

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

Certificación Número 93-139

4928

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
TITULO - REGLAMENTO SOBRE EL ACCESO A DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	1
Sección 1 - Definiciones	2-4
Sección 2 - Aplicabilidad y vigencia	4
Sección 3 - Reglamentación por las distintas unidades	4
Sección 4 - Separabilidad	4
Sección 5 - Reconocimiento del derecho de acceso	4
Sección 6 - Acceso a documentos en general	4
Sección 7 - Certificaciones de los organismos deliberativos	5
Sección 8 - Materiales bibliográficos, de museo o para otros fines no administrativos	5
Sección 9 - Publicaciones y materiales didácticos	5
Sección 10 - Solicitudes de acceso en general	5-6
Sección 11 - Solicitudes de acceso con relación a documentos privados	7
Sección 12 - Procedimiento para el trámite de solicitudes de acceso a documentos privados	7-9
Sección 13 - Solicitudes de acceso y procedimiento con relación a documentos privilegiados	9

CONTENIDO	PAGINA
Sección 14 - Declaración de carácter privilegiados de documentos	9-10
Sección 15 - Documentos privados privilegiados	10
Sección 16 - Acceso parcial o saneado a documentos	11
Sección 17 - Pago de cargo por producción de copias	11
Sección 18 - Documentos difíciles o imposibles de copiar	11
Sección 19 - Situaciones no previstas	12
Sección 20 - Notificación de decisiones	12
Sección 21 - Revisión de decisiones	12
Aprobada	12
Certifico	12

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado 23305, Estación Postal U.P.R. Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



4928
24 de mayo de 1993 10:24 A.M.
Fecha
Aprobado: Baltasar Chirada del Río

Secretario de Estado

Por:

Secretaria Auxiliar de Estado

Certificación Número 93-139

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior, en su reunión ordinaria del miércoles, 19 de mayo de 1993, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO SOBRE EL ACCESO A DOCUMENTOS OFICIALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Exposición de Motivos

En Puerto Rico está bien establecido el principio de que, como colorario de la libertad de palabra, de prensa, de reunión pacífica y de pedir al gobierno la reparación de agravio, es esencial reconocer también, como norma general, un fundamental derecho del Pueblo a tener acceso a la información y a la documentación oficial que se genera o se acumula en el Gobierno, a través de sus distintas dependencias.

No basta con que meramente se reconozca la importante justificación política de la libertad de información. Los ciudadanos de una sociedad que se gobierna a sí misma deben poseer, en principio, el derecho legal de examinar e investigar cómo se conducen sus asuntos, sujetos sólo a aquellas limitaciones que impone la más urgente necesidad pública.

La Universidad de Puerto Rico, por su obligación de servicio al Pueblo de Puerto Rico y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, debe ser especial baluarte de la plena vigencia de estos valores. Es por ello que, sin soslayar otros valores e intereses apremiantes también reconocidos en nuestro medio cultural, social y jurídico, tales como: el derecho de todo individuo a la intimidad y a que el público no se inmiscuya en sus asuntos personalísimos y; el interés y la responsabilidad institucionales en cumplir efectivamente con su misión y objetivos; el Consejo de Educación Superior adopta como política el principio de libre acceso a la información y a los documentos oficiales, sujeto sólo a las limitaciones y a los procedimientos que en este cuerpo de normas expresamente se establecen.



Sección 1 Definiciones

En este cuerpo de normas, los vocablos que se enumeran a continuación, y sus derivados, tendrán el significado indicado, excepto cuando del contexto se desprenda claramente un significado distinto. Expresiones y frases que aparezcan definidas en la Ley de la Universidad o en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, y que no reciban una definición distinta en esta sección o por razón del contexto específico, tendrán el significado que se expresa en las referidas fuentes.

- a. ***Acceso*** -- Examinar u obtener copia de uno o más documentos, o de parte de los mismos, según permitido bajo estas normas a cualquier miembro de la comunidad universitaria o persona particular, como parte del principio de "libre acceso a la información" garantizado por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; a diferencia del acceso oficial. En el caso de la obtención de copias, estará condicionado al pago del cargo razonable que se establece más adelante.
- b. ***Acceso oficial*** -- Acceso a uno o más documentos por funcionarios de la Universidad, o por personas con alguna encomienda o autorización oficial de la correspondiente autoridad universitaria, dentro del desempeño y ejercicio de sus deberes, responsabilidades o prerrogativas, para algún propósito institucional.
- c. ***Comunidad universitaria*** -- El conjunto de personas compuestos por los estudiantes; y por los oficiales, funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico, ya pertenezcan éstos al personal docente o al no docente.
- d. ***Consejo*** -- Consejo de Educación Superior
- e. ***Documento*** -- Todo papel, libro, folleto, foto, fotocopia, dibujo, plano, o cualquier otro escrito o material susceptible a ser leído y/o fotocopiado; o parte del mismo; que se origine, reciba o conserve en cualquier dependencia de la Universidad de acuerdo con la ley o con algún reglamento, en relación con el manejo de los asuntos públicos; que evidencie, refleje, contenga, constituya, o resulte de, alguna acción administrativa o algún aspecto de ella; y que se haya de



conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones, o por su utilidad administrativa o valor legal informativo, según sea el caso. También incluirá copia de cualquier publicación oficial de alguna dependencia universitaria.

El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados; las publicaciones y, los materiales educativos generados u obtenidos por uno o más profesores como parte del proceso mismo de la docencia; no están incluidos en la definición de la palabra "documento".

- f. **Documento privado** -- Todo documento en el que se identifique por su nombre, o que permita identificar por su nombre, a una o más personas, y que contenga información relativa a algún aspecto de la intimidad o de la vida privada de tales personas.
- g. **Documento privilegiado** -- Todo documento cuyo acceso esté limitado o excluido por algún privilegio o principio de confidencialidad reconocido por ley, por la jurisprudencia, mediante el presente reglamento, o por determinación expresa del Consejo.
- h. **Funcionario autorizado** -- Cualquier oficial, empleado o funcionario del Sistema Universitario que tenga uno o más documentos bajo su custodia directa o indirecta, y a quien se le haya conferido autoridad para conceder acceso a cualquiera de tales documentos, o parte del mismo.
- i. **Institucional** -- perteneciente o relativo a la Universidad de Puerto Rico
- j. **Persona particular** -- una persona que no forma parte de la Comunidad Universitaria
- k. **Sistema Universitario** -- Sistema compuesto por el Consejo de Educación Superior, la Administración Central, la Junta Universitaria, las unidades institucionales autónomas y no autónomas creadas por ley o por disposición del Consejo, y aquellas otras unidades y dependencias que cree el Consejo.
- l. **Universidad** -- Universidad de Puerto Rico



- m. **Universitario** -- perteneciente o relativo a la Universidad de Puerto Rico

Sección 2 Aplicabilidad y vigencia

Estas normas serán aplicables en todo el Sistema Universitario y entrarán en vigor a los treinta (30) días de su presentación en el Departamento de Estado, conforme lo dispuestos en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. Nada de lo dispuesto en este cuerpo de normas modificará lo establecido en los distintos reglamentos sobre solicitudes de reconsideración por procedimientos apelativos o trámite de querella en cuanto a descubrimiento de pruebas.

Sección 3 Reglamentación por las distintas unidades

En cada unidad institucional autónoma se podrá adoptar reglamentación que atienda sus particularidades, siempre y cuando sea consistente con las disposiciones de este reglamento.

Sección 4 Separabilidad

Las disposiciones de este reglamento son separables entre sí, y la declaración de nulidad de una o más de sus disposiciones no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

Sección 5 Reconocimiento del derecho de acceso

Se reconoce el derecho de acceso a la información como norma general aplicable en todo el Sistema Universitario, con sujeción a los procedimientos y a las disposiciones establecidas en este reglamento.

Sección 6 Acceso a documentos en general

Excepto según se dispone más adelante, en general el acceso a documentos no tendrá otras limitaciones a su ejercicio que la de exigirse la oportuna notificación de las solicitudes de acceso a los funcionarios autorizados correspondientes, con la suficiente antelación, tomando en cuenta las otras responsabilidades de tales funcionarios y; la del pago del cargo que se establece más adelante con relación a la obtención de copias.



Sección 7 Certificaciones de los organismos deliberativos

Se reconoce el derecho de acceso a las certificaciones de las resoluciones de los cuerpos deliberativos del Sistema Universitario (Senados Académicos, Juntas Administrativas, Juntas Académicas, Junta Universitaria y Consejo de Educación Superior).

Sección 8 Materiales bibliográficos, de museo o para otros fines no administrativos

Las solicitudes para examinar, estudiar, fotocopiar, o de otro modo utilizar:

- i. el material bibliográfico;
- ii. el de museo o;
- iii. el conservado para otros fines no administrativos;

adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados, no estarán cubiertas por este reglamento. Tales documentos y materiales quedarán sujetos a las normas que adopte la autoridad correspondiente en cada caso, tanto para los distintos miembros de la comunidad universitaria como para las personas particulares.

Sección 9 Publicaciones y materiales didácticos

Las publicaciones y los materiales educativos generados, obtenidos o conservados por uno o más profesores, o por algún otro funcionario, como parte del proceso mismo de la docencia, no estarán cubiertos por este reglamento. Tales materiales quedarán sujetos a las normas que adopte la autoridad correspondiente en cada caso, tanto para los distintos miembros de la comunidad universitaria como para las personas particulares.

Sección 10 Solicitudes de acceso en general

- a. Toda persona interesada en obtener acceso a algún documento o parte del mismo, deberá solicitarlo al funcionario autorizado que lo tenga bajo su custodia o control en la unidad institucional o subdivisión del Sistema Universitario de la que se trate; o al funcionario designado mediante algún reglamento de aplicación local vigente en la unidad institucional o subdivisión en cuestión.



- b. Si se trata de una solicitud de fácil satisfacción, que no quede cubierta por alguna otra sección de este reglamento, el funcionario autorizado podrá proceder sin más a satisfacer la petición, o podrá requerir antes que se presente la solicitud por escrito, preferiblemente en algún formulario de cumplimentación sencilla, diseñado y provisto por la unidad; todo ello una vez el solicitante pague el cargo establecido en la Sección 17 de este Reglamento.
- i. El formulario que se diseñe para presentar solicitudes por escrito bajo esta sección se limitará a proveer para:
- (a) fecha y hora de la solicitud;
 - (b) descripción del documento o documentos a los que se interesa acceso;
 - (c) el nombre del solicitante;
 - (d) su dirección postal, número de teléfono del trabajo y/o residencial y, el propósito para el cual se interesa el acceso.
- ii. En cuanto a la información mencionada en los incisos (c) y (d) supra, será potestativo del solicitante incluirla o no, o incluir sólo cualquier parte de ella y el resto no.
- iii. Si la solicitud no va a ser satisfecha de inmediato, se proveerá copia de la misma al solicitante, con un sello de recibida o la firma de la fecha y hora de presentación de la solicitud.
- c. Será deber de todo funcionario autorizado que recibe una solicitud de acceso determinar si algún documento al que se solicita acceso, o parte del mismo, contiene información que lo convierte es un documento privado o privilegiado.
- d. Si, a juicio del funcionario autorizado requerido, algún documento, o parte del mismo, al que se solicita acceso es un documento privado o privilegiado, el funcionario y el solicitante deberán cumplir con lo establecido en las secciones correspondientes de este reglamento para cada una de esas clasificaciones.



Sección 11 *Solicitudes de acceso con relación a documentos privados*

- a. En todo caso en que se presente una solicitud de acceso a uno o más documentos, o a parte de ellos, que contengan información que, a juicio del funcionario autorizado que recibe la solicitud, los convierta en documentos privados, el funcionario en cuestión deberá exigir al solicitante que presente su solicitud por escrito, preferiblemente en algún formulario de cumplimentación sencilla, diseñado y provisto por la unidad institucional o subdivisión del Sistema Universitario de que se trate.
- b. La solicitud deberá incluir:
 - i. su fecha y hora;
 - ii. descripción del documento o documentos a los que se interesa acceso;
 - iii. el nombre del solicitante; su dirección postal o residencial; número de teléfono del trabajo o residencial y; el propósito para el cual se interesa el acceso.
- c. En cuanto al propósito para el que se interesa el acceso, será potestativo del solicitante indicarlo o no, o indicar un "interés general".
- d. Se proveerá copia de la solicitud al solicitante, con un sello de recibida o la firma del funcionario autorizado, con indicación de la fecha y hora de presentación de la solicitud.

Sección 12 *Procedimiento para el trámite de solicitudes de acceso a documentos privados*

- a. En el caso de solicitudes de acceso a documentos o partes de ellos que contengan información que, a juicio del funcionario que las reciba, los convierta en documentos privados; una vez recibida la solicitud por escrito, se remitirá copia de ella a la persona o personas identificadas o identificables por nombre. Se concederá a éstas un término razonable para expresar si



objetan o no a que se permita el acceso y; en caso de que tengan objeción, ofrecer sus fundamentos de hecho y/o derecho.

- i. En caso de no haber objeción de la persona o personas identificadas o identificables por nombre, se procederá a satisfacer la solicitud de acceso a tenor con lo establecido en este reglamento.
 - ii. En caso de haber objeción de la persona o personas identificadas o identificables, la solicitud será sometida al proceso de adjudicación establecido en esta sección.
 - iii. En caso de haber objeción de algunas de las personas identificadas o identificables, pero de otras no, si el documento es susceptible a examen o fotocopiado parcial, se concederá el acceso solicitado en cuanto a las partes no objetadas, a tenor con lo establecido en este reglamento. En cuanto a las partes objetadas, se seguirá el procedimiento de adjudicación establecido en esta sección.
 - iv. En caso de haber objeción de algunas de las personas identificadas o identificables, pero de otras no, si el documento no es susceptible a examen o fotocopiado parcial, la totalidad de la solicitud será sometida al proceso de adjudicación establecido en esta sección.
- b. Notificado el solicitante de la objeción a su solicitud, se podrá conceder a éste un término razonable para responder y defender la procedencia del acceso solicitado.
- c. La objeción fundamentada, así como la defensa de la solicitud, serán remitidas a la autoridad nominadora o máxima autoridad ejecutiva de la unidad institucional de la que se trate, quien decidirá la cuestión dentro de un término razonable, tomando en cuenta la naturaleza y urgencia de la solicitud así como las otras responsabilidades institucionales del funcionario en cuestión. En el caso de documentos bajo la responsabilidad de alguno de los cuerpos deliberativos



de la Universidad, la decisión inicial se tomará a nivel del cuerpo, siguiendo las normas parlamentarias vigentes.

- i. Al considerar el caso y emitir su decisión, el funcionario o cuerpo adjudicador podrá obtener asesoramiento legal disponible para su unidad institucional y; deberá tomar en cuenta cómo se afecta el interés universitario por la decisión bajo su consideración.
- d. Cualquiera de las partes podrá comparecer por sí o por abogado.

Sección 13 ***Solicitudes de acceso y procedimiento con relación a documentos privilegiados***

- a. En el caso de solicitudes de acceso a documentos que contengan información que, a juicio del funcionario que las reciba, los convierta en documentos privilegiados, una vez recibida la solicitud por escrito, copia de ésta será remitida a la autoridad nominadora o máxima autoridad ejecutiva en la unidad institucional de la que se trate.
- b. También se remitirá copia y se le pedirá que exprese su parecer desde el punto de vista institucional a alguno de los asesores legales disponibles para la unidad institucional de la que se trate. La opinión del asesor legal será remitida para su consideración al funcionario que adjudicará la cuestión; así como al solicitante del acceso, quien tendrá un tiempo razonable para expresar su posición respecto a dicha opinión, antes de que se adjudique su solicitud.
- c. En todo lo demás que no sea claramente inaplicable, se procederá según lo establecido para el trámite de solicitudes de acceso con relación a documentos privados, ajustado a la situación de los documentos privilegiados en general.

Sección 14 ***Declaración de carácter privilegiado de documento***

- a. Cualquier "documento" podrá ser declarado "documento privilegiado" por determinación expresa del Consejo, mediante resolución al efecto.



- b. La resolución del Consejo, que podrá ser a instancia de parte interesada, ya sea dentro o fuera de un procedimiento de adjudicación de una solicitud de acceso; o por propia iniciativa; deberá contener los fundamentos de hecho y de derecho en los que se basa, e incluir una descripción de los elementos que permitan identificar al documento en cuestión, tales como fecha, originador, destinatario y asunto, y aquella otra información adicional que sea conveniente suplir para apoyar la decisión; todo ello sin sacrificar los elementos que den lugar a la resolución de confidencialidad.
- c. Toda determinación del Consejo bajo esta sección será de efecto obligatorio a través de todo Sistema Universitario.

Sección 15 Documentos privados privilegiados

El derecho de libre acceso reconocido en estas normas no alcanza a los siguientes tipos de documentos, cuando en, o de, los mismos, se pueda identificar por su nombre la persona o personas a las que se refieren. Tales documentos se considerarán documentos privados privilegiados por el principio de confidencialidad.

- i. las transcripciones de créditos y otros documentos, o partes de documentos, que contengan información sobre cursos aprobados y calificaciones recibidas por determinadas personas;
- ii. evaluaciones de empleados de cualquier clasificación y/o rango, en período probatorio
- iii. evaluaciones de empleados de cualquier clasificación y/o rango, para fines de ascenso en rango
- iv. resultados e informes de evaluaciones médicas, psicológicas o psiquiátricas
- v. el resumé y/o el curriculum vitae de alguna persona



Sección 16 Acceso parcial o saneado a documentos

- a. En todo caso en que se determine que no procede conceder el acceso a algún documento o parte de documento por alguna de las razones que se establecen en este reglamento, se podrá conceder acceso parcial, sólo a aquellas partes del documento que se puedan examinar o fotocopiar manteniendo a la vez la protección de confidencialidad para las partes que la ameriten.
- b. Como alternativa a lo dispuesto en el inciso precedente, la institución, en cualquiera de sus niveles, podrá conceder el acceso parcial, sólo a aquellas partes del documento que se puedan examinar o fotocopiar manteniendo a la vez protección de confidencialidad para las partes que la ameriten, mediante el proceso de tachar, borrar o de otro modo evitar que la información que da lugar a la determinación de negar el acceso pueda ser conocida o deducida por el solicitante o por alguna otra persona.
- c. Las opciones que se establecen en esta sección serán evaluadas tomando en cuenta cuán oneroso pueda resultar para la institución el ejercerlas, y determinado cuál sería el costo razonable para el solicitante, quien deberá pagar el mismo antes de obtener el acceso.
- d. En cualquiera de los casos previstos por esta sección, se tomará en consideración el interés institucional en cumplir adecuadamente con su misión y objetivos y la carga que pueda suponer adoptar alguna de las alternativas aquí establecidas. En ningún caso se ejercerá alguna de las opciones establecidas en esta sección a costa del mejor interés institucional en cumplir con sus funciones docentes y administrativas.

Sección 17 Pago de cargo por producción de copias

En todo caso en que se solicite una o más copias de la totalidad o parte de algún documento, y la solicitud se vaya a conceder, se exigirá el pago previo de un cargo de cincuenta centavos (\$0.50) por copia.

Sección 18 Documentos difíciles o imposibles de copiar

Cuando por su forma, tamaño o alguna otra característica, algún documento o parte de él sea muy difícil o imposible de copiar, el acceso se podrá limitar al examen o lectura por el solicitante, con derecho a tomar notas si así lo desea.



Sección 19 Situaciones no previstas

La autoridad nominadora o la máxima autoridad ejecutiva dentro de una unidad institucional decidirá sobre cómo proceder en cualquier situación no prevista por estas normas que enfrente su unidad. Al decidir, actuará en armonía con los principios, normas y procedimientos establecidos en este reglamento.

Sección 20 Notificación de decisiones

Todas las decisiones tomadas respecto a solicitudes de acceso serán notificadas a los solicitantes. Cuando haya mediado la oposición de alguna persona o personas afectadas, las decisiones también serán notificadas a éstas. Todas las notificaciones se harán de manera expedita, tomando en cuenta las circunstancias de cada caso, pero nunca más tarde de diez (10) días después de tomada la decisión notificada.

Sección 21 Revisión de decisiones

Toda decisión tomada bajo este reglamento quedará sujeta a los trámites de revisión aplicables al funcionario o cuerpo deliberativo que la tome, bajo la Ley de la Universidad y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. La revisión la podrá gestionar el solicitante del acceso, o la persona o personas, identificadas o identificables por nombre, cuya información privada se vaya a revelar.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día veinte de mayo de mil novecientos noventa y tres.

Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo

1md

CERTIFICO que ésta es copia fiel y exacta del documento original que se encuentra en los archivos del Consejo de Educación Superior.

En Río Piedras, Puerto Rico, hoy 24 de mayo de 1993.

Humberto Malavé
Director Ejecutivo
Interino