

1 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

2
3 18ma. Asamblea
4 Legislativa

1ra Sesión
Ordinaria

5
6
7 **CÁMARA DE REPRESENTANTES**

8 **P. de la C. _____**

9 ____ DE _____ DE 2017

10
11 Presentado por (Insertar Nombre del Peticionario)
12 *(Propuesto por el Centro de Gobernanza Pública y Corporativa con sede en la*
13 *Universidad del Turabo)*

14
15 Referido a la Comisión de (Insertar nombre de la Comisión)

16 **LEY**

17 Para establecer la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sobre la
18 transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas por los
19 resultados de la gestión pública y para regular los principios para su
20 implementación; para reconocer el derecho a la información pública como uno
21 fundamental y autónomo y establecer los procedimientos para garantizar su
22 ejercicio; para establecer las excepciones al principio de divulgación; para
23 establecer el deber de notificar a los ciudadanos de cualquier violación de
24 seguridad de sistemas de información que contengan datos personales; y para
25 otros fines.

26
27 **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

28 En los últimos años, muchos ordenamientos jurídicos avanzados han promulgado
29 legislación particular, comprensiva e integrada, sobre la transparencia en el sector
30 público. Estas normas constituyen una herramienta para favorecer el acceso a la

1 información pública y un mecanismo indispensable en la lucha contra la corrupción.
2 Asimismo, estimulan la participación de la sociedad civil en los asuntos públicos y
3 aumentan el nivel de confianza de las empresas privadas y la ciudadanía en la gestión
4 pública con evidentes beneficios económicos y sociales.

5 La turbulencia económica y el profundo desequilibrio fiscal que actualmente
6 enfrenta Puerto Rico ha incrementado el reclamo de la ciudadanía a los actores y a las
7 instituciones públicas por mayor transparencia, acceso a la información y rendición de
8 cuentas por los resultados de la gestión, incluso por mayor involucración en la búsqueda
9 de soluciones a los problemas colectivos. Sin lugar a dudas, la coyuntura histórica actual
10 reclama impulsar cambios profundos en la forma de gestionar los asuntos públicos y la
11 divulgación de información veraz y oportuna que permita la participación informada de
12 todos los actores sociales en la toma de decisiones.

13 Ante la difícil realidad social y económica que enfrentamos y como medida para
14 promover el desarrollo y la competitividad del país adoptamos esta legislación sobre
15 transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas. Este marco jurídico
16 dirigido a transparentar la información y los datos para la verificación, evaluación y
17 seguimiento de los proyectos y programas públicos (la inversión en recursos materiales
18 y humanos más los resultados obtenidos por la gestión) permitirá asegurar el
19 cumplimiento de los requisitos de divulgación de los actos del gobierno como base
20 fundamental del sistema democrático y fortalecer la confianza ciudadana en las
21 instituciones públicas. Dicho de otro modo, para fortalecer la toma de decisiones públicas

1 y generar confianza en las instituciones públicas adoptamos estas normas generales de
2 transparencia y rendición de cuentas que promueven la provisión de información
3 confiable y oportuna tanto económica como presupuestaria, de la contratación pública,
4 la financiación de programas y la verificación de la utilización de los recursos públicos.
5 Esto creará certeza sobre el desarrollo económico y promoverá las iniciativas de
6 emprendimiento necesarias para la recuperación del país.

7 Las políticas de transparencia van más allá de garantizar el acceso a la información,
8 pues constituyen una plataforma para abrir espacios de colaboración entre el sector
9 público, la sociedad civil y el sector privado, mejorar la toma de decisiones
10 gubernamentales y promover la innovación y el bienestar social y económico.
11 Trasparentar los asuntos públicos, sobre todo los fiscales, permite atender los desafíos
12 actuales desde una perspectiva democrática; manejar los riesgos emergentes y generar la
13 cohesión social requerida para la sustentabilidad de las estrategias adoptadas y la
14 legitimidad de las instituciones públicas. Todo ello permitirá mejorar la eficacia y
15 eficiencia en la utilización de los recursos públicos, generar respuestas acertadas para el
16 bien común y desalentar la corrupción.

17 Sin duda alguna a mayor grado de concienciación de las autoridades públicas
18 sobre la obligatoriedad de la divulgación de sus ejecutorias, mayor serán las expectativas
19 que tengan sobre la pulcritud de sus propias acciones. El percibir que sus acciones
20 provocan de alguna manera una reacción en la ciudadanía a la cual sirven, representa por

1 sí solo un incentivo motivacional a ejercer dicha función con responsabilidad ética y
2 moral y evitar cualquier acción no ética o acto de corrupción.

3 En fin, las disposiciones contenidas en esta ley ofrecen direccionalidad y eficiencia
4 a los servicios que el Gobierno de Puerto Rico rinde a la ciudadanía, promueven la
5 excelencia, la eficiencia y la productividad del gobierno necesarias para recobrar la
6 confianza de los ciudadanos en su gobierno.

7

8 *DECRÉTESE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:*

9

10 CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

11 Artículo 1. Título

12 Esta Ley se conocerá como la “Ley de transparencia, acceso a la información
13 pública y rendición de cuentas de la gestión pública de Puerto Rico”.

14 Artículo 2. Definiciones

15 Las siguientes palabras y frases tendrán, a los fines de esta Ley, los siguientes
16 significados:

17 2.1 Agencia. Cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública,
18 comisión, oficina división, administración, negociado, procuraduría,
19 departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier
20 instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto: (a) la
21 Oficina del Gobernador de Puerto Rico; (b) la Guardia Nacional de Puerto Rico;

1 (c) la Oficina de Ética Gubernamental; (d) la Comisión Estatal de Elecciones; y
2 (e) la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

3 2.2 Archivo de información personal. Todo expediente que contenga al menos el
4 nombre o primera inicial y el apellido paterno de una persona, combinado con
5 cualquiera de los siguientes datos de tal manera que se puedan asociar los unos
6 con los otros y en el que la información sea legible sin necesidad de usar para
7 acceder a ella una clave criptográfica especial: (a) número de seguro social; (b)
8 número de licencia de conducir, tarjeta electoral u otra identificación oficial; (c)
9 números de cuentas bancarias o financieras de cualquier tipo; (d) nombres de
10 usuario y claves de acceso a sistemas informáticos públicos; información médica
11 protegida por la Ley HIPAA; (e) información contributiva; evaluaciones
12 laborales. No se incluye dentro de la información protegida la dirección postal o
13 residencial ni información que sea documento público y esté disponible para la
14 ciudadanía en general.

15 2.3 Corporación Pública. Toda instrumentalidad pública que ofrece servicios
16 esenciales a la ciudadanía, tales como servicios de electricidad; de agua potable;
17 de telecomunicaciones; educación; arte y cultura; recursos naturales, agricultura,
18 administración de terrenos o conservación de tierras; manejo de desperdicios
19 sólidos o reciclaje; rehabilitación ocupacional, laboral o compensaciones por
20 accidentes; de carreteras, transportación terrestre; marítima o aérea; edificios
21 públicos; o servicios comunitarios para el Pueblo de Puerto Rico en nombre del

1 Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, pero como entidad jurídica
2 independiente. Esta definición incluye todas las Corporaciones Público-
3 Privadas, es decir, toda Corporación que emita acciones y es organizada al
4 amparo de las leyes de corporaciones privadas, pero es controlada total o
5 parcialmente por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que
6 ofrezca servicios esenciales a la ciudadanía, tales como servicios de electricidad;
7 de agua potable; de telecomunicaciones; educación; arte y cultura; recursos
8 naturales, agricultura, administración de terrenos o conservación de tierras;
9 manejo de desperdicios sólidos o reciclaje; rehabilitación ocupacional, laboral o
10 compensaciones por accidentes; de carreteras, transportación terrestre;
11 marítima o aérea; edificios públicos; o servicios comunitarios. Exclusivamente
12 para fines de esta Ley, el término "Corporación Pública" incluirá a la
13 Universidad de Puerto Rico. Además, incluirá todas aquellas Corporaciones e
14 Instrumentalidades Públicas que se creen y cumplan con la definición de esta
15 Ley.

16 2.4 Derecho de acceso a la información. Facultad que tiene toda persona para
17 acceder a toda información generada en el desempeño de la función pública y en
18 poder de una agencia o un servidor público en el curso de su función pública.
19 Este derecho es uno fundamental autónomo y a su vez relacionado al derecho
20 constitucional a la libertad de expresión, a la reparación de agravios y el derecho
21 al voto con el objetivo de asegurar una ciudadanía informada que puede ejercer

1 plenamente los derechos mencionados y otros. Su ejercicio no dependerá de que
2 se demuestre un interés específico en la información. Si un servidor público
3 deniega el acceso a la información, debe justificar su negativa y demostrar que la
4 información que desea retener está comprendida en el régimen restringido de
5 excepciones previamente establecido por ley.

6 2.5 Divulgación. Manifestación, difusión o publicidad de las actividades de cada
7 agencia así como de las razones en que se basan las acciones de los funcionarios
8 públicos de una manera entendible para el ciudadano común.

9 2.6 Documento público. Todo documento que se origine, conserve o reciba en
10 cualquier agencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de acuerdo con la
11 ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos. En principio es público
12 todo aquel documento que por ley o reglamento se requiere que sea llevado o
13 sea necesario mantener para llevar a cabo una función impuesta por ley, o la ley
14 lo requiere como constancia o evidencia de algo que se ha dicho, hecho o escrito.
15 Las órdenes y resoluciones de las agencias con facultad adjudicativa constituyen
16 documentos públicos. Los documentos contenidos en los expedientes de las
17 distintas investigaciones realizadas por una agencia facultada para ello. También
18 se refiere a todo documento que se requiera conservar permanentemente o
19 temporalmente como prueba de las transacciones o servicios públicos o por su
20 valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con
21 los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos. Los documentos

1 corporativos presentados en el Departamento de Estado son documentos
2 públicos.

3 2.7 Documento. Todo papel, carta, memorando, escrito, informe, folleto, formulario,
4 solicitud, contrato, expediente, libro, mapa, dibujo, plano, registro, fotografía,
5 película, grabación, microficha, disco, videocinta o cualquier otro material leído
6 por máquina y cualquier otro material documento informativo,
7 independientemente de su forma física o de sus características particulares.
8 Incluye también los generados de forma electrónica, aunque nunca sean
9 impresos en papel u otro medio distinto al creado originalmente. El material
10 bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u
11 otros relacionados no están incluidos en la definición de la palabra documento.

12 2.8 Grupos de interés. Aquellas personas, asociaciones, entidades, empresas,
13 organizaciones que tienen un interés común concreto y que pudieran verse
14 afectadas de forma directa o indirecta, por las actividades o decisiones de las
15 agencias o funcionarios públicos. Trabajan por cuenta propia o de forma
16 independiente, reclaman participación en la elaboración o aplicación de la
17 política pública y defienden intereses de terceras personas u organizaciones. Un
18 grupo de interés puede clasificarse dentro de cualquiera de las siguientes
19 categorías: (a) consultoría profesional, bufetes de abogados y consultores que
20 trabajan por cuenta propia; (b) organizaciones no gubernamentales; (c) grupos
21 de presión dentro de las empresas y asociaciones comerciales, empresariales o

1 profesionales; (d) grupo de reflexión, instituciones académicas, científicas y de
2 investigación; (e) organizaciones que representan a las iglesias y las
3 comunidades religiosas; y, (f) organizaciones que representan a las comunidades
4 cuales una agencia tiene influencia o son influenciadas por esta.

5 2.9 Información personal. La información concerniente a una persona natural,
6 identificada o identificable. De ordinario se refieren a las características físicas o
7 morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o
8 intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y
9 opiniones políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud
10 físicos o psíquicos y la vida sexual como también a los diversos medios de
11 identificación como lo es el número de seguro social, el número de la licencia de
12 conducir u otra identificación oficial.

13 2.10 Información pública. Toda orden, resolución y acción realizada por una agencia,
14 así como los documentos que les sirvan de fundamento o complemento. Incluye
15 también la información obtenida mediante el uso de recursos públicos y toda
16 otra información que esté en poder de una agencia o haya sido generada por un
17 servidor público en el ejercicio de sus funciones, cualquiera sea su formato, fecha
18 de creación, origen, clasificación o procesamiento. Esto no incluye aquella
19 información sensitiva en manos del gobierno como lo es la información personal
20 que se refiere a las características físicas o morales de las personas o a hechos o
21 circunstancias de su vida privada o intimidad, tales como los hábitos personales,

1 el origen social, las ideologías y opiniones políticas, las creencias o convicciones
2 religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos y la vida sexual.

3 2.11 Ley. “Ley de transparencia, acceso a la información pública y rendición de
4 cuentas en la gestión pública de Puerto Rico”.

5 2.12 Oficina de Gerencia y Presupuesto (por sus siglas, OGP). La agencia
6 gubernamental creada en virtud de la Ley núm. 147 de 18 de junio de 1980, según
7 enmendada, conocida como la “Ley orgánica de la Oficina de Gerencia y
8 Presupuesto”. A tenor con esta Ley, es la agencia encargada de crear las guías o
9 parámetros para que cada agencia pueda cumplir con los principios y las
10 prácticas de buen gobierno, transparencia y rendición de cuentas adoptadas.
11 Asimismo, entre otros aspectos aquí dispuestos, tiene el deber de administrar los
12 sistemas de información e implantar las normas y procedimientos relativos al
13 uso de las tecnologías de información en el ámbito gubernamental y de asegurar
14 el funcionamiento correcto de dichas tecnologías.

15 2.13 Participación ciudadana. Acceso de la ciudadanía a las decisiones de política
16 pública y acciones gubernamentales. Esta puede ser directa o a través de
17 intermediarios, instituciones no gubernamentales sin fines de lucro o
18 representantes legítimos. La participación ciudadana tiene que ser una
19 informada y bien organizada, esto significa libertad de expresión, por una parte,
20 y por otra, una sociedad civil organizada para evaluar, cuestionar o apoyar la
21 gestión de los asuntos públicos de forma independiente y en colaboración con

1 las autoridades públicas. Esta busca identificar e incorporar las preocupaciones,
2 necesidades y valores de los diversos agentes en la toma de decisiones.

3 2.14 Principio de máxima divulgación. Toda información en poder de una agencia
4 deberá ser difundida, salvo determinadas circunstancias excepcionales
5 claramente establecidas por ley. Toda agencia tiene el deber de divulgar la
6 información en su poder y toda persona tiene el correspondiente derecho a
7 recibirla.

8 2.15 Récord público. Cualquier forma de récords, documentos, informes,
9 declaraciones o compilaciones de datos de oficinas o agencias gubernamentales,
10 físicos o digitales en control o generado por una agencia, que describan (a) las
11 actividades que se realizan en dicha oficina o agencia; (b) los asuntos observados
12 conforme al deber impuesto por ley de informar sobre dichos asuntos, excluido,
13 sin embargo, en los casos criminales, cualquier asunto observado por oficiales de
14 policía y otro personal del orden público; o (c) en casos o procedimientos civiles
15 y en casos criminales en contra del gobierno, las determinaciones de hecho que
16 surjan de una investigación realizada conforme a la autoridad que confiere la ley.

17 Las actas, grabaciones, resoluciones, decisiones y recomendaciones de los
18 cuerpos gubernamentales deliberativos que sean considerados en la toma de sus
19 decisiones, adjudicaciones y determinaciones, incluidos los documentos de
20 apoyo o complementarios, lo que incluye cualquier informe, memorando u otro

1 documento presentado ante una agencia por un consultor o cualquier otro
2 servicio profesional pagado total o parcialmente con fondos públicos.

3 2.16 Rendición de cuentas. El deber de las autoridades públicas de responder y
4 asumir la responsabilidad sobre los resultados obtenidos en la gestión pública.
5 La obligación que tiene todo servidor público de responder públicamente, ante
6 las exigencias que haga la ciudadanía, por el manejo de los recursos, las
7 decisiones y la gestión realizada en ejercicio de la función que les ha sido
8 delegado. Es a su vez el derecho ciudadano a solicitar una explicación y
9 justificación sobre los resultados de la gestión pública, sobre los cumplimientos
10 e incumplimientos. La rendición de cuentas implica que los resultados de la
11 gestión pública tengan consecuencias concretas para los implicados.

12 2.17 Servidor público. Toda persona que desempeñe un empleo o cargo en alguna
13 agencia, en carácter de funcionario o empleado de confianza, de carrera en
14 carácter probatorio o regular, transitorio o irregular, o en cualquier otro carácter
15 que implique una relación de empleo con el gobierno. Este término también se
16 extiende a toda persona facultada para ejercer alguna función pública o
17 administrativa, aunque no sea propiamente un funcionario o empleado público.

18 2.18 Transparencia activa o de oficio. La obligación de toda agencia de publicar de
19 forma dinámica y continua, sin necesidad de que medie una solicitud ciudadana
20 particular, toda información de interés público que sea producida por la agencia
21 en cuestión o relacionada con esta respecto a la información que genere o reciba.

1 Toda agencia debe establecer las políticas y procedimientos necesarios para
2 aumentar, con el tiempo, la cantidad de información sujeta a dicha rutina de
3 divulgación.

4 2.19 Transparencia. Proceso que requiere la divulgación sustantiva y veraz de la
5 información pública a aquellos que tienen el derecho a conocerlo. Consiste en
6 que la ciudadanía tenga información confiable y oportuna sobre los asuntos
7 públicos (las decisiones, prácticas de política pública y resultados de las acciones
8 públicas) más la oportunidad de identificar los responsables en cada instancia de
9 la gestión pública. Esto con el fin de facilitar la relación entre el Estado y la
10 ciudadanía, a través de una gestión pública, abierta a las opiniones de los
11 ciudadanos respecto a los servicios públicos y las políticas públicas. Además,
12 para ampliar y hacer habitual la rendición de cuentas y reducir la corrupción en
13 la función pública.

14 2.20 Violación de la seguridad del sistema. Cualquier situación en que se detecte que
15 se ha permitido el acceso de personas o entidades no autorizadas a los archivos
16 de datos de modo que la seguridad, confidencialidad o integridad de la
17 información en la base de datos quede en entredicho; o cuando haya este acceso
18 por personas o entidades normalmente autorizadas y se sepa o haya sospecha
19 razonable que han violado la confidencialidad profesional u obtuvieron su
20 autorización bajo falsas representaciones con la intención de hacer uso ilegal de
21 la información. Incluye tanto el acceso a los bancos de información a través del

1 sistema como el acceso físico a los medios de grabación que los contienen y
2 cualquier sustracción o movimiento indebido de dichas grabaciones.

3 Artículo 3.-Declaración de política pública

4 El Estado Libre Asociado de Puerto Rico promulga esta Ley a los fines de regular
5 el principio de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública
6 puertorriqueña, el derecho de acceso a la información y los procedimientos para su
7 ejercicio. Declara también como política pública el deber de las tres ramas
8 constitucionales de gobierno de desarrollar mecanismos de gobernanza democrática y
9 participación ciudadana en la administración de los asuntos delegados. Adopta como
10 política pública la incorporación de las tecnologías de información a los procedimientos
11 gubernamentales, a la prestación de servicios y a la divulgación de la información
12 pública, mediante una estrategia enfocada en el ciudadano, orientada a la obtención de
13 los mejores resultados y que fomente activamente la innovación.

14 A tenor con estas políticas públicas, los objetivos generales de esta medida son:

15 3.1 Promover una cultura de buen gobierno y gobernanza centrada en los principios
16 y prácticas de transparencia, acceso a la información pública y rendición de
17 cuentas de oficio;

18 3.2 Promover la transparencia y la rendición de cuentas de oficio o por operación de
19 ley, bajo el principio de máxima divulgación;

20 3.3 Reconocer legalmente el derecho de acceso a la información pública como uno
21 fundamental y autónomo.

1 3.4 Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información pública no rutinaria o de
2 oficio, mediante procedimientos sencillos y expeditos, de manera oportuna y
3 gratuita; y,

4 3.5 Establecer consecuencias concretas en caso de incumplimiento con las normas de
5 transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

6 Artículo 4. Aplicación

7 Las disposiciones de esta Ley son aplicables a las tres ramas constitucionales de
8 gobierno y a toda agencia o instrumentalidad pública que pertenezca a la Rama
9 Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También son aplicables a los
10 municipios, las corporaciones públicas, los fideicomisos públicos, instituciones
11 públicas de educación superior, entidades intergubernamentales, entidades
12 cuasipúblicas, alianzas público privadas y organizaciones no gubernamentales que
13 cumplan propósitos públicos, salvo disposición en contrario. En caso de duda en
14 cuanto a la inclusión de una entidad como una agencia responsable ante esta Ley,
15 deberá favorecerse su inclusión.

16 Por operación de esta ley, toda persona natural y jurídica que preste servicios
17 públicos o ejerza facultades administrativas o públicas estará obligada a suministrar a
18 cualquier agencia a la que se encuentre vinculada, previo requerimiento, toda la
19 información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones establecidas
20 en esta Ley. Dicha obligación incluye a todo servidor público y se extiende a toda
21 persona física y jurídica que tenga contratos en el sector público, por servicios

1 profesionales o mediante la adjudicación de una subasta de bienes y servicios, en los
2 términos establecidos en el respectivo contrato.

3 Artículo 5. Principios generales y normas de interpretación

4 La gestión pública tiene que ser practicada con transparencia para que la
5 ciudadanía tenga conocimiento sobre el funcionamiento gubernamental y de las
6 decisiones adoptadas. La transparencia consiste en divulgar de forma proactiva las
7 acciones gubernamentales, así como sus fundamentos, y facilitar el acceso de cualquier
8 persona a la información pública, a través de los medios y procedimientos que al efecto
9 establezca esta Ley y la reglamentación que sea aprobada a su amparo.

10 El derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental y
11 autónomo reconocido en esta Ley conforme al principio de máxima divulgación y el
12 principio que reconoce como pública la información en posesión del Estado Libre
13 Asociado de Puerto Rico. Ahora bien, las peticiones formales de acceso a la información
14 pública también deben ser evaluadas a la luz de derechos fundamentales como la
15 libertad de expresión, el derecho al voto y la reparación de agravios.

16 La interpretación de esta Ley y la reglamentación que sea aprobada a su amparo
17 debe favorecer el principio de máxima divulgación y disponibilidad de la información
18 en posesión del Estado por ser este un derecho fundamental autónomo. En caso de
19 conflicto de normas jurídicas que incida en la política pública y principios aquí
20 adoptados, esta Ley prevalecerá sobre toda otra legislación.

1 La divulgación de la información pública únicamente podrá limitarse por un
2 régimen restricto de excepciones claramente establecido por ley, relacionadas a la
3 seguridad, la información personal, los secretos de negocio o cualquier privilegio
4 evidenciario claramente establecido en nuestro ordenamiento. Para garantizar la mayor
5 amplitud en la práctica de la transparencia, cualquier excepción reconocida estará sujeta
6 al escrutinio judicial o de cualquier agencia o entidad administrativa cuasijudicial con
7 facultad para evaluar una denegatoria de acceso a la información por operación de
8 alguna excepción.

9 La rendición de cuentas, por su parte, implica una administración pública
10 enfocada en la calidad del servicio público y en la satisfacción de las necesidades
11 concretas de la ciudadanía. Unida a la transparencia, implica que el gobierno debe
12 dirigirse a la obtención de resultados medibles, a la divulgación de estos a la ciudadanía
13 y al uso eficaz de los recursos públicos. El principio de rendición de cuentas implica no
14 solo la divulgación de las acciones públicas, sino la responsabilidad que los funcionarios
15 públicos asumen por el resultado de sus acciones.

16 La agencia responsable ante esta Ley debe, por un lado, reconocer el desempeño
17 sobresaliente e identificar y sancionar el incumplimiento del servidor público
18 responsable de divulgar la información pública, y por el otro, generar cambios para
19 evitar las acciones deficientes. Los mecanismos de rendición de cuentas adoptadas por
20 cada agencia deben mejorar la gestión pública, ya sea mediante la generación de
21 incentivos positivos o negativos, o por medio de mecanismos que requieran acciones

1 remediales y el otorgamiento de indemnizaciones a aquellos afectados por las acciones
2 de los servidores públicos. Todo servidor público debe dar estricto cumplimiento al
3 principio de transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública establecido en
4 esta Ley y cualquier otra relacionada.

5

6 CAPÍTULO II.- GOBERNANZA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

7 Artículo 6. Principios generales para la gestión pública

8 Toda acción gubernamental tiene que regirse por los principios de legalidad,
9 eficiencia, eficacia, economía, celeridad, simplicidad, accesibilidad, temporalidad,
10 uniformidad, transparencia, buena fe, honestidad y rendición de cuentas, entre otros
11 principios pertinentes, con pleno sometimiento a la ley y el derecho y con supresión de
12 las formalidades no esenciales. Toda agencia tiene la obligación permanente de
13 simplificar los procedimientos y trámites administrativos.

14 Artículo 7. Prácticas de gobernanza

15 Las tres ramas constitucionales de gobierno incorporarán en la gestión pública las
16 siguientes prácticas:

17 7.1. Educar y concientizar a la ciudadanía sobre su derecho a tener acceso a la
18 información pública y a pedir cuentas a las autoridades públicas por el ejercicio
19 de las funciones delegadas.

20 7.2. Mediar entre los diversos grupos de interés a fin de lograr un amplio consenso en
21 lo que concierne a los mejores intereses del conjunto social y establecer cómo
22 pueden realizarlos.

- 1 7.3. Incluir e involucrar en la gestión pública a toda persona y proveer igual acceso a
2 oportunidades para el mejor bienestar.
- 3 7.4. Generar respuestas sensibles a las necesidades y demandas de la población
4 general y grupos de interés.
- 5 7.5. Actuar con transparencia y apego a la ley frente a la ciudadanía en general y, en
6 particular, frente a todo persona afectada por sus actuaciones y decisiones.
- 7 7.6. Monitorear el uso eficiente de los recursos públicos y asegurar que alcanza de
8 forma eficiente los resultados que espera la ciudadanía.
- 9 7.7. Educar a los servidores públicos sobre su obligación de rendir cuentas sobre sus
10 acciones en el descargo de sus funciones.
- 11 7.8. Divulgar ampliamente las normas éticas y de conducta aplicables a los servidores
12 públicos y advertir sobre las consecuencias de su incumplimiento.
- 13 7.9. Articular un conjunto de metas y objetivos estratégicos coherentes y mediante la
14 involucración ciudadana priorizar aquellos que propicien el desarrollo
15 económico sostenible.
- 16 7.10. Fomentar el desarrollo de las capacidades de los actores públicos para lograr
17 las metas y objetivos estratégicos establecidos.
- 18 7.11. Establecer y desarrollar mecanismos de rendición de cuentas y evaluación
19 rigurosa de los resultados de la gestión pública.

20 Artículo 8. Transparencia y rendición de cuentas presupuestaria

1 El Estado Libre Asociado de Puerto Rico tiene que promulgar normas y prácticas
2 claras que guíen las diversas etapas del proceso presupuestario y dar acceso a
3 información gratuita, exhaustiva, comprensible, y oportuna respecto a las finanzas
4 públicas.

5 Las tres ramas constitucionales de gobierno tienen el deber de divulgar los
6 documentos presupuestarios, pasados y presentes, que contengan información y datos
7 detallados sobre sus operaciones y la existencia de todo fondo, gastos y deudas. Es
8 mandatoria la divulgación de los siguientes documentos: (1) propuesta presupuestaria
9 detallada de cada agencia, incluido el cómputo específico de los ingresos proyectados;
10 (2) los informes de resultados obtenidos durante el año anterior al ejercicio
11 presupuestario proyectado; (3) el presupuesto aprobado y el presupuesto ciudadano
12 (versión simplificada de la ley presupuestaria y otros documentos relacionados); (4)
13 documentos de revisión trimestral y transferencias de partidas presupuestarias; (5)
14 informe de fin de año fiscal o presupuesto ejecutado; (6) informes de auditorías internas
15 o externas sobre el presupuesto ejecutado; y (7) cualquier otro documento o informe
16 relacionado a la gestión presupuestaria.

17 Toda agencia tiene la obligación de divulgar de oficio, sin limitarse a, la siguiente
18 información:

19 8.1. La situación económica de la agencia;

20 8.2. El detalle de las partidas asignadas a cada unidad de una agencia así como los
21 informes periódicos sobre su utilización y control;

- 1 8.3. Los resultados de las auditorías realizadas por la Oficina del Contralor u otra
2 entidad facultada a evaluar el uso y manejo de los fondos públicos;
- 3 8.4. Las asignaciones presupuestarias, el diseño y criterios de acceso a los programas
4 de subsidio público o beneficencia social (servicios de salud, subsidio para
5 alimentación, vivienda pública o subsidiada, entre otros) así como el registro y
6 nómina de beneficiarios de los programas sociales en ejecución;
- 7 8.5. Las transferencias de recursos públicos efectuadas, incluido todo aporte
8 económico entregado a una persona jurídica o natural por cualquier motivo, sin
9 que esta realice una contraprestación recíproca en bienes o servicios, así como los
10 informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos
11 recursos.
- 12 8.6. Todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración
13 y adjudicación de subastas de toda obra pública;
- 14 8.7. Todos los contratos que conlleven desembolso de fondos públicos con sus
15 respectivos anejos;
- 16 8.8. Los informes que presenten los partidos políticos a la Comisión Estatal de
17 Elecciones, así como las auditorías correspondientes respecto al uso de los fondos
18 públicos recibidos.

19

20 CAPÍTULO III.- DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

21 Artículo 9. Derechos del ciudadano respecto a la gestión pública

22 Todo ciudadano en sus relaciones con la gestión pública tendrá derecho a:

- 1 9.1 Obtener copias certificadas o simples de expedientes o documentos públicos en los
2 términos previstos en esta Ley y las normas aplicables.
- 3 9.2 Conocer el estado de los procedimientos adjudicativos ante una agencia, sin tener
4 que solicitar intervención.
- 5 9.3 Conocer el nombre y el cargo de los servidores públicos bajo cuya responsabilidad
6 se tramiten los procedimientos en los que sea parte afectada o interesada.
- 7 9.4 Obtener copia sellada de los documentos que presente ante una agencia,
8 aportándola junto con los originales, así como la devolución de estos, salvo cuando
9 sea requisito que los originales formen parte del expediente, del trámite o del
10 procedimiento en cuestión.
- 11 9.5 Presentar solo aquellos documentos exigidos por las normas aplicables al
12 procedimiento de que se trate y que no se requieran irrazonablemente documentos
13 adicionales.
- 14 9.6 Solicitar por escrito intervención en un procedimiento adjudicativo ante una
15 agencia en que tenga un interés legítimo, sujeto a lo dispuesto en la sección 3.5 de
16 la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada, 3 LPRA
17 sec. 2155.
- 18 9.7 Ser orientado adecuadamente sobre los requisitos jurídicos o técnicos que deba
19 cumplir para perfeccionar una solicitud de servicios, beneficios, obtención de
20 permisos o cualquier otro trámite que inicie en la agencia, de modo que pueda
21 cumplir tales requisitos de una sola vez o en el menor tiempo posible.

1 9.8 Ser atendido con respeto y que sus solicitudes de información o de servicios sean
2 manejadas sin dilaciones irrazonables o innecesarias.

3 9.9 En lo concerniente a la transparencia de oficio, tener acceso a la información sin
4 necesidad de acreditar su personalidad, interés y sin registrarse como usuario.

5 9.10 Ejercer los recursos administrativos o judiciales que fueren procedentes para la
6 defensa de sus derechos e intereses reconocidos en esta Ley frente a las
7 actuaciones u omisiones de las agencias y servidores públicos.

8 Artículo 10. Derecho a obtener la información pública

9 La información pública en posesión de una agencia o generada por un servidor
10 público en el ejercicio de sus funciones o mediante el uso de fondos públicos será
11 accesible a toda persona, salvo la aplicación de algún principio evidenciario. A fin de
12 impedir cualquier alteración u omisión respecto al contenido de un documento público,
13 se establece que la obligación de divulgación será aplicable al documento en sí y no
14 solamente a la información que contiene. Conforme a lo anterior, todo ciudadano tiene
15 derecho a inspeccionar y sacar copia de cualquier documento público, salvo lo
16 expresamente dispuesto en contrario por la ley o algún privilegio evidenciario.

17 Los custodios de documentos públicos en Puerto Rico tienen el deber de permitir
18 al ciudadano inspeccionar y sacar copia de esos documentos, aunque la ley pertinente
19 no les imponga esa obligación de forma expresa. El deber de permitir la inspección de
20 documentos existe como un deber correlativo del derecho de inspección concedido en
21 esta Ley y surge implícito del deber de expedir copias certificadas de dichos

1 documentos. El ciudadano que invoque su derecho a inspeccionar documentos públicos
2 viene obligado a someterse a la supervisión razonable del custodio para garantizar la
3 seguridad de tales documentos así como a cualquier otra medida razonable que se le
4 imponga a los efectos de no perjudicar la labor de la oficina en que dichos documentos
5 se encuentren. De igual modo, todo servidor público tiene la obligación de poner en
6 práctica las políticas y normas de acceso a la información conforme a los criterios de
7 veracidad, precisión, claridad, calidad, confiabilidad, suficiencia y oportunidad en
8 beneficio de los solicitantes.

9 Artículo 11. Divulgación de la información por transparencia activa o de oficio

10 Cada agencia facilitará el acceso a la información pública en su poder y divulgará
11 rutinariamente en su página electrónica y mediante otros medios de comunicación la
12 información sobre su funcionamiento, acciones y los resultados de su gestión. La
13 agencia debe publicar de forma periódica y actualizada, como mínimo mensualmente,
14 la información sobre su funcionamiento y la ejecución y control de las funciones
15 delegadas. Además, establecerá los mecanismos adecuados para facilitar la
16 accesibilidad, calidad y reutilización de la información publicada electrónicamente así
17 como su identificación y localización.

18 La información pública que se detalla a continuación debe ser divulgada de oficio
19 y de tal forma que facilite su uso y comprensión y que permita asegurar su calidad,
20 veracidad, oportunidad y confiabilidad:

- 1 11.1 Leyes, reglamentos, órdenes, resoluciones, acuerdos, convenios, manuales de
2 organización y procedimientos y demás disposiciones en las que se establezca
3 el marco jurídico de acción de cada agencia;
- 4 11.2 El organigrama de la agencia, facultades, funciones y responsabilidades de cada
5 división administrativa, su dirección física y el horario de atención al público;
- 6 11.3 Todo documento relacionado a la planificación estratégica de la agencia, los
7 planes operacionales e informes de desempeño o resultados anuales así como
8 los indicadores de desempeño establecidos en consideración de las metas y
9 objetivos estratégicos y operacionales;
- 10 11.4 Los planes de clasificación y de retribución correspondientes, así como la
11 cantidad de puestos adscritos a cada división administrativa de cada agencia,
12 con referencia específica a los puestos efectivamente ocupados y los puestos
13 vacantes, ya sean de confianza, de carrera, transitorios o irregulares;
- 14 11.5 El directorio de todos los funcionarios y empleados de la agencia, en el caso de
15 los puestos de confianza y los contratistas independientes o por servicios
16 profesionales, su nombre, funciones, cualificaciones, y remuneración;
- 17 11.6 La información sobre el presupuesto asignado a cada unidad de una agencia,
18 así como los informes periódicos sobre su ejecución y control;
- 19 11.7 La situación económica de la agencia concernida en los términos dispuestos en
20 la ley presupuestaria y otra reglamentación aplicable;

- 1 11.8 Los informes y resultados de las auditorías realizadas por la Oficina del
2 Contralor u otra entidad facultada a evaluar el uso y manejo de los fondos
3 públicos, incluidas las auditorías externas realizadas por un Contador Público
4 Autorizado;
- 5 11.9 Todas las entidades en que una agencia tenga participación, representación e
6 intervención, cualquiera sea su naturaleza y el fundamento jurídico que la
7 justifica.
- 8 11.10 Las asignaciones presupuestarias, el diseño y criterios de acceso a los programas
9 de subsidio público o beneficencia social;
- 10 11.11 Las transferencias de recursos públicos efectuadas, incluido todo aporte
11 económico entregado a una persona jurídica o natural por cualquier motivo, sin
12 que esta realice una contraprestación recíproca en bienes o servicios, así como
13 los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos
14 recursos;
- 15 11.12 Los servicios que ofrece la agencia así como los requisitos para acceder a los
16 mismos;
- 17 11.13 El proceso para solicitar accesos a la información pública con expresión de las
18 oficinas, ubicación, costos y el servidor público responsable de atender las
19 solicitudes de acceso a la información, así como el registro de las solicitudes
20 recibidas y atendidas;

- 1 11.14 Los informes que, por disposición de ley, genera el servidor público, incluidos
2 los datos estadísticos generados por la gestión pública;
- 3 11.15 Las órdenes, resoluciones, cartas circulares y cualquier otro documento público
4 que pueda afectar derechos de terceros;
- 5 11.16 Todos los documentos relacionados con los procesos de publicación,
6 celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública;
- 7 11.17 Todos los contratos que conlleven desembolso de fondos públicos con sus
8 respectivos anejos;
- 9 11.18 Toda la información relacionada al estado de los proyectos de obra pública,
10 incluidas, pero sin limitarse a, órdenes de cambio y extensión de tiempo, entre
11 otros;
- 12 11.19 Las concesiones, permisos o autorizaciones otorgados con especificidad de sus
13 titulares y el expediente concluido de tales procedimientos;
- 14 11.20 Los informes que presenten los partidos políticos a la Comisión Estatal de
15 Elecciones, así como las auditorías correspondientes respecto al uso de los
16 fondos públicos recibidos;
- 17 11.21 En su caso, los mecanismos de participación ciudadana en los procesos de
18 elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas y toma de
19 decisiones, y
- 20 11.22 Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere de utilidad
21 pública.

1 Siempre que sus recursos lo permitan, la agencia podrá poner a disposición de las
2 personas interesadas computadoras, a fin de que estas puedan obtener de manera
3 directa la información de interés. Las obligaciones de transparencia contenidas en este
4 artículo se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones de ley que
5 provean un tratamiento más amplio en materia de divulgación de oficio.

6 Artículo 12. Divulgación de información pública a solicitud ciudadana

7 Sección 12.1. Procedimiento para solicitar acceso a la información pública.

8 Cualquier persona podrá solicitar información pública mediante consultas
9 verbales, solicitud escrita o por vía electrónica, sin necesidad de acreditar algún interés
10 particular o jurídico.

11 Toda consulta verbal deberá ser resuelta en el momento, sin necesidad de que la
12 persona acredite su identidad o interés. De no poder proveer la información solicitada
13 de forma verbal, el funcionario o empleado público orientará al ciudadano a presentar
14 su petición por escrito. La solicitud escrita deberá contener: (1) al menos una dirección
15 o correo electrónico para recibir notificaciones (2) descripción de la información que
16 solicita y cualquier detalle que facilite su búsqueda; y (3) el formato en que desea recibir
17 la información solicitada.

18 El servidor público responsable de atender la solicitud notificará al solicitante, por
19 escrito o vía electrónica, dentro del plazo de cinco (5) días laborables, si es necesario
20 completar o ampliar la descripción de la información solicitada. Si transcurrido un
21 plazo igual el requerimiento no es atendido, se tendrá por desistida la petición, sin

1 perjuicio de que la persona pueda presentarla nuevamente. De no corresponder la
2 solicitud al lugar donde se solicitó, en un plazo no mayor de cinco (5) días laborables el
3 servidor público orientará al solicitante para que presente la solicitud en el lugar que
4 corresponda o la referirá directamente al área concernida, con notificación al solicitante
5 de tal acción.

6 Dentro de un plazo de diez (10) días laborables de haber recibido la solicitud
7 completa, el servidor público responsable notificará al solicitante:

8 (a) la concesión del acceso a la información solicitada o su denegatoria en caso de no
9 contar con la información o que esta sea clasificada en el régimen de excepciones
10 provisto en esta Ley;

11 (b) la determinación inicial de que la información solicitada afecta a un tercero y, en
12 tal caso, la concesión de un plazo no mayor de cinco (5) días para que el solicitante
13 demuestre lo contrario, en cuyo caso se proveerá la información.

14 (c) la notificación de la extensión del plazo original de diez (10) días por un período
15 no mayor de otros siete (7) días hábiles, siempre que acredite justa causa para tal
16 acción.

17 Sección 12.2. Cobro de cargos

18 Como regla general, el derecho de acceso o de inspección de un documento
19 público será permanente y gratuito. La expedición de copias simples o certificadas,
20 grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de derechos y cargos razonables. Se
21 entenderá razonable el pago de los costos directos de reproducción, el costo de envío

1 por correo regular y los derechos a expresamente autorizados en ley. La información
2 solicitada no se entregará hasta que el interesado cancele los cargos correspondientes
3 que la agencia requiera.

4 La información pública solicitada se entregará en el formato solicitado y por el
5 medio que el solicitante haya señalado, siempre que ello no suponga un costo mayor
6 que la entrega en papel o en el formato que usualmente utiliza la agencia. Si la entrega
7 de la información requerida implica un gasto extraordinario, la agencia divulgará la
8 misma en el formato disponible o de menor costo. La agencia establecerá la forma de
9 acreditar la entrega efectiva de la información solicitada.

10

11 CAPÍTULO IV.- DE LA INFORMACIÓN EXCEPTUADA O RESTRINGIDA

12 Artículo 13. Excepciones al derecho de acceso y principio de divulgación

13 El derecho de acceso a la información solo podrá limitarse en aquellas situaciones
14 en que sea necesario proteger un interés público apremiante, que pueda prevalecer
15 sobre el derecho fundamental de acceso a la información pública, o privado de mayor
16 rango, como lo sería la protección constitucional al derecho a la intimidad. Por tanto,
17 no estará sujeta al principio de divulgación aquella información sensitiva en poder de
18 alguna agencia como lo es la información personal que se refiere a las características
19 físicas o morales de las personas o a hechos o circunstancias de su vida privada o
20 intimidad, tales como los hábitos personales, el origen social, las ideologías y opiniones
21 políticas, las creencias o convicciones religiosas, los estados de salud físicos o psíquicos
22 y la vida sexual. En otras circunstancias se podrá reconocer una excepción siempre y

1 cuando exista el riesgo de daño sustancial a un interés público apremiante y cuando ese
2 daño sea mayor que el derecho de acceso a la información.

3 La autoridad pública que procure denegar el acceso a un ciudadano debe
4 demostrar que la información solicitada está amparada en un sistema restringido de
5 excepciones previamente establecido por ley o reglamentación específica, conforme al
6 principio de legalidad. Por consiguiente, toda agencia tiene la responsabilidad de
7 adoptar o establecer mediante reglamentación específica el sistema restringido de
8 excepciones que atienda las particularidades de su función y que afecte lo menos
9 posible el derecho de acceso a la información pública y principio de máxima
10 divulgación.

11 Cualquier excepción establecida o invocada por una agencia estará sujeta, en su
12 día, al escrutinio e interpretación judicial. El interés público apremiante y el riesgo de
13 daño sustancial son las normas para evaluar la justificación de una excepción a la
14 divulgación y limitación al derecho fundamental de acceso a la información, a la cual a
15 su vez debe satisfacer los requisitos de proporcionalidad y necesidad. La aplicación de
16 estas normas en el escrutinio judicial se hará de la forma más restrictiva posible a la
17 excepción de conformidad a la presunción de máxima divulgación por sobre otros
18 intereses que puedan ser invocados por la agencia concernida. La no divulgación debe
19 tener un efecto directo en el ejercicio de una excepción en particular, ser proporcionada
20 al interés público o privado que se quiere proteger e interferir lo menos posible con el
21 ejercicio efectivo del derecho de acceso.

1 Artículo 14. Información reservada

2 El derecho de acceso a la información pública solo será restringido cuando se trate
3 de información clasificada como reservada o confidencial. Para los efectos de esta Ley,
4 se considera información reservada, la clasificada como tal, de manera temporal,
5 mediante reglamentación fundada y motivada, por la agencia y servidores públicos
6 obligados cuando:

7 14.1. Comprometa la seguridad del Estado o la seguridad pública;

8 14.2. Pueda dañar la gestión de negocios con el sector público.

9 14.3. Notas que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que
10 formen parte del proceso deliberativo de un servidor público en el ejercicio de
11 su función, incluido el producto del trabajo profesional de un juez, oficial
12 examinador, abogado o contador público autorizado, hasta en tanto no sea
13 adoptada y notificada la decisión definitiva del organismo adjudicador, la cual
14 deberá estar documentada con sus fundamentos y motivaciones. Por tanto, no
15 goza del carácter de documento público un informe, memorando o escrito
16 preparado por un empleado o funcionario público en el ejercicio de su cargo o
17 empleo para su superior o para fines internos de las decisiones y actuaciones de
18 la agencia concernida.

19 14.4. Se trata de notas, memorandos, correspondencia o correos electrónicos de los
20 funcionarios públicos que surgen en forma incidental a la administración de los
21 asuntos de una unidad administrativa, la información cuya divulgación pueda

1 acarrear un perjuicio sustancial al buen funcionamiento de la agencia que la
2 posee.

3 14.5. Se trata de información en posesión de una agencia o servidor público
4 relacionada con un secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u
5 otro considerado como tal por alguna disposición legal.

6 14.6. Pueda dañar la situación económica y financiera del país;

7 14.7. Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o cause
8 perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección y
9 comprobación del cumplimiento de las Leyes, de prevención del delito,
10 procuración y administración de justicia, de readaptación social y de la
11 recaudación de contribuciones;

12 14.8. Pueda causar daño o alterar el proceso de investigación en indagaciones
13 preliminares, procesos judiciales, procesos o procedimientos administrativos de
14 penalización, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades,
15 responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no se haya
16 completado; y

17 14.9. Por disposición legal fundamentada y motivada sea considerada como
18 reservada o confidencial;

19 14.10. El daño que pueda producirse con la publicación de la información sea mayor
20 que el interés público de conocer la información de referencia.

21 Artículo 15. Requisitos para clasificar la información como reservada

1 Toda regla legislativa, orden, resolución, pronunciamiento interpretativo o de
2 política pública, norma interna o carta circular que clasifique la información como
3 reservada deberá contener los siguientes elementos:

4 15.1. Un razonamiento lógico que demuestre que la información está contenida en el
5 sistema o régimen de excepción previstos en la ley o reglamentación aplicable;

6 15.2. Que la divulgación de esta información pueda dañar efectiva y sustancialmente
7 el interés protegido por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
8 o por ley.

9 15.3. La existencia de elementos objetivos que permitan determinar si la divulgación
10 de la información causaría un daño presente, probable y específico a los intereses
11 jurídicos tutelados en los supuestos de excepción previstos en la Ley.

12 Artículo 16. Período de reserva

13 La información clasificada como reservada podrá permanecer en tal carácter hasta
14 por un período de cinco (5) años, contados a partir de su clasificación, salvo que antes
15 del cumplimiento del período de restricción dejaran de existir los motivos de su reserva.
16 Salvo la información relacionada con un secreto comercial, industrial, fiscal, bancario,
17 fiduciario u otro considerado como tal por alguna disposición legal.

18 Artículo 17. Información personal

19 Para los efectos de esta Ley, se considera información confidencial, la clasificada
20 como tal, de manera permanente, por su naturaleza, cuando contenga información
21 personal o sensitiva o que sea entregada de forma voluntaria bajo promesa de mantener

1 en el anonimato la identidad del infórmate o cualquier dato que pueda identificarle. No
2 se considerará confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o
3 en fuentes de acceso público, ni tampoco la que sea considerada por esta Ley como
4 información pública.

5 Toda agencia es responsable de la información personal bajo su poder y, en
6 relación con esta, debe adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de
7 los datos personales y evite su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado;
8 y capacitar a los servidores públicos en relación a la protección de los datos personales.
9 De este modo está obligado a sistematizar información que contenga datos personales
10 en archivos seguros y confiables bajo su resguardo y responsabilidad.

11 Solamente podrá obligarse a una agencia o servidor público habilitado a
12 proporcionar información personal para proteger la seguridad pública o la vida de las
13 personas; dicha información será la estrictamente necesaria y no contendrá datos que
14 puedan originar discriminación, sobre su origen racial o étnico, preferencia sexual,
15 opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o de otro tipo, su participación
16 en alguna asociación o la afiliación a una agrupación sindical.

17 Los archivos con información personal deberán ser actualizados de manera
18 permanente y ser utilizados exclusivamente para los fines para los que fueron creados.
19 La finalidad de un archivo y su utilización en función de esta, deberá especificarse y
20 justificarse. Su creación deberá ser objeto de una medida de divulgación o que permita

1 el conocimiento de la persona interesada, a fin de que esta ulteriormente pueda
2 asegurarse de que:

3 17.1. La información personal acopiada y registrada son pertinentes a la finalidad
4 pública;

5 17.2. Ninguno de esos datos s es utilizado o revelado sin su consentimiento, con un
6 propósito incompatible con el que se haya especificado; y

7 17.3. El período de conservación de los datos personales no excede del necesario para
8 alcanzar la finalidad con que se han registrado.

9 Artículo 18. Seguridad de las bases de datos personales

10 La agencia propietaria o custodia de una base de datos digital que contenga
11 información personal de los ciudadanos residentes en Puerto Rico, deberá notificar a
12 dichos ciudadanos de cualquier violación de la seguridad del sistema, cuando la base
13 de datos cuya seguridad fue violada contuvieran todo o parte de su archivo de
14 información personal y la misma no estuviera protegida con claves criptográficas más
15 allá de una contraseña.

16 La notificación de violación de la seguridad del sistema deberá indicar, hasta
17 donde lo permitan las necesidades de cualquier investigación o caso judicial que se
18 encuentre en curso, la naturaleza de la situación, el número de personas potencialmente
19 afectados, si se han radicado querellas criminales, qué medidas se han tomado al
20 respecto y un estimado del tiempo y costo requerido para rectificar la situación. En el
21 caso que se sepa específicamente en qué se violó la confidencialidad de la información

1 de una persona identificable, dicha persona tendrá derecho a conocer qué información
2 quedó en entredicho.

3 Para notificar a los ciudadanos, la agencia tendrá las siguientes opciones:

4 18.1. Notificación escrita directa a los afectados, por vía postal o por vía electrónica
5 autenticada de acuerdo con la Ley núm. 359 de 16 de septiembre de 2004, conocida como
6 la Ley de Firmas Electrónicas de Puerto Rico;

7 18.2. Cuando el costo de notificar a todos los potencialmente afectados de acuerdo al
8 mecanismo antes especificado o de identificarlos sea excesivamente oneroso por la
9 cantidad de personas afectadas, la dificultad en localizar a todas las personas, o la situación
10 económica de la entidad; o siempre que el costo exceda los quince mil (15,000) dólares o
11 el número de personas las cinco mil (5,000), la entidad llevará a cabo su notificación
12 mediante los siguientes dos pasos: (a) despliegue prominente de un anuncio al respecto en
13 el local de la agencia, en su página electrónica y dentro de cualquier volante informativo
14 que publique y envíe a través de listas de correo tanto postales como electrónicas; y (b)
15 comunicación al respecto a los medios de prensa, que informe de la situación y provea
16 información sobre cómo comunicarse con la entidad para darle mayor seguimiento.

17

18 CAPÍTULO V.- RECURSOS LEGALES, REGLAMENTACIÓN Y PENALIDADES

19 Artículo 19. Recursos para dirimir controversias de acceso a la información

20 Mediante el procedimiento dispuesto en la Ley 140 de 1974, Ley de controversias
21 y estados provisionales de derecho, según enmendada, los jueces municipales del
22 Tribunal de Primera Instancia tendrán competencia para atender y adjudicar las

1 denegatorias de las solicitudes de información pública y cualquier controversia
2 relacionada con el incumplimiento total o parcial de las disposiciones de esta Ley. La
3 determinación de un juez municipal no constituiría cosa juzgada ni impediría la
4 ventilación de la controversia mediante los cursos ordinarios de ley para la persona que
5 no reciba respuesta del servidor público responsable a la solicitud de acceso a la
6 información dentro del plazo dispuesto en esta Ley o que le haya sido denegada su
7 petición. La disponibilidad de este mecanismo no impedirá que el solicitante afectado
8 por la falta de respuesta a la solicitud de información pueda presentar contra la agencia
9 o el funcionario o empleado responsable en su carácter oficial, o ambos, un recurso
10 extraordinario de *mandamus* ante la sala competente del Tribunal de Primera Instancia
11 para obligar el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en esta Ley ni la utilización
12 de cualquier otro recurso legal ordinario.

13 Las agencias también tendrán jurisdicción para dirimir cualquier controversia
14 relacionada con el incumplimiento total o parcial de las disposiciones de esta Ley. En
15 caso de una respuesta desfavorable a la solicitud formal de acceso a la información
16 pública, la agencia responsable deberá informar al ciudadano afectado del plazo que
17 tiene para promover un recurso de revisión en la unidad administrativa que
18 corresponda a la estructura apelativa o de revisión disponible en la agencia concernida.
19 El ciudadano podrá interponer recurso de revisión administrativo, según sea el caso,
20 cuando:

21 (a) Se le niegue la información solicitada;

- 1 (b) Se le entregue la información incompleta o no corresponda a la solicitada;
- 2 (c) Se le niegue el acceso, modificación, corrección o resguardo de la confidencialidad
- 3 de su información personal; y
- 4 (d) Considere que la respuesta es desfavorable a su solicitud.

5 El recurso de revisión administrativa se presentará por escrito ante el foro

6 administrativo pertinente, o vía electrónica por medio del sistema automatizado de

7 solicitudes, dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del día

8 siguiente a la fecha de la notificación de la resolución de la unidad custodia de la

9 información solicitada. Con el recurso deberá acompañarse copia de la solicitud y la

10 determinación impugnada.

11 El recurso de revisión deberá ser atendido y resuelto por la unidad competente en

12 la agencia dentro del término de quince (15) días de la presentación del recurso. La parte

13 interesada deberá agotar remedios administrativos; no obstante, la agencia concernida

14 reglamentará un procedimiento expedito e informal en cada instancia para llegar a una

15 determinación que refleje la posición final de la agencia en un término no mayor de

16 sesenta (60) días naturales desde la notificación de la denegatoria inicial y de la cual

17 pueda interponerse un recurso de revisión judicial mediante el mecanismo especial que

18 dispone la regla 67 del Reglamento del Tribunal de Apelaciones.

19 El escrito inicial de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones deberá ser

20 presentado dentro del término de cumplimiento estricto de diez (10) días contados a

21 partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o

1 resolución final de la agencia recurrida. Si la fecha del archivo en autos de copia de la
2 notificación de la resolución u orden es distinta a la del depósito en el correo de dicha
3 notificación el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo. El
4 Tribunal de Apelaciones dará prioridad a la disposición de este recurso de modo que la
5 sentencia judicial sea emitida y notificada dentro del menor tiempo posible y en un
6 período no mayor de treinta (30) días, salvo causa justificada relacionada al trámite de
7 perfeccionamiento de recurso.

8 Artículo 20. Asignación de recursos y reglamentación

9 Cada agencia tiene la obligación de asignar los recursos humanos, materiales y
10 fiscales que sean necesarios para implementar las disposiciones de esta Ley y garantizar
11 el mantenimiento adecuado de los documentos y la información pública. La agencia
12 aprobará y mantendrá actualizada toda la reglamentación y normativa interna
13 necesaria para garantizar el cumplimiento con esta Ley. Para formular tales
14 reglamentos, tendrá un máximo de 180 días desde su aprobación. La reglamentación
15 adoptada debe contener normas mínimas de mantenimiento y conservación de los
16 documentos públicos así como aquellas que garanticen la integridad y disponibilidad
17 de los documentos.

18 En un término no menor de 90 días desde la aprobación de esta Ley, la Oficina de
19 Gerencia y Presupuesto establecerá las guías o parámetros para que cada agencia
20 cumpla con su deber de reglamentar. A tales fines, podrá preparar manuales y otros

1 instrumentos que faciliten a cada agencia preparar su propio reglamento para la
2 implementación de esta Ley.

3 Artículo 21. Pleito de ciudadano; penalidades por incumplimiento

4 En caso de incumplimiento de una agencia en cuanto a la divulgación de oficio de
5 la información pública, el ciudadano tendrá a su disposición los remedios provistos en
6 esta Ley y cualquier otro dispuesto por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto
7 Rico. La parte peticionaria podrá recurrir al Tribunal de Justicia mediante un recurso
8 de *mandamus* para solicitar la entrega expedita de información pública que debe ser
9 provista de oficio o por operación de ley. En estos casos, la prueba del incumplimiento
10 será suficiente. No será necesario probar daño grave e irreparable ni el agotamiento de
11 remedios administrativos.

12 Las violaciones a las disposiciones de esta Ley serán castigadas con una multa de
13 un mínimo de quinientos dólares (\$500) hasta un máximo de cinco mil dólares (\$5,000).
14 Dicha multa será impuesta, de concederse el recurso de *mandamus*, a la agencia
15 concernida o la autoridad máxima de la unidad administrativa directamente
16 responsable de proveer la información y el custodio de la información, a discreción del
17 tribunal al analizar la totalidad de las circunstancias que dieron origen al
18 incumplimiento. En los casos en que se amerite, el Tribunal de Primera Instancia podrá
19 otorgar compensación al demandante por daños sufridos en una cantidad no mayor de
20 \$2,500, más los gastos razonables de litigación y honorarios de abogado.

1 De no entregarse oportunamente la información en la forma establecida por la
2 autoridad judicial, una vez que ha sido ordenada por resolución firme, el
3 incumplimiento será sancionado con una multa que pagará el servidor público infractor
4 o el servidor público de superior jerarquía en la unidad administrativa correspondiente
5 que no haya viabilizado la entrega de la información, a pesar de la responsabilidad
6 expresa por orden judicial a divulgar la información concernida. La penalidad aquí
7 dispuesta será de mil dólares (\$1,000.00).

8 Las sanciones judiciales que sean impuestas por el incumplimiento de esta Ley
9 deberán ser publicadas en la unidad responsable, dentro del plazo de cinco (5) días
10 hábiles, contados desde que la sentencia judicial advenga final y firme.

11 Artículo 22. Obstrucción al acceso o destrucción de documentos públicos

12 Cada agencia está autorizada a imponer sanciones administrativas, disciplinarias
13 o monetarias, conforme a la reglamentación promulgada a tales fines, al servidor
14 público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso, la
15 suministro en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de
16 esta Ley. Además, en caso de que obstaculice la inspección de un documento público o
17 destruya un récord público en violación a las normas de mantenimiento y conservación
18 provistas por ley o en la reglamentación aplicable. En todo caso, la sanción a imponer
19 será determinada, tras el debido proceso que corresponda, según: (a) el daño causado
20 por la conducta; los indicios de intencionalidad; la duración del incumplimiento y la

1 afectación al ejercicio de las atribuciones del cargo público; y (b) el nivel jerárquico del
2 servidor infractor y capacidad de decisión.

3 El servidor público que incurra en una violación a la norma de máxima
4 divulgación de la información pública, sin causa justificada, puede ser sancionado con
5 una multa de entre quinientos dólares (\$500.00) a mil quinientos dólares (\$1,500) o con
6 alguna de las medidas disciplinarias reconocidas en la reglamentación aplicable, o
7 ambas alternativas, a discreción de la autoridad nominadora.

8

9

CAPÍTULO VI.- DISPOSICIONES FINALES

10 Artículo 23. Cláusula de separabilidad

11 Si cualquier cláusula, párrafo, inciso, artículo, capítulo o parte de esta Ley fuera
12 declarada nula o inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción y competencia, la
13 sentencia emitida no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones, y su efecto se
14 limitará a la cláusula, párrafo, inciso, artículo, capítulo o parte declarada
15 inconstitucional. Su efecto quedará limitado al aspecto objeto de dicho dictamen
16 judicial.

17 Artículo 24. Vigencia

18 Esta Ley entrará en vigor pasados ciento ochenta (180) días después de su
19 aprobación.