por motivos comerciales. *Vea a continuación para obtener información más detallada sobre pedidos comerciales.*

TARIFAS

¿Puede la entidad pública cobrar por copias?

Sí, pero el costo es limitado. Para copias en blanco y negro, tamaño carta o tamaño legal (8 ½ X 11 o 11 X 14), las primeras 50 páginas son gratis, luego, cada página adicional no puede costar más de 15 centavos por página. Para copias a color o de tamaño anormal, la entidad puede cobrar el costo real de la copia.

¿Puede, la entidad pública, cobrar por copias electrónicas?

Sí, pero solamente el costo del instrumento. Por ejemplo, si la información va a ser grabada en un CD, la entidad pública debe cobrar sólo el costo del CD.

¿Es posible que la entidad pública no cobre el costo de las fotocopias?

Sí. Las entidades públicas pueden reducir o no cobrar el costo de las fotocopias si la revelación de la información le sirve al interés público. Una reducción o una exención puede existir si:

- La información es sobre la salud, seguridad, bienestar o los derechos legales del público;
- No hay intención de propagar la información; o
- No habrá beneficios personales ni comerciales.

OBTENER INFORMACIÓN EN FORMATO ELECTRÓNICO

¿Puedo pedir los documentos en forma electrónica?

Sí, la entidad pública debe proveer los documentos en el formato solicitado si es posible para la entidad pública. Si el formato que usted quiera no es disponible, la entidad proveerá los documentos en el formato en el cual están o en papel, la opción es del solicitante.

Si la entidad pública tiene una base de datos y la información que busco pide que la entidad pública haga la búsqueda, ¿tiene, la entidad pública que hacer dicha búsqueda?

Sí, y la entidad pública no debe cobrar por hacer la búsqueda.

¿Los e-mails son sometidos a FOIA?

Sí, toda comunicación electrónica (a menos que sea una excepción) es sometida a FOIA.

OFICIALES DE FOIA

¿Qué es un oficial de FOIA?

Un oficial de FOIA es una persona postulada al puesto por la entidad pública para asegurar que la misma obedezca con FOIA. La responsabilidad del oficial de FOIA es de recibir solicitudes de FOIA del público y contestar las respuestas obedeciendo FOIA. FOIA le exige a cada entidad pública que tenga un oficial de FOIA, y que el oficial complete un entrenamiento electrónico, desarrollado por el PAC de la Procuraduría. El entrenamiento principal se debió completar antes del 30 de junio del 2010; aun después, el entrenamiento se debe completar anualmente.

¿Es necesario que cada entidad pública tenga un oficial de FOIA?

Sí, cada entidad pública tiene que evidenciar en su oficina cierta información, incluyendo el/los nombre(s) del oficial(es) de FOIA. Además la oficina debe presentar:

- Información sobre como presentar un FOIA; y
- Una breve descripción de la oficina, incluyendo su propósito, presupuesto y número de empleados.

Si la entidad pública tiene sitio web, debe colocar esta información ahí también.

¿Qué puedo hacer si la entidad pública no presenta la información del oficial de FOIA?

Contacte al PAC de la Procuraduría al 217-558-0486. La entidad pública debe colocar el/los nombre(s) del/los oficial(es) de FOIA, junto con información sobre cómo hacer una solicitud FOIA en la oficina de la entidad pública, así como en cualquier sitio web sostenido por la entidad pública.

Que hacer si la entidad pública no responde

¿Qué puedo hacer si la entidad pública no responde a mi solicitud de FOIA?

Si la entidad pública no responde a su solicitud dentro de los 5 días hábiles después de haber recibido su solicitud, esto se puede considerar una negación de su solicitud. Si eso ocurre, usted puede presentar una Solicitud de Revisión con el PAC de la Procuraduría o puede presentar una demanda en la corte.

Qué hacer si se niega su solicitud FOIA

¿Qué debe incluir la entidad pública en la negación?

La negación se debe hacer por escrito y referente a un motivo concreto jurídico en virtud de FOIA para justificar la falta de revelación. Una institución pública tiene la obligación de comprobar que la información no se puede revelar con pruebas duras y concretas. La negación también debe informar al solicitante sobre el derecho que tiene de solicitar una revisión del Consejero de Acceso Público en la oficina de la Procuraduría con información de contacto del PAC, así como el derecho a solicitar la revisión judicial mediante la presentación de un caso judicial.

¿Qué puedo hacer si la entidad pública rechaza mi solicitud de información?

Usted puede presentar una solicitud con el PAC de la Oficina de la Procuradora General o presentar una demanda ante la corte.

Cómo presentar una solicitud de revisión ante el Consejero de Acceso Público

En primer lugar, ¿qué es una solicitud de reviso?

Una solicitud de revisión es una carta que un solicitante podrá presentar al PAC si creen que la entidad pública no ha seguido los pasos de FOIA. Esta carta es una manera formal de pedir al PAC que vuelva a revisar la solicitud y la respuesta de la entidad pública, (o falta de ella) y determinar si una violación a FOIA ha ocurrido. La solicitud debe ser por escrito, debe ser firmada por el solicitante, y debe incluir una copia de la solicitud de FOIA para acceder a los registros y las respuestas de la entidad pública. Se debe presentar dentro de los 60 días naturales siguientes a la respuesta final de la entidad pública (o fecha en que se debe procesar la respuesta).

¿Hay una fecha límite para la presentación de mi Solicitud de Revisión?

Sí, el solicitante debe presentar una Solicitud de Revisión al PAC dentro de 60 días naturales a partir de la fecha en que la entidad pública negó los datos (o la fecha en la cual la solicitud se debió haber procesado).

¿Cómo puedo contactar al Consejero de Acceso Público en la Oficina de la Procuradora General?

El Consejero de Acceso Público es una parte de la Oficina de Acceso Público en la Oficina de la Procuradora General de Illinois. Aquí está su información de contacto:

Amalia Rioja
Public Access Counselor
Public Access Bureau
500 S. 2nd Street
Springfield, Illinois 62706
E-mail: arioja@atg.state.il.us
Línea Directa de FOIA: 1-877-299-FOIA (1-877-299-3642)
Línea Directa: 312-814-5526

¿Qué hace el PAC con mi Solicitud de Revisión?

El PAC revisará su solicitud y hará una de tres cosas:

1. Decidir que nuevas medidas no son necesarias. Si el PAC decide que la supuesta violación carece de fundamento y nuevas medidas no son necesarias, el PAC le informará a ambos de dicha decisión.
2. Solicita más información de la entidad pública. Si se requiere información adicional para examinar la cuestión, el PAC en el plazo de 7 días hábiles después de recibir la Solicitud de Revisión, enviará una copia de la solicitud a la entidad pública y pedirá los registros de los archivos al PAC. La entidad pública tiene 7 días hábiles para aportar la información solicitada. La Procuraduría, a través del PAC, tiene la autoridad para emitir una citación judicial si la entidad pública no responde plenamente.
3. El PAC también puede tratar de resolver su disputa con el oficial de FOIA de la entidad pública a través de mediación u otras actividades informales.

¿Cuándo finalizará una decisión definitiva el PAC?

Si el PAC decide emitir una decisión obligatoria, emitirá dicho dictamen dentro de los 60 días naturales después de haber recibido la solicitud de revisión del solicitante. El PAC puede prorrogar el plazo de 60 días a 21 días hábiles, mediante una notificación por escrito enviada al solicitante y a la entidad pública. Esta notificación por escrito debe incluir los motivos de la extensión.

¿Cuáles son los diferentes resultados posibles de una Solicitud de Revisión del PAC?

Hay varias formas de que el PAC puede responder a una solicitud de revisión:

- Trabajar para resolver su disputa de FOIA con la entidad pública. (5 ILCS 140/9.5 (f)) El PAC puede optar a mediar el conflicto o resolver el asunto por otros medios de la emisión de un dictamen obligatorio. La decisión del PAC puede negarse a emitir un dictamen obligatorio no reversible.
- Revisar los temas en su solicitud de FOIA y determinar que ninguna acción sea necesaria. (5 ILCS 140/9.5 (c)) Si el PAC decide que las presuntas violaciones de FOIA son infundadas, el PAC va a asesorar al solicitante y a la entidad pública de dicha decisión. El PAC no llevará a cabo una nueva revisión.
- Emitir un dictamen obligatorio para resolver el litigio de FOIA. (5 ILCS 140/9.5 (f)) El PAC revisará toda la información necesaria para analizar la controversia que FOIA tiene con la entidad pública y cualquier información adicional que usted o el público en general opte presentar. Si el PAC decide emitir un dictamen obligatorio, el PAC deberá emitir dicho dictamen con un plazo de 60 días naturales *después* de recibir la solicitud de revisión. Si la decisión obliga a la entidad pública que produzca los registros, y la entidad pública no está de acuerdo, la entidad pública puede apelar la decisión ante el tribunal de circuito. Si la entidad pública no apela la decisión y no revela los archivos según ordenado por el dictamen, la Oficina

de la Procuraduría General puede demandar a la entidad pública para hacer cumplir el dictamen. Si el dictamen llega a la conclusión de que los archivos son parte de una exención de FOIA, y no es necesaria su divulgación, usted puede apelar el dictamen ante el tribunal de circuito.

¿Puede el PAC emitir opiniones consultivas a las entidades públicas?

Sí, el PAC puede ayudar a cualquier entidad pública mediante la emisión de una decisión consultiva para proporcionar una orientación sobre cómo cumplir con FOIA. (5 ILCS 140/9.5 (h)) La entidad pública puede solicitar una opinión consultiva para orientarse sobre el cumplimiento de FOIA. La solicitud debe contener suficientes datos detallados para poder hacer una determinación. El PAC puede solicitar información adicional de la entidad pública para facilitar la revisión. La entidad pública se basa en la buena fe en una opinión consultiva del PAC, no se hace responsable de las sanciones en un juicio posterior, siempre y cuando los hechos en que se basa el dictamen se hagan conocer íntegramente al PAC.

¿Tengo que presentar una Solicitud de Revisión al PAC antes de presentar una demanda a FOIA en la corte?

No, usted puede presentar una demanda a FOIA en el tribunal después de recibir la negación de su solicitud de la entidad pública o después de que el PAC concluya una revisión de la cuestión. Si el PAC decide emitir una opinión de enlace y no está de acuerdo con las opiniones del PAC, puede apelar la decisión del PAC en la corte de circuito. Usted debe ser consciente que si usted le pide al PAC revisar un tema y luego decidir (antes de que el PAC complete la revisión) seguir adelante y presentar una demanda sin esperar la decisión del PAC, el PAC de *inmediato* dejará de revisar su "solicitud de revisión" para permitir que su demanda siga adelante.

¿Cuál es la diferencia entre mis dos opciones de apelación: la presentación de una Solicitud de Revisión con la PAC o la presentación de una demanda en la corte?

Si el PAC emite un dictamen obligatorio para decidir su caso, la opinión lleva peso significativo. Si el perdedor del caso decide apelar a la corte, el tribunal debe dar deferencia a la opinión del PAC y sólo se puede revocar si es claramente errónea. Si decide no solicitar la ayuda del PAC, e ir directamente a los tribunales, el público tiene que demostrar que su argumento es correcto a través de claras y convincentes pruebas.

EXENCIONES – REGISTROS QUE NO SE PUBLICAN

¿Qué se considera un "registro público?"

"Los registros públicos" se definen en FOIA como "todos los registros, informes, formularios, escrituras, cartas, memorandos, libros, documentos, mapas, fotografías, microfilmes, tarjetas, cintas, grabaciones, procesamiento electrónico de datos registrados, comunicaciones electrónicas, información registrada y todo otro material documental referente a la transacción de negocios públicos, independientemente de su forma física o características físicas, después de haber sido preparados por o para, o haber sido o esté usado por, recibido por, en posesión de, o bajo el control de cualquier entidad pública." (5 ILCS 140 / 2 (c)) Teniendo en cuenta esta definición amplia, FOIA se destina a cubrir cualquier documento, independientemente de la forma que se refiere a los asuntos de gobierno.

¿El "dominio público" incluye información electrónica?

Sí, FOIA define los archivos públicos para incluir los documentos electrónicos y comunicaciones. Cuando

una persona solicita un registro que sea en un formato electrónico, la entidad pública le facilitará en el formato electrónico especificado en la solicitud, si es posible para la entidad pública. Si no lo es, la entidad pública deberá presentar la información en el formato en el que es mantenido por la entidad pública o en un formato de papel, a elección del solicitante. La entidad pública podrá cobrar una tarifa por el costo real de compra del material usado, tales como el CD, pero no puede cobrar una tasa por la búsqueda de la información.

¿A qué tipo de información **no** puedo tener acceso?

FOIA tiene una presunción de que toda información es pública, a menos que la entidad pública demuestre lo contrario. Hay varias excepciones a la divulgación pública que incluyen, entre otros y no se limitan a lo siguiente:

- Información Privada - "información privada" es de acceso restringido bajo FOIA. FOIA define la "información privada" como "características únicas, incluyendo una persona, número de seguro social, número de licencia de conducir, identificación del empleado, información biométrica, información financiera personal, contraseñas u otros códigos de acceso, expedientes médicos, su domicilio o número de teléfono personal, direcciones de correo electrónicos personales. Bajo FOIA, este tipo de información es considerada información privada, las direcciones de hogares y números personales de las matrículas, salvo disposición en contrario de la ley o cuando se reúne sin la posibilidad de atribuir a cualquier persona. "
- La información personal que si se revela constituiría en una invasión injustificada de la privacidad personal, a menos que la divulgación es consentida por escrito por la persona que es el dueño de la información. Bajo FOIA, la injustificada "invasión de la privacidad personal," la "divulgación de información que es muy personal o desagradable para una persona razonable, y en el que el derecho del sujeto a la intimidad es mayor que cualquier interés público legítimo en obtener de la información. " Revelar información que se refiere a las funciones públicas de los empleados públicos no se considera una invasión de la privacidad personal".
- Archivos de ley que si se revelan pudiesen interferir con un caso pendiente o procedimiento legal o que revelen la identidad de una fuente confidencial.
- La información que en caso de divulgarse podría poner en peligro la vida de cualquier persona o la seguridad física.
- Borradores preliminares o notas en las que se expresan opiniones o pólizas, a menos que el registro sea público citado e identificado por el jefe de la entidad pública.
- Negocios secretos comerciales o información comercial o financiera que es privada, privilegiada o confidencial y su divulgación podría dañar a la persona o empresa de manera significativa.
- Las propuestas y ofertas para un contrato, hasta que se haga la selección final.
- Las solicitudes que son "excesivamente gravosas." (*Véase la siguiente pregunta.*)

¿Qué significa "excesivamente gravoso"?

Existe una exención para las solicitudes que son excesivamente gravosas. Una petición puede ser considerada excesivamente gravosa si no hay forma de realizar la solicitud, y la obligación de la entidad pública para producir la información predomina el interés público sobre la búsqueda de la información. Sin embargo, antes de confiar en esta exención, la entidad pública le debe dar al solicitante una oportunidad para reducir la petición a un tamaño manejable. Si todavía es excesivamente gravosa, la entidad pública debe explicar por escrito las razones por las cuales la solicitud es excesivamente gravosa y la medida en que el cumplimiento recarga las operaciones de la entidad pública. Esta

respuesta se considera una negación.

¿Qué es una "clara invasión injustificada de la privacidad personal?"

FOIA contempla una exención para los archivos que, si se revela, se traduciría en una "clara invasión injustificada de la privacidad personal." Una "invasión injustificada de la privacidad personal," la "divulgación de información que es muy personal o desagradable para una persona razonable y en el que el derecho a la privacidad del sujeto es mayor que cualquier interés público legítimo en la obtención de la información." Bajo FOIA, la divulgación de información referente a las funciones públicas de los empleados públicos no se considera una invasión de privacidad personal.

SOLICITUDES COMERCIALES

¿Qué es una solicitud de información con fines comerciales?

La solicitud comercial es cuando el solicitante pretende utilizar una parte o la totalidad de los registros públicos para la venta, reventa, solictación o publicidad de ventas o servicios. Las peticiones de los medios de comunicación, organizaciones sin fines de lucro, científicos o instituciones académicas no son consideradas solicitudes con fines comerciales.

¿Las solicitudes de información comerciales son tratadas de manera diferente?

Sí, una institución pública tiene 21 días hábiles para responder a una solicitud de información hecha con un propósito comercial. La entidad pública puede:

1. Proporcionar los archivos solicitados;
2. Asesorar cuando los archivos se presentaran y los costos;
3. Rechazar la solicitud (si cae bajo una excepción), o;
4. Asesorar al solicitante que la solicitud es indebidamente gravosa.

¿Pueden los honorarios de la entidad pública cobrar las copias de información?

Sí, pero los honorarios son limitados. Para obtener copias en blanco y negro de tamaño carta o tamaño legal (8 ½ x 11 ó de 11 x 14), las primeras 50 páginas son gratis, y las páginas adicionales pueden costar no más de 15 centavos por página. Para copias a color o copias de tamaño anormal, la entidad pública puede cobrar el costo real de la copia.

REDACCIONES

¿Puede la entidad pública cubrir la información con marcas en negro de los documentos?

Sí, si un registro que contiene información que es de acceso restringido bajo FOIA, la entidad pública puede eliminar o tachar en negro aquella información exenta a los registros públicos. Esto se llama censura. Pero la entidad pública deberá presentar la información restante que no es considerada restringida.

¿Hay alguna información que la entidad pública debe retener o redactar?

Aunque puede haber razones legítimas para redactar o retener ciertos tipos de información, la única información que la Ley de Libertad de Información solicita que la entidad pública redacte son las direcciones de casa, los números de teléfonos particulares y números de seguro social en los talones de sueldo presentados al público bajo la Ley de Salario Vigente.

OTRAS CUESTIONES DE FOIA

¿Una petición de una copia de una ley requiere una solicitud FOIA?

No, las leyes son documentos públicos que deben estar a disposición al público sin una solicitud de FOIA.

¿Puede la entidad pública permitir una inspección pero no la copia de los documentos públicos?

No se debe permitir la inspección y obtener copias de documentos públicos.

¿Puede la entidad pública pedirle asesoramiento al PAC referente a las normas de obediencia de FOIA?

Sí, la entidad pública puede pedirle asesoramiento al PAC para emitir una opinión referente a la obligación para cumplir las normas de obediencia de FOIA. Por ejemplo, si la entidad pública recibe solicitudes de FOIA referentes a determinado registro o categoría de archivos que no es seguro si es restringido o no bajo FOIA, la entidad pública puede pedirle al PAC si los archivos están cubiertos bajo FOIA o si son parte de una exención. La ley no exige que el PAC emita una opinión en respuesta a la solicitud.

Para solicitar una opinión al PAC, el principal de la entidad pública o su abogado debe enviar por escrito una solicitud al PAC. La solicitud debe contener hechos precisos y suficientes para que el PAC determine su resultado. El PAC puede solicitar más información a la entidad pública para poder agilizar la investigación del tema.

¿Qué sucede si la entidad pública confía en la opinión del PAC al responder a una solicitud FOIA y aun así termina siendo demandada por el solicitante?

Una entidad pública, que confía -en buena fe- en la opinión del PAC en respuesta a una solicitud que no es sujeta a sanciones bajo FOIA, siempre y cuando la entidad pública completamente y limpiamente revele al PAC los hechos usados para basar su opinión final.