



21 de enero de 2022

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2022-01

NORMAS, DERECHOS Y CARGOS A COBRARSE POR LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN 1.01. – BASE LEGAL

Esta Orden Administrativa se adopta de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7, inciso (n) de la Ley Núm. 15-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Inspector General de Puerto Rico*, y los Artículos 8 y 11 de la Ley Núm. 141-2019, conocida como *Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública*.

La presente Orden Administrativa complementa las disposiciones aplicables del Reglamento Núm. 9135-2019, conocido como *Reglamento Sobre Asuntos Programáticos de la Oficina del Inspector General*, el Reglamento Núm. 9136, conocido como *Reglamento para la Publicación de Informes y Documentos Públicos Rutinarios de la Oficina del Inspector General* y la Ley Núm. 141-2019, *supra*.

SECCIÓN 1.02. – PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa se promulga con el propósito de establecer las normas, derechos y cargos razonables a cobrarse por la reproducción de información y documentos solicitados ante la Oficina del Inspector General de Puerto Rico (en adelante, “OIG”).

SECCIÓN 1.03 – APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa aplicarán a toda información y documento público bajo la custodia de la OIG, sus funcionarios, jefes de áreas de trabajo, al igual que a los Oficiales de Información certificados por la OIG y solicitantes de información o documentos públicos de esta

entidad. Asimismo, aplica a terceros custodios de información y documentos públicos pertenecientes a la OIG.

Estas normas aplicarán, además, a las copias solicitadas relacionadas con la información personal de un empleado o funcionario de la OIG, información relacionada a expedientes que se originen o conserven en la OIG u otros, salvaguardando siempre la confidencialidad de dicha información de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO II. – NORMAS APLICABLES

SECCIÓN: 2.01 – SOLICITUD DE INFORMACIÓN

A. Cualquier persona podrá solicitar información pública mediante solicitud escrita o por vía electrónica, sin necesidad de acreditar algún interés particular o jurídico, cumplimentando el formulario que se adoptará a esos fines, el cual estará disponible en el portal cibernético de la OIG. La solicitud de información podrá ser entregada mediante cualquiera de los siguientes medios:

- (1) Entrega personal en la Oficina del Inspector General localizada en:
Piso #7 Edificio 249 Arterial Hostos, Esquina Chardón
San Juan, P.R. 00918
- (2) Envío mediante correo postal con acuse de recibo a:
Oficina del Inspector General de Puerto Rico
P.O. Box 191733
San Juan PR, P.R. 00919-1733
- (3) Mediante correo electrónico a:
transparencia@oig.pr.gov

B. Los Oficiales de Información certificados por la OIG tendrán la responsabilidad de notificar dentro del periodo establecido por ley, por email, fax o correo regular, a todo peticionario de información o documentación pública que su solicitud fue recibida y el número de identificación de la misma.

C. La solicitud de información deberá incluir al menos una dirección o correo electrónico para recibir notificaciones, el formato en que desea recibir la información y una descripción de la información que solicita.

D. Si la parte solicitante es una entidad jurídica, la solicitud de información también incluirá el título del representante de la entidad jurídica y una certificación que acredite la capacidad representativa de la parte solicitante.

E. Si se requiere información pública sobre un tercero, cuando sea posible, deberá acompañarse la solicitud con una autorización por escrito de esa persona o sus causahabientes, con el nombre completo, la dirección física, la dirección postal o correo electrónico, y el número de teléfono

de dicha tercera persona, de manera que la OIG pueda corroborar que la tercera persona accede a que se divulgue la información pública solicitada. De no ser posible obtener el consentimiento expreso del tercero, el solicitante deberá hacer constar las razones por las cuales entiende se amerita la divulgación de la información pública requerida, aun ausente el consentimiento del tercero interesado. Una vez radicada dicha solicitud la OIG determinará conforme al marco legal aplicable si la petición justifica el acceso a la información solicitada.

- F. Si los Oficiales de Información certificados por la OIG entienden que la solicitud de información no cumple con los requisitos esenciales establecidos, la devolverán al solicitante, orientándole sobre el procedimiento correcto para formalizar su solicitud. En estos casos, la solicitud radicada se tendrá por no recibida hasta tanto se presente conforme a las normas aquí establecidas.

SECCIÓN: 2.02 – EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

- A. De haberse presentado la solicitud de conformidad a esta Orden y a las disposiciones legales aplicables, el Oficial de Información designado por la OIG procederá a evaluarla para su disposición final. Para ello, contactará en un periodo no mayor de un (1) día laborable al encargado del área de la OIG que custodia o mantiene control sobre la información solicitada. El encargado del área en custodia de la información solicitada deberá, previo a consultar con el Área de Asuntos Legales, certificar por escrito si procede o no la divulgación o reproducción de la información solicitada, consignando los fundamentos legales de su determinación. La recomendación del encargado deberá emitirse en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables, contados desde su referido por parte del Oficial de Información de la OIG.
- ee* B. Una vez recibida la certificación del encargado del área en custodia de la información solicitada, el Oficial de Información designado de la OIG notificará por escrito al Inspector(a) General, o al representante autorizado, su recomendación sobre cómo proceder, incluyendo una copia de la petición del solicitante y la certificación emitida por el encargado del área en custodia, al amparo de las disposiciones legales aplicables. El Inspector(a) General deberá notificar la determinación final de la petición presentada dentro de los términos establecidos en la Sección 2.03 de esta Orden Administrativa.
- C. Toda decisión por parte de la OIG de denegar la divulgación de la información pública solicitada especificará por escrito los fundamentos jurídicos en los que se basa la denegatoria o negativa de entregarla en el término establecido.

SECCIÓN: 2.03 – TÉRMINOS APLICABLES A LA SOLICITUD

- A. La información solicitada deberá entregarse no más tarde de **diez (10) días laborables** a partir de la fecha de la solicitud debidamente sometida. La solicitud se entenderá debidamente sometida cuando se haya pagado la totalidad de los derechos y cargos de reproducción. Este término será prorrogable por un término único de **diez (10) días laborables adicionales**, si el Oficial de Información designado por la OIG notifica la solicitud de prórroga al solicitante

dentro del término inicial establecido, exponiendo en la solicitud la razón por la cual requiere contar con tiempo adicional para entregar la información o documentación solicitada.

- B. Si la OIG no ofrece respuesta dentro del término establecido, se entenderá que ha denegado la solicitud presentada, por lo que el solicitante podrá recurrir al Tribunal de conformidad a lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 141-2019, *supra*.

ARTÍCULO III – CARGOS DE REPRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

SECCIÓN: 3.01 – COBRO DE CARGOS DE REPRODUCCIÓN

- A. Como regla general, el derecho de acceso o de inspección de un documento público será permanente y gratuito. La expedición de copias simples o certificadas, grabaciones y reproducciones estará sujeta al pago de los siguientes derechos y cargos razonables, según se detallan a continuación:

Procedimiento	Costo
a. Documento Copia Simple:	setenta y cinco centavos (\$0.75) por página
b. Certificación:	dos dólares (\$2.00) por página
c. Digitalización de Documentos:	además del costo de cada página como si fuera certificada, se añadirá un costo de dos dólares (\$2.00) por cada página hasta un máximo de mil (1,000) páginas; por cada página adicional a las mil se añadirá un costo de cinco dólares (\$5.00) por página.

Estos costos deberán ser pagados en giros, transferencia bancaria o cheque certificado a nombre de: **Oficina del Inspector General de Puerto Rico**. No se aceptarán transferencias electrónicas de dispositivos móviles.

No obstante lo anterior, toda persona que demuestre indigencia, será eximida del pago de derechos o cargos por la solicitud de información. Del solicitante reclamar en su solicitud el no poder asumir los costos de la reproducción de la información solicitada deberá presentar junto a su solicitud una declaración jurada ante a la OIG a esos efectos. Dicha declaración deberá estar acompañada con evidencia fehaciente de su estado de insolvencia, so pena de perjurio, y una explicación fundamentada sobre la imposibilidad de obtener los recursos económicos para pagar los costos requeridos.

- B. El total que deberá pagarse se comunicará al solicitante de la información una vez sea revisado el expediente y se haya determinado cuántas páginas tiene el documento o información que se

interesa. Dicha comunicación no deberá excederse de un (1) día laborable desde que el Oficial de Información recibe la Certificación por parte del Encargado del área en custodia de la información solicitada.

- C. Como norma general los expedientes laborales son de carácter confidencial, por lo que únicamente podrá solicitar su reproducción el empleado a quien el mismo le pertenece. No obstante, en caso de solicitar reproducción o inspección de dicho expediente refiérase a la Sección 2.01 E.
- D. No se reproducirán los documentos solicitados hasta que se pague la totalidad de todos los costos.
- E. El solicitante pagará en el Área de Administración y entregará copia del recibo de pago al custodio de los documentos como evidencia de que pagó los derechos.
- F. Los costos aquí establecidos no se aplicarán a las solicitudes de información interagencial ni información necesaria para los trámites ordinarios de la Oficina de Recursos Humanos o del personal de la OIG.

ARTÍCULO IV – PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA

SECCIÓN: 4.01 –MODO Y FORMATO DE DIVULGACIÓN

- well*
- A. De la OIG conceder el acceso a la información solicitada, el Oficial de Información designado por la OIG cumplirá con los parámetros dispuestos en la Ley Núm. 141-2019, *supra*, y según las preferencias del solicitante, realiza una de estas acciones:
 - (1) Hace la información disponible al solicitante en las oficinas de la entidad gubernamental para su inspección y reproducción;
 - (2) Envían información al solicitante por correo electrónico;
 - (3) Envían copia de la información por correo postal federal (*First Class*), siempre y cuando, el solicitante esté dispuesto a pagar por sello y otros costos asociados; o
 - (4) Provee al solicitante una dirección de internet (URL) de una página web con instrucciones para acceder a la información solicitada.

B. Entrega por la vía electrónica

Si el acceso a la información pública se efectuará por la vía electrónica, se realizará de conformidad a las siguientes disposiciones:

- (1) La información pública se remitirá al correo electrónico provisto por el solicitante en su solicitud, junto a la comunicación del(la) Inspector(a) General concediendo la petición presentada.

(2) El acceso a la información pública provisto por la vía electrónica no tendrá costo alguno para el solicitante. No obstante, la digitalización de documentos estará sujeta a los costos de digitalización de documentos.

(3) Cuando no sea posible la entrega por la vía electrónica, el Oficial de Información designado por la OIG notificará por escrito al solicitante las razones por las cuales la información no puede ser entregada electrónicamente y notificará cómo podrá acceder a ella.

C. Entrega física

La entrega física de la información solicitada, se hará de conformidad a las siguientes disposiciones:

- (1) El solicitante, previo a la entrega de las reproducciones de los documentos solicitados, deberá pagar los derechos correspondientes por concepto de los gastos de reproducción incurridos por la OIG conforme al Artículo III de la presente Orden Administrativa.
- (2) Una vez constatado el pago de los derechos correspondientes, el Oficial de Información designado por la OIG coordinará la entrega al solicitante de las reproducciones de los documentos solicitados. Los Oficiales de Información serán responsables de producir las reproducciones que se entregarán al solicitante y mantener confidencial aquella información que la OIG haya determinado que deba mantenerse confidencial, previo al análisis legal correspondiente.
- (3) La información se hará disponible en el formato en que se conserva en la OIG. De solicitarse la entrega en un formato diferente, así se entregará, sujeto a que el solicitante pague el costo de transformar la información de un formato a otro, según lo dispuesto en el Artículo III de esta Orden Administrativa.

D. Inspección o examen físico

- (1) La inspección o examen físico procederá únicamente cuando el solicitante así lo haya requerido. La información pública que no pueda reproducirse debido a su excesivo volumen, las condiciones o que la naturaleza de la información pública solicitada impida que se reproduzca, la OIG, por justa causa, podrá determinar que procede la inspección o examen físico de la información pública solicitada.
- (2) La inspección de la información solicitada, sea total o parcialmente, se realizará de conformidad a las siguientes disposiciones:
 - a. Un Oficial de Información designado por la OIG concertará, durante horas laborables y en las instalaciones de la OIG, una cita con el solicitante para que este pueda examinar o inspeccionar los documentos.

- b. Al acudir a la cita para inspeccionar la información pública solicitada, el solicitante estará sujeto a las normas que regulan el acceso a la OIG. Además, se le requerirá una tarjeta de identificación vigente y reconocida por el Gobierno de Puerto Rico.
- c. El solicitante hará constar su nombre completo, la fecha, hora de entrada y hora de salida de las instalaciones de la OIG, en una hoja de registro provista por el Oficial de Información de la OIG.
- d. El Oficial de Información de la OIG, o la persona que este designe, estará presente en todo momento mientras el solicitante examina los documentos. Este funcionario o empleado de la OIG se asegurará de que, a tenor con la determinación final, el solicitante no tenga acceso a información confidencial, previo al análisis legal correspondiente. Bajo ninguna circunstancia, se permitirá que el solicitante tenga acceso a los documentos sin que haya una persona debidamente autorizada acompañándolo en todo momento.
- e. No se permitirá que el solicitante remueva documentos originales de las instalaciones de la OIG. Estos permanecerán bajo la custodia del Oficial de Información de la OIG.
- f. El Solicitante no podrá alterar, cambiar, variar o modificar de forma alguna los documentos originales objeto de inspección, ni la información contenida en éstos.
- g. Cuando existan circunstancias excepcionales que impidan la divulgación de la totalidad de la información solicitada, no se permitirá que el solicitante introduzca al área designada para el examen de los documentos ningún tipo de cámara, computadora, teléfono celular, bulto, cartera, organizador personal, o cualquier otro equipo o aditamento que pueda utilizarse para reproducir o transmitir la información sin autorización. Se permitirá que el solicitante porte una libreta para sus apuntes.
- h. De encontrarse la información pública solicitada en más de un expediente o documento, el solicitante sólo podrá tener acceso a un expediente o documento a la vez. Cualquier desviación a esta norma deberá ser aprobada por el Oficial de Información de OIG con el consentimiento escrito del(la) Inspector(a) General o su representante autorizado.
- i. La información concerniente a los expedientes de personal de los empleados de la OIG o relacionada a Recursos Humanos, no se encuentra necesariamente catalogada como información pública. No obstante, las copias solicitadas relacionadas con la información personal de un empleado o funcionario de la OIG, información relacionada a expedientes que se originen o conserven en la OIG u otros, salvaguardando siempre la confidencialidad de dicha información de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO V - PROCEDIMIENTO CUANDO SE DENIEGA ACCESO A INFORMACIÓN SOLICITADA

Si luego de evaluar la solicitud el(la) Inspector(a) General, o la persona autorizada por este, determina que existe alguna circunstancia extraordinaria que impide la divulgación, de todo o parte de la información solicitada, se seguirá el siguiente procedimiento:

- 
- (1) El Oficial de Información designado por la OIG notificará a todo solicitante por escrito y mediante correo regular una comunicación que incluirá un resumen de los fundamentos legales en los cuales se basa la denegatoria, total o parcial, de su solicitud.
 - (2) Mediante dicha notificación se le apercibirá al solicitante de su derecho a presentar ante el Tribunal de Primera Instancia de la Región Judicial de San Juan un Recurso Especial de Acceso a Información Pública. El recurso en cuestión deberá presentarse dentro del término de cumplimiento estricto de **treinta (30) días**, contados a partir de la fecha en que la OIG haya notificado su determinación de no entregar la información solicitada o diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se entregó la solicitud conforme a los parámetros aquí establecidos, fecha en que vence el término disponible para ello si no hubo contestación. La presentación del recurso no conllevará la cancelación de sellos ni aranceles.
 - (3) Una vez la OIG sea notificada del recurso presentado, vendrá obligada a comparecer por medio de un escrito, en un término de **diez (10) días laborables**, salvo justa causa en cuyo caso no podrá ser un término menor a **cinco (5) días laborables**, contados a partir de la fecha de la notificación emitida a tales efectos por el Secretario del Tribunal de Primera Instancia. El Tribunal ostentará discreción para acortar el término de **diez (10) días laborables** establecido, siempre que entienda que existe justa causa para así hacerlo en protección de los intereses del solicitante.
 - (4) El Tribunal tendrá que celebrar una vista dentro del término de **tres (3) días laborables** de recibir la contestación de la entidad gubernamental de entender que las circunstancias particulares del caso y de la información solicitada así lo requieren.
 - (5) El Tribunal deberá resolver por escrito la controversia, mediante resolución fundamentada en derecho declarando con o sin lugar la solicitud de producción de información pública en un término de **diez (10) días** contados desde que la entidad gubernamental emitió su contestación al tribunal o desde que se celebró la vista, de haberse celebrado la misma.

ARTÍCULO IV. – SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo o parte de esta Orden Administrativa fuese declarada nula o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Orden, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o artículo o parte de esta Orden en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO V. – DEROGACIÓN

La presente Orden Administrativa deroga cualquier otra norma, disposición u orden administrativa que en todo o en parte sea incompatible con esta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

ARTÍCULO VI. –VIGENCIA

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de enero de 2022.



Ivelisse Torres Rivera
Inspectora General