

## CAPITULO 2

### METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO COMARATIVO

En la presente tesis se usará el *Modelo Freedom of Information Law*, (*Modelo para la Legislación del Derecho del Acceso a la Información*) como un Modelo de estándares internacionales, para orientarnos en la creación de las categorías que se usarán para el análisis en el presente estudio comparativo. De esta manera el estudio puede servir como un apoyo al trabajo legislativo, al señalar los aspectos, puntos o temas (por ejemplo, las medidas para promover la apertura) en que se puede mejorar una ley de información determinada. Cabe aclarar que el Modelo refleja los Principios para la legislación del derecho a la información, y por lo mismo se expondrán estos Principios al inicio del presente capítulo..

La presentación de la información sobre la metodología a usar en esta tesis se hará en cuatro secciones: 1) los Principios para la legislación del derecho a la información, 2) descripción del Modelo para la Legislación del Derecho del Acceso a la Información y 3) resumen del contenido del Modelo para la Legislación...y 4) clasificación que se usará para el análisis de las leyes de información señaladas para este estudio..

#### **Los Principios para la legislación del derecho a la información**

En el documento producido por la organización ARTICLE 19, *The Public's Right to Know: Principle on Freedom of Information Legislation. International Standards Series (El derecho del público a saber: Principios de la legislación sobre el derecho de información. Serie de Estándares Internacionales)*, define nueve Principios para la legislación del derecho a la información. De acuerdo con el documento:

“Estos Principios establecieron estándares para regímenes nacionales e internacionales los cuales dan efecto al derecho de libertad de información. Estos están designados principalmente para la legislación nacional en libertad de información o acceso a información oficial pero son igualmente aplicables a información controlada por los cuerpos Inter.-gubernamentales como las Naciones Unidas y la Unión Europea.

Los Principios están basados en ley internacional y regional, y en estándares que involucran leyes de práctica de estado, *Inter Alia*, en leyes nacionales y juicios de cortes nacionales y los principios generales de la ley reconocida por la comunidad de naciones. Son el producto de un largo proceso de estudio, análisis y consulta visto por el ARTICULO 19, trabajando con la amplia experiencia de organizaciones asociadas en muchos países del mundo.” (1)  
(ARTICLE 19. *Principles...*, 1999)

En seguida resumimos estos Principios.<sup>1</sup>

### **Principio 1: Apertura máxima**

**La legislación para el derecho a la información debe guiarse por el Principio de apertura máxima.**

“El Principio de apertura máxima establece una presunción de que toda información en poder de las entidades públicas debe sujetarse a la apertura y que esta presunción puede evitarse solamente en circunstancias limitadas... el ejercicio de este derecho no debe exigir que los individuos demuestren un interés específico por la información (que solicita)” (2)

#### **Las definiciones**

Se definen los siguientes términos: Información, entidades públicas y destrucción de archivos

**“Información:** Registros creados por, en poder de o custodiados por una entidad pública.

**Entidad pública:** Debe incluir todas las ramas y niveles de gobierno

**Destrucción de archivos:** Para proteger la integridad y acceso a los archivos, la ley debe proveer que la obstrucción o destrucción voluntaria de archivos es un delito penal.” (2)

### **Principio 2: Obligación a publicar**

**Las entidades públicas deben publicar información clave o importante.**

“Las entidades públicas, como mínimo, deben estar bajo la obligación de publicar las siguientes categorías de información:

- Información operacional de su funcionamiento, incluyendo costos, objetivos, cuentas auditadas, estándares, logros, etc., particularmente en aquellas entidades públicas que proveen servicios directos al público.
- Información en cualquier solicitud, quejas u otras acciones directas las cuales puedan obtener los miembros del público en relación con la entidad pública.
- Una guía sobre los procedimientos que puede seguir el particular para contribuir con información a las propuestas legislativas o de políticas públicas.
- Los tipos de información mantenidos por la entidad pública y la forma en la que el público puede acceder o solicitarlos.
- Los tipos de información la cual controla el cuerpo y la forma en la cual esta información es controlada; y
- <información al público sobre cualquier decisión o política que se tiene y que lo afecte, también se debe informar sobre las razones para tomar esta decisión y mostrar cualquier material importante o relevante que se usó para tomar la decisión.” (3)

### **Principio 3: Promoción de un gobierno abierto**

#### **Las entidades públicas deben promover actividades para la apertura gubernamental**

“Se debe legislar a favor de la educación pública y de la diseminación de información relacionada con el derecho a la información. También se deben promover mecanismos que se dirigirán al problema de la cultura de secrecía dentro del gobierno. Deben incluir un requisito referente a que las entidades públicas proporcionen capacitación sobre el derecho a la información a sus empleados. Esta capacitación debe dirigirse a la importancia del derecho a la información, los procedimientos para accederla y como mantener y acceder archivos eficientemente, También deben abordar el asunto de la protección para los informantes (whistleblowers)

La entidad oficial responsable de la educación pública debe tomar iniciativa para promover la apertura dentro del gobierno por medio de campañas en contra de la cultura de la secrecía.

Las entidades públicas también deben adoptar códigos internos relativos al acceso y a la apertura.” (4)

### **Principio 4. Alcance de las excepciones**

#### **Se debe expresar las excepciones en forma clara y específica**

“Para justificar la negación de acceso a la información solicitada, la autoridad pública competente debe sujetar la información a una evaluación que contenga las siguientes consideraciones:

1. La información debe estar relacionada con un objeto legítimo del derecho.
2. La apertura a la información presentará una amenaza a este propósito de ley.
3. El daño al propósito debe ser mayor que el interés público en obtener la información.

La negación de acceso a la información solicitada debe justificarse con base en un caso concreto.

Las restricciones cuyo objetivo es salvaguardar al gobierno contra el escándalo nunca debe ser justificadas.

La ley debe proveer una lista completa de los objetos legítimos que pueden justificar el rechazo a una petición de información. La lista debe incluir solamente los intereses que constituyen la fundamentación legítima para rechazar la información solicitada.

Las excepciones se deben redactar lo más específico posible de manera estrecha para evitar incluir información que no daña un interés legítimo

La negación de acceso a la información solicitada debe satisfacer una evaluación de daño sustancial. El daño al objetivo legítimo se debe pesar contra el interés

público de que la información se haga público. En casos en los que el interés público es mayor que el daño al objetivo, la ley debe proveer la apertura a la información.” (5)

### ***Principio 5: Procesos para facilitar acceso***

#### **Las peticiones de información deben procesarse**

“La ley debe establecer un proceso para la toma de decisiones sobre la petición a la información; y debe especificarla: 1) para el cuerpo público, 2) para una entidad administrativa independiente, y 3) para las cortes.

La ley debe exigir a las entidades públicas a establecer sistemas de información para asegurar el derecho a la información. Estas entidades deben designar un individuo responsable de procesar las peticiones de información y para asegurar el cumplimiento de la ley. También se les deben exigir ayudar a los que piden información cuando sus peticiones se relacionan con información publicada.

La ley debe proveer límites de tiempo estrictos para procesar las peticiones y debe requerir que cualquier negación estén acompañados con argumentos sustanciosos por escrito.

#### **Apelaciones**

La ley debe proveer por una apelación interna a la autoridad designada dentro de la autoridad pública quien puede revisar la decisión original.

La ley debe proveer un derecho individual de apelación a una entidad administrativa independiente en contra de la negación por parte de una entidad pública al acceso a la información solicitada. Esta función la puede realizar una entidad pública ya existente, por ejemplo el Ombudsman o bien la Comisión de Derechos Humanos. La entidad debe satisfacer ciertos estándares y tener ciertos poderes; y se debe garantizar su independencia.

Las designaciones para esta entidad independiente, deben hacerse por entidades representativas, por ejemplo, un Comité Parlamentario. Se debe abrir el proceso para permitir la participación pública. Los individuos asignados a tal entidad pública debe sujetarse a reglas estrictas de conflicto de interés.

El procedimiento de operación de la entidad debe operar rápidamente y su costo debe ser mínimo, de manera que todos los miembros del público puedan acceder a este procedimiento y usarlo sin un gran costo.

La entidad administrativa debe tener el poder para investigar una apelación, incluyendo el de obligar a los testigos a testimoniar y requerir a la entidad pública a proveer la información o los archivos para su consideración en los casos en que esto sea necesario y justificado.

Una vez concluida la investigación, la entidad administrativa debe poder: 1) rechazar la apelación, 2) requerir a la entidad pública a abrir la información, 3)

ajustar cargos contra la entidad pública y 4) sancionar a las entidades públicas en relación a la apelación.

La entidad administrativa debe tener el poder de referir a los tribunales, los casos que surjan en los que haya evidencia de la obstrucción criminal de acceso o destrucción voluntaria de archivos.

Tanto el interesado como la entidad pública deben poder apelar a los tribunales contra las decisiones de la entidad administrativa. Tales apelaciones deben incluir el poder de revisar el caso y no quedar limitado a la cuestión de que si la entidad administrativa haya actuado de una manera razonable.

Todo esto para asegurar que se dé la atención adecuada a resolver cuestiones difíciles y que un acercamiento consistente a los asuntos relacionados con derecho a la información sean promovidos." (6-7)

#### **Principio 6: Costos**

**No se debe desalentar a los individuos de hacer peticiones de información a causa de un costo excesivo.**

"El costo de hacer una petición formal de información no debe ser un factor que inhiba a que las personas hagan estas peticiones." (7)

#### **Principio 7: Reuniones abiertas**

**Las reuniones que realizan las entidades públicas deben estar abiertas al público.**

"El derecho a la información incluye el derecho del público a saber lo que hace el gobierno en su representación y a participar en los procesos de toma de decisiones, por lo tanto, la legislación sobre el derecho de la información debe establecer una presunción de que todas las reuniones de las entidades gubernamentales están abiertas al público." (7-8)

#### **Principio 8: La apertura debe predominar**

**Las leyes que son inconsistentes con el principio de apertura máximo deben reformarse o abrogarse.**

"La ley del derecho a la información debe requerir que las otras legislaciones se interpreten, como fuera posible, de manera consistente con sus previsiones. El régimen de excepciones que se proveen en la ley del derecho a la información debe ser comprensivo y no se debe permitir que otras leyes lo extiendan, particularmente las leyes de secreto no deben contener reglas que prohíban a la autoridad administrativa divulgar la información que se les requiera abrir bajo la ley del derecho a la información.

A largo plazo, se debe hacer un compromiso para asegurar que todas las leyes relacionadas con la información se ajusten a los principios bajo los cuales funciona la ley del derecho a la información.

Adicionalmente, las autoridades administrativas deben ser protegidas de las sanciones a causa de haber entregado información que les fuera solicitada por bajo las provisiones de una ley del derecho a la información, aun si subsecuentemente sucede que la información no es sujeta a apertura.” (8)

**Principio 9: La protección hacia las personas que informan sobre un acto indebido (whistleblowers)**

“Los individuos deben ser protegidos de cualquier sanción legal, administrativa o de empleo por haber abierto información sobre algún acto indebido.

El “acto indebido” en este caso incluye la comisión de un delito criminal, no responder a una obligación legal, corrupción o deshonestidad, administración seriamente deficiente. También incluye una amenaza seria a la salud, seguridad o medio ambiente. Las personas quienes informan sobre un acto indebido deben beneficiar de la protección con tal que su actuación fuera de buena fe y con la creencia razonable que la información fue sustancialmente verdadera y que expuso en evidencia a actos indebidos. Esta protección debe aplicarse aun donde la apertura de otra manera sería un rompimiento de un requisito legal o de empleo.

En algunos países, la protección a las personas quienes reportan actos indebidos está condicionada al requisito de que se reporte el acto a ciertos individuos o comités. Aunque esto puede ser apropiado, la protección también debe ser accesible en los casos que demanda el interés público cuando la persona divulgó la información a los medios masivos de comunicación o a otros individuos.

El “interés público” en este contexto incluiría las situaciones en donde los beneficios de la divulgación son mayores que el daño o donde una manera alternativa de divulgar la información es necesario para proteger un interés clave, por ejemplo en las situaciones en las que los whistleblowers requieren la protección de un desagravio, en los casos en que el problema no se puede resolver por medio de mecanismos formales, o en donde hay una razón seria para divulgar la información, como por ejemplo una amenaza a la salud o seguridad públicas, o cuando existe un riesgo que la evidencia de la comisión de actos indebidos se va a esconder o destruir.” (9)

**Descripción del Modelo para la Legislación del Derecho a la Información**

En el documento, *A Model Freedom of Information Law (Modelo para la legislación de una ley del derecho a la información)* que produjeron las organizaciones: ARTICLE 19, Centre for Policy Alternatives (Centro de Alternativas de Política Pública), Commonwealth Human Rights Initiative (La Iniciativa de Derechos Humanos de los países del Commonwealth Inglesa), y Human Rights Comisión of Pakistan (Comisión de Derechos Humanos de Pakistan), se señala que “el derecho a la información está garantizado por el derecho internacional e incluye la garantía del derecho a la expresión que establece el Artículo 19 del *Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos*”. (Article 19, *et.al.*, 2001:1) En el documento se expresa que “muchos países están dando un efecto legal a este derecho, al establecer acceso a la

información en sus Constituciones y al adoptar leyes que dan un efecto práctico al derecho, proveyendo procesos concretos para su ejercicio.” (1)

Las organizaciones mencionadas han producido el documento para ofrecer a los países, tanto los que tienen sistemas de derecho común (common law) como los que tienen sistemas de derecho civil, un Modelo de Derecho a la Información, basado en las “mejores prácticas, reflejadas en la publicación del ARTICLE 19, *The Public’s Right to Know: Principles on Freedom of Information Legislation (El Derecho del Público a Saber: Los Principios de la Legislación del Derecho a la Información)*, y que pretende “representar los estándares globales” sobre este tema.

Las organizaciones clarifican que:

“...en este contexto, el término “modelo” no se usa para sugerir que todos los países deben tomar esto como una base fija para sus propias legislaciones. Cada país tiene diferentes necesidades de información y diferentes estructuras, y las leyes deben ser adaptadas respectivamente. Más bien, el término “modelo” es utilizado para significar que es a través de una ley que incorpora los tipos de provisiones establecidos aquí que el efecto máximo es dado a la revelación práctica de información, de acuerdo con los mejores estándares en el derecho de saber.” (1)

En la introducción al documento que podríamos llamar Modelo Ideal, se presenta un panorama de este modelo con la siguiente descripción:

“Un *Modelo de Ley de Libertad o Derecho de Información (la Ley)* provee un derecho legal obligatorio para acceder a información controlada por los cuerpos públicos a través de una petición de solicitud. Toda persona debe reclamar este derecho, y los cuerpos de información y públicos están definidos extensamente. La Ley también provee para un derecho más limitado de acceder a información controlada por las entidades privadas, en donde esto sea necesario para el ejercicio o protección de cualquier derecho. Con respecto a esto, se sigue que la legislación de Sudáfrica en el reconocimiento que mucha información imperante es controlada por las entidades públicas, y que el excluirlas del ámbito de la ley va a depreciar significativamente el derecho a la información.

En términos de proceso, la Ley establece un requerimiento para las entidades públicas de poner oficiales de información especiales los cuales tienen un deber de promover el objetivo de la ley. Sin embargo, una solicitud puede ser hecha a cualquier oficial del cuerpo relevante. Las solicitudes deben responderse dentro de 20 días, extensibles a 40 días para solicitudes grandes en donde el cumplimiento con el límite de tiempo original no es posible. En donde la información es requerida para salvaguardar la vida o libertad, debe ser proveída en 48 horas. Un individuo que hace una solicitud puede especificar la forma en la cual le

gustaría obtener la información. Los cargos no deben exceder el costo actual de proveer la información y no debe ser cobrada para solicitudes de datos personales o bien solicitudes sobre asuntos que tienen interés público.

Especialmente, la ley provee el establecimiento de un Comisionado Independiente de Información con el poder de revisar cualquier negación a revelar información y con un mandato general para promover los fines de la ley. El Comisionado puede recibir quejas y llevar su propio monitoreo. El o ella puede también requerir a las entidades públicas revelar información e imponer multas por fallas voluntarias del cumplimiento con la ley.” (1)

En cuanto a las excepciones, en el documento se señala que: “la Ley reconoce un número de excepciones, de acuerdo con la práctica internacional, incluyendo la información personal, información comercial y confidencial, salud y seguridad, cumplimiento de la ley, defensa y formulación de políticas... sujeto a un interés público estricto, y para algunos, límites de tiempo total.” (1)

En el documento también se señala que: a) “la ley exige obligaciones positivas a las entidades públicas y b) protege a las personas que informan sobre la comisión de un acto indebido.” (2)

### Resumen del Contenido del Modelo

En seguida presentamos una breve descripción y resumen del contenido del *Modelo para la Legislación del Derecho a la Información*.<sup>2</sup> El Modelo consiste de nueve partes y 52 secciones, distribuidas de la siguiente manera como se muestra en el cuadro 2.1

#### Modelo para la Legislación del Derecho a la Información

| Partes   | Secciones   |
|--|---|
| I. Definiciones y propósito  | 1. Definiciones<br>2. Propósito   |
| II. El derecho de acceso a la información mantenida por las entidades públicas | 3. Derecho a la información<br>4. Derecho general de acceso<br>5. Legislación que prohíbe o restringe la apertura de la información<br>6. Las entidades públicas y privadas<br>7. Archivos<br>8. Petición de información<br>9. Límites de tiempo para responder a las peticiones<br>10. Notificación de la respuesta<br>11. Costos<br>12. Formas de comunicar la información<br>13. Por si acaso el archivo se perdió<br>14. Vejaciones, peticiones repetitivas o |



|  |  |
|--|--|
|  | no razonables  |
| III. Medidas para promover la apertura                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>15. Guía para usar la Acta</li> <li>16. Comisario de información</li> <li>17. Obligación a publicar</li> <li>18. Manual o Guía sobre la obligación a publicar</li> <li>19. Mantenimiento de archivos</li> <li>20. Capacitación de los oficiales</li> <li>21. Reportes al Comisario de información</li> </ul>  |
| IV. Las excepciones  | <ul style="list-style-type: none"> <li>22. Predominancia del interés público</li> <li>23. Información ya existente públicamente</li> <li>24. Importancia</li> <li>25. Información personal</li> <li>26. Privilegio legal</li> <li>27. Información comercial y confidencial</li> <li>28. Salud y seguridad</li> <li>29. Imposición de la ley</li> <li>30. Defensa y seguridad</li> <li>31. Intereses económicos públicos</li> <li>32. Formación de la política pública y operaciones de las entidades públicas</li> <li>33. Límites del tiempo</li> </ul> |
| V. El Comisionado de Información                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>34. Designación del Comisionado de información</li> <li>35. Independencia y poderes</li> <li>36. Salario y gastos</li> <li>37. Asistencia administrativa</li> <li>38. Actividades generales</li> <li>39. Reportes</li> <li>40. Protección del comisario</li> </ul>  |
| VI. Autoridad del Comisionado                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>41. Queja al Comisionado</li> <li>42. Decisión sobre la queja</li> <li>43. Implementación directa de la decisión</li> <li>44. Poderes de investigación del Comisionado</li> <li>45. Apelación de las decisiones y ordenes del comisario</li> <li>46. Naturaleza obligatoria de las decisiones y ordenes del Comisionado</li> </ul>  |
| VII. Personas quienes reportan un acto indebido (whistleblowers) | <ul style="list-style-type: none"> <li>47. whistleblowers</li> </ul>   |

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| VIII. Responsabilidad penal y civil | 48. Apertura de buena fé<br>49. Ofensa criminal  |
| IX. Provisiones miscelánea          | 50. Regulaciones<br>51. Interpretación<br>52. Título corto y fecha de entrada en vigor |

cuadro 2.1 Índice de contenido del *Modelo para la legislación de una ley del derecho a la información*

En seguida se presentará un resumen del contenido de cada una de las partes de la Ley Modelo Ideal:

### Un Modelo de Ley del Derecho a la Información

“Es una Acta para promover la apertura máxima de la información y debe: a) garantizar el derecho de todos al acceso de la información y b) proveer mecanismos efectivos para asegurar este derecho.

Será promulgado por (insertar la entidad pública relevante, por ejemplo el Parlamento) en la siguiente manera.” (*Model...*, 2001:3)

#### Parte I: Definiciones y propósito

Se definen los siguientes términos:

#### Definiciones de Términos Importantes en el Modelo para la Legislación del Derecho a la Información

|                        |  |
|------------------------|--|
| Comisionario           | La oficina del Comisario de Información, establecido en Parte V de la ley (El Comisionado de Información)  |
| Oficial de Información | Es un individuo que tiene responsabilidades específicas bajo esta Acta. Cada entidad pública debe designar un oficial de información y debe proveer fácil acceso a la información sobre esta persona, incluyendo su nombre, función y la forma de contactarla. |
| Oficial                | Significa cualquier persona empleada por la entidad relevante, independientemente del estatus de su contrato: permanente, temporal, tiempo parcial o de planta.  |
| Ministro               | Significa el Ministro del Gabinete responsable de la administración de la justicia   |
| Entidad privada        | Incluye cualquier entidad, excluyendo las entidades públicas, que tiene una actividad de comercio, negocio o profesión, solamente en esa capacidad; y que tiene personalidad jurídica.   |

|                      |  |
|----------------------|--|
| Entidad pública      | Incluye cualquier entidad establecida por o bajo la Constitución, por estatuto, que forma parte de cualquier nivel o rama del gobierno y que está controlado o sustancialmente financiado por fondos del gobierno federal o estatal, o bien que realiza una función pública o estatuaría |
| Publicar             | Significa hacer accesible en forma general a los miembros del público e incluye formas de material impreso, radiofónico y electrónica de diseminación.   |
| Información personal | Significa información que se relaciona con una persona viva quien puede ser identificado a partir de esta información.   |
| Archivo              | Incluye información registrada, sin importar sus atributos, tales como formato, fuente o quien la generó, fecha de creación, estatus oficial, y sin importar si fue creada por la entidad que la tiene o si está o no clasificada.   |

cuadro 2.2 Definiciones de términos importantes en el Modelo para la legislación de una ley del derecho a la información (4)

Los propósitos de la Acta son: 1) "proveer el derecho de acceso a la información mantenida por las entidades públicas de acuerdo con los principios de que tal información debe hacerse accesible al público, que las excepciones necesarias al derecho de acceso deben redactarse en forma específica, de manera que sean delimitadas y que las decisiones sobre la apertura de tal información debe ser revisadas independientemente del gobierno", y 2) "proveer el derecho de acceso a la información mantenida por las entidades privadas en los casos en que esto es necesario para el ejercicio o protección de cualquier derecho, sujeto solamente a excepciones limitadas y específicas." (4)

## Parte II: El derecho de acceso a la información mantenida por las entidades públicas

En esta Parte se presenta un panorama general sobre el derecho de acceso a la información mantenida por las entidades públicas, al introducir y explicar los términos importantes relacionados con este tema.

### Panorama General sobre el Derecho de Acceso a la Información

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Derecho a la información  | Toda persona tiene derecho a la información, incluyendo el derecho de acceder a la información mantenida por las entidades públicas, sujetas solamente a las provisiones de la Acta.   |
| Derecho general de acceso | Cualquier persona que hace una petición de información a una entidad pública tiene el derecho de que se le informen si la entidad pública la tiene, y si la tiene, que se le entregue. |

|   |  |
|---|--|
| Legislación que prohíbe o restringe la apertura   | Significa que "la Acta se aplica a la exclusión de cualquier provisión de otra legislación que prohíbe o restringe la apertura de un archivo por parte de una entidad pública o privada." (5) También establece que "ninguna provisión de la Acta limita o restringe la apertura de información de cualquier otra legislación, política o práctica." (5)   |
| Entidades públicas y privadas                     | Estos términos se definieron en la tabla de definiciones, parte I, cuadro 2.2.   |
| Archivos  | Este término se definió en la tabla de definiciones de la parte I, cuadro 2.2.   |
| Petición de información                           | <p>Es una petición hecha por escrito y dirigido a cualquier oficial de una entidad pública o privada, que es suficientemente específica para que un oficial con experiencia puede identificar, con un esfuerzo razonable, si la entidad tiene o no el archivo con la información solicitada.</p> <p>En caso de que la petición no tenga suficiente detalle para que el oficial puede reconocer si la entidad la tiene o no, el oficial debe ayudar al solicitante, sin costo alguno, a redactar su petición adecuadamente.</p> <p>Si el individuo, por tener una discapacidad o ser analfabeto, no puede hacer una petición por escrito, puede hacer una petición oral, y el oficial quien recibe esta petición oral debe transcribirla por escrito, e incluir su nombre, (y el nombre del Oficial de Información), su posición dentro de la entidad y entregar una copia de la misma a la persona quien hizo la petición. (El oficial quien recibe una petición de información puede transferir esta petición al Oficial de Información en estos casos.)</p> <p>Una entidad pública o privada puede proveer una forma para que las peticiones de información se haga con la misma, siempre y cuando estas formas no retrasen las peticiones o pongan una sobrecarga en las personas quienes hacen las peticiones.</p> <p>La entidad pública o privada que recibe una petición de información debe proveer al solicitante con un recibo que documente la petición.</p> |
| Límites de tiempo para responder a las peticiones | La entidad pública o privada que recibe una petición de información debe responder dentro de 20 días   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p>hábiles, contados desde el día de la recepción de la petición.</p> <p>En caso de que la petición de información se relaciona con información que razonablemente parece ser necesaria para salvaguardar la vida o libertad de una persona, se debe proveer la una respuesta dentro de 48 horas.</p> <p>Una entidad pública o privada puede, al notificar por escrito y dentro de los primeros 20 días, solicitar una extensión del tiempo, no mayor de 40 días hábiles; esto en el caso en que la petición sea por un gran número de archivos o bien requiera una búsqueda en un gran número de archivos, o en caso de que cumplir con la petición interfiriera irrazonablemente con las actividades de la entidad.</p> <p>La falta de responder a una petición de información será considerada como un rechazo a la petición.</p>  |
| Notificación de respuesta | <p>Se debe responder a una petición de información al notificar por escrito e indicar: 1) el costo, si hay alguno y la forma en que se comunicará la información, 2) razones adecuadas para negar cualquier parte de la información solicitada, y considerando las excepciones al derecho a la información (parte IV), 3) en relación con una negación, la entidad pública debe indicar si mantiene el archivo conteniendo la información relevante y dar razones adecuadas para retenerla, 4) cualquier derecho de apelación que la persona quien solicitó la información puede tener.</p> <p>En el caso de la entidad privada, la respuesta a una petición de información también se debe hacer por escrito e indicar: 1) el costo, si hay alguno y la forma en que se comunicará la información y 2) razones para la negación, en relación con cualquier parte de la petición que no se entregó.</p> <p>En relación con cualquier parte de una petición de información que se accede, la comunicación de la información debe ocurrir con rapidez, sujeto solamente a las excepciones al derecho de la información.</p> |
| Cuotas                    | La comunicación de la información solicitada de   |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | <p>una entidad pública o privada, puede ser condicionada a un costo, que no debe exceder el costo actual de la búsqueda, preparación y comunicación de la información.</p> <p>No se debe exigir pagos por las peticiones de información personal o de interés público.</p> <p>El Ministro puede, después de consultar con el Comisionado, crear regulaciones que provean: 1) la forma en que los pagos se calcularán, 2) excepciones al pago en determinados casos, 3) el costo máximo que se puede cobrar.</p> <p>Una entidad pública no debe exigir un pago en los casos en que el costo de recoger el pago exceda al mismo.</p>   |
| Medios de comunicar la información | <p>Cuando una petición de información indica una forma preferida de recibir la respuesta, la entidad pública o privada que comunica la información relevante debe comunicarla de acuerdo con la forma preferida.</p> <p>Una petición de información puede indicar cualquiera de las siguientes preferencias de forma de comunicación de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia verídica del archivo en forma permanente u otra forma</li> <li>• La oportunidad de inspeccionar el archivo, usando el equipo normalmente accesible por la entidad</li> <li>• La oportunidad de copiar el archivo, usando su propio equipo</li> <li>• Una transcripción del contenido del archivo, en forma impresa, sonido o visual, en donde la transcripción puede ser producida usando equipo normalmente accesible en la entidad;</li> <li>• Una transcripción del archivo de alguna forma codificada.</li> </ul> <p>Una entidad pública o privada no será requerida a comunicar la información en la forma indicada por la persona que hace la petición cuando 1) tal petición interfiera con la operación efectiva de la entidad, o 2) en perjuicio de la preservación del archivo.</p> <p>Cuando el archivo existe en más de un lenguaje, la</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | comunicación del archivo debe efectuarse en el lenguaje de la preferencia del solicitante de la información.  |
| Si la agencia no guarda el archivo                | <p>En los casos en que el oficial quien recibe una petición de información cree que la petición se relaciona con información que no está en ningún archivo que la entidad pública mantiene, el oficial puede transferir la petición al Oficial de Información para cumplir con esta sección.</p> <p>En los casos en que el Oficial de Información recibe una petición, él mismo debe confirmar si la entidad pública tiene el archivo que contiene la información, y si no lo tiene, y el Oficial sabe de otra entidad pública que si tiene la información relevante, puede:</p> <p>1) transferir la petición a la otra entidad pública e informar a la persona que hizo la petición, de tal transferencia, o 2) indicar a la persona que hace la petición en cuál entidad pública encontrará a información relevante. El criterio para tomar una de estas acciones debe ser la rapidez con que la persona interesada puede acceder a la información.</p> <p>En el caso de que la petición se transfiera, el límite del tiempo para responder a la petición empezará a correr desde la fecha de la transferencia.</p> <p>Una entidad privada que reciba una petición de información, relacionada a información que no está contenida en ningún archivo mantenido por la entidad privada, debe notificar al solicitante que no tiene la información.</p> |
| Vejaciones, peticiones repetitivas o irrazonables | <p>Una entidad pública o privada no es requerida de cumplir con una petición de información que sea enfadosa o cuando ha cumplido recientemente con una petición substancialmente similar de la misma persona.</p> <p>Una entidad pública o privada no es requerida a cumplir con una petición de información cuando para hacerlo, se desviarían sus recursos.</p>  |

cuadro 2.3 Panorama General sobre el Derecho de Acceso a la Información, (4-7)

### Parte III: Medidas para promover la apertura

En este apartado se expresan las acciones que deben tomar las entidades públicas para que el ciudadano, no sólo pueda acceder la información pública en forma fácil, sino también que sepa usar los mecanismos de acceso que institucionaliza cada entidad pública.

#### Medidas que las Entidades Públicas Deben Tomar para Promover la Apertura de la Información

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Guía para usar la Acta    | El Comisionado de información debe, tan pronto como sea posible, compilar, en cada uno de los lenguaje oficiales, una Guía que contenga información práctica para facilitar el ejercicio efectivo de derechos bajo esta Acta, y debe diseminar la guía ampliamente; además debe actualizarla regularmente de acuerdo con la necesidad de hacerlo.   |
| El Oficial de Información | <p>Cada entidad pública debe designar un oficial de información y debe proveer fácil acceso a la información sobre esta persona, incluyendo su nombre, función y la forma de contactarla.</p> <p>El Oficial de Información, además de otras obligaciones señaladas en otras secciones de la Acta, debe; 1) promover dentro de la entidad pública, las mejores prácticas en relación con el mantenimiento de archivos, catalogación y disposición, y 2) servir como contacto central dentro de la entidad pública para a) recibir las peticiones de información, b) asistir a los individuos que buscan obtener información y c) recibir quejas relacionadas con la conducta de una entidad pública relacionada con la apertura de la información.</p> |
| Obligación de publicar    | <p>Cada entidad pública debe, por el interés público, publicar y diseminar en forma accesible, por lo menos anualmente, información clave que incluya, pero que no está limitada a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• una descripción de su estructura, funciones, obligaciones y apoyos financieros</li><li>• detalles relevantes acerca de los servicios que provee a los miembros de la entidad</li><li>• peticiones directas o mecanismos para</li></ul>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- recibir las quejas accesibles a los miembros del público relacionadas con actos o falta de cumplimiento por parte de la entidad, junto con un resumen de cualquier petición, quejas u otras acciones directas por parte de los miembros del público y la respuesta con que respondió la entidad.</li> </ul>  |
| Orientación sobre la obligación de publicar | El comisionado debe 1) publicar una guía sobre los estándares mínimos y mejores prácticas en relación con la obligación de las entidades públicas a publicar y 2) cuando se lo pide, proveer asesoría a una entidad pública sobre la obligación de publicar.  |
| Mantenimiento de archivos                   | <p>Cada entidad pública tiene la obligación de mantener sus archivos de una manera que facilite el derecho a la información.</p> <p>Cada entidad pública debe asegurar que tiene los procedimientos adecuados para la corrección de la información personal.</p> <p>El Comisionado debe, después de consultar con los interesados, generar y mantener actualizado, un Código de la Práctica relacionada con el almacenamiento, mantenimiento y disposición de archivos, así como la transferencia de archivos a la entidad relevante.</p> |
| Capacitación de oficiales                   | Cada entidad pública debe proveer la de la capacitación apropiada para sus oficiales sobre el derecho a la información y la implementación efectiva de la Acta.   |
| Reportes del Comisario de Información       | <p>Anualmente, el Oficial de Información de cada entidad pública debe someter al Comisionado, un reporte sobre las actividades de la entidad pública y que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• número de peticiones de información recibido, respondido completa o parcialmente, así como también negado;</li> <li>• frecuencia y partes de la Acta que usaron para negar, parcial o completamente las peticiones de información;</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• apelaciones que resultaron de haber negado comunicar la información;</li> <li>• cuotas cobradas por las peticiones de información</li> <li>• las actividades relacionadas con la obligación de publicar;</li> <li>• las actividades relacionadas con el mantenimiento de archivos;</li> <li>• las actividades relacionadas con la capacitación de oficiales.</li> </ul> |
|--|--|

cuadro 2.4 Medidas que las entidades públicas deben tomar para promover la apertura de la información (8-9)

#### Parte IV: Excepciones

En esta Parte se considera las excepciones a las reglas generales que se deben tomar en cuenta para la legislación del derecho a la información.

#### Consideraciones sobre las Excepciones en la Legislación del Derecho a la Información

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Predominancia del interés público     | Una entidad pública no debe negar indicar si tiene o no el archivo solicitado, tampoco debe negar comunicar la información, a menos de que el daño al interés que protege sea mayor que el interés público a la apertura.   |
| Información ya existente públicamente | Una entidad no debe negar comunicar información que ya está accesible públicamente.   |
| Severidad                             | Si una petición de información se relaciona con un archivo que contiene información que, cae dentro de los límites de una excepción, cualquier información que el archivo contiene que no está sujeta a una excepción, será separada, en cuanto sea razonablemente posible, del resto de la información y comunicada al que solicita la información.  |
| Información personal                  | Una entidad puede negar indicar si tiene o no un archivo, o negar comunicar información, cuando al hacerlo, se requeriría abrir información personal acerca de un tercero, excepto en las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el tercero ha dado su consentimiento a la apertura de la información;</li> <li>• la persona que hace la petición es tutor del tercero o familiar o albacea del testamento de un tercero deceso;</li> </ul> |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• el tercero ha estado deceso por más de 20 años; o</li> <li>• el individuo es o fue un oficial de una entidad pública y la información se relaciona a su función como oficial público.</li> </ul>   |
| Privilegio legal                     | Una entidad puede negar indicar si tiene o no un archivo, o negar comunicar información, en los casos en que la información es privilegiada de la producción de procedimientos legales, a menos que la persona que tiene el privilegio la renuncia.   |
| Información comercial y confidencial | Una entidad puede negar comunicar información si: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la información fue obtenida de un tercero y comunicarla, constituiría una violación de confianza;</li> <li>• la información fue obtenida en confianza de un tercero y 1) contiene un secreto comercial o 2) para comunicarla, perjudicaría seriamente los intereses comerciales o financieros del tercero, o</li> <li>• la información fue obtenida en confianza de otro Estado u organización internacional, y comunicarla perjudicaría seriamente las relaciones con ese Estado u organización internacional.</li> </ul> |
| Salud y seguridad                    | Una entidad puede negar indicar si tiene o no un archivo, o negar comunicar información, cuando hacerlo, podría poner en peligro la vida, salud o seguridad de cualquier individuo.   |
| Obligación de la ley                 | Una entidad puede negar indicar si tiene o no un archivo o negar comunicar información, en los casos en que si fuera a hacerlo, causaría serio perjuicio a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la prevención o detección de un crimen</li> <li>• la aprehensión o persecución de ofensores;</li> <li>• la administración de la justicia;</li> <li>• la evaluación o colección de cualquier impuesto o tarifa;</li> <li>• la operación de controles de inmigración; o</li> <li>• la evaluación por parte de la entidad</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | pública de que si procedimientos civiles o criminales o acción de regulación, relacionado con cualquier sanción, podría ser justificados.  |
| Defensa y seguridad  | Una entidad puede negar indicar si tiene o no un archivo o negar comunicar información, cuando, en caso de hacerlo, es probable que causaría serio perjuicio a la defensa o seguridad nacional del Estado.   |
| Interés público económico  | <p>Una entidad puede negar indicar si tiene o no un archivo o negar comunicar la información, cuando, en caso de hacerlo, es probable que causaría serio perjuicio a la habilidad del gobierno para administrar la economía del Estado.</p> <p>Una entidad puede negar indicar si tiene o no un archivo o negar comunicar la información, cuando, en caso de hacerlo, es probable que causaría serio perjuicio a los intereses legítimos comerciales o financieros de la entidad pública.</p> <p>Cuando se trata de cualquier evaluación de producto o de medio ambiente, y la información relevante revela un riesgo serio de la seguridad pública o del medio ambiente, las reglas anteriores no se aplican.</p> |
| Formación de la política pública y operaciones de las entidades públicas | <p>Una entidad pública puede negarse a indicar si tiene o no un archivo o negarse a comunicar la información, cuando, si fuera a hacerlo hay probabilidad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cause serio perjuicio a la generación o desarrollo efectivo de la política gubernamental;</li> <li>• seriamente frustrara el éxito de una política, a causa de la apertura prematura de aquella política;</li> <li>• dañaría significativamente la efectividad de un procedimiento de evaluación o auditoria que la entidad pública usa.</li> </ul> <p>Lo anterior no se aplica a los hechos, análisis de los hechos, datos técnicos o información estadística.</p>                                 |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <p>Límites de tiempo</p> | <p>En lo que se refiere al privilegio legal, información comercial y confidencial, salud y seguridad, poder obligatorio de la ley, defensa y seguridad e intereses públicos económicos, las provisiones sobre las excepciones en estos casos, se aplican solamente en cuanto a que se piensa que el daño ocurriría en el momento en el que se hace la petición.</p> <p>En cuanto a la información comercial y confidencial, el poder obligatorio de la ley, defensa y seguridad e intereses públicos económicos, las excepciones no se aplican después de 30 años.</p> |
|--------------------------|--|

cuadro 2.5 Consideraciones sobre las excepciones que se deben incluir en la legislación del derecho a la información (9-11)

**Parte V: El Comisionado de Información**

En esta Parte se crea la figura del Comisionado de Información y se explica sus funciones..

**El Comisionado de Información**

|   |   |
|---|---|
| <p>Designación del Comisionado de Información</p> | <p>El Comisionado será designado por (jefe del Estado) después de nominación de una votación con mayoría de dos tercios de (nombre de la entidad o entidades legislativas), y después de un proceso de acuerdo con los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participación por parte del público durante el proceso de nominación;</li> <li>• transparencia y apertura; y</li> <li>• la publicación de una lista corta de candidatos.</li> </ul> <p>Nadie puede ser designado Comisionado si el o ella:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tiene un puesto público o es empleado de un partido político o tiene una posición elegida o designada en el gobierno central o local;</li> <li>• ha sido condenado, después de un proceso judicial (due process) de acuerdo con los principios legales aceptados internacionalmente, de un crimen violento y/o un crimen de</li> </ul> |
|---|---|

|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>deshonestidad o robo, aunque haya sido perdonado.</p> <p>Su término será de 7 años y puede renovarse para servir un máximo de dos términos, pero puede ser removido por (jefe del Estado) o por una recomendación hecha por una votación con mayoría de dos tercios de (la entidad o entidades públicas).</p>   |
| Independencia y poderes   | <p>El Comisionado gozará de autonomía operacional y administrativa, de cualquier persona o entidad, incluyendo el gobierno y cualquier de sus agencias, excepto en el caso en que la ley indica de otra manera.</p> <p>El Comisionado tendrá todos los poderes, directos o incidentales, que son necesarios para realizar sus funciones, incluyendo personalidad jurídica y el poder de adquirir, mantener y disponer de propiedad.</p>  |
| Salario y gastos          | <p>El Comisionado será pagado un salario igual al salario de un juez de la Suprema Corte (u otro nombre apropiado), así como también viáticos razonables para gastos en que incurra al cumplir sus obligaciones.</p>   |
| Asistencia administrativa | <p>El Comisionado puede asignar los oficiales y empleados que son necesarios para que pueda realizar sus funciones y obligaciones.</p>   |
| Actividades generales     | <p>Además de otros poderes y responsabilidades señaladas en la Acta, El Comisionado puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitorear y reportar sobre el cumplimiento de las entidades públicas con sus obligaciones bajo la Acta;</li> <li>• hacer recomendaciones para reformas, tanto de una naturaleza general, como las dirigidas a entidades públicas específicas;</li> <li>• cooperar con o realizar actividades de capacitación para los oficiales públicos sobre el derecho a la información y la implementación efectiva de la Acta;</li> <li>• referir a las autoridades apropiadas, los casos que razonablemente muestren evidencia de ofensas criminales bajo la Acta; y</li> <li>• publicar los requisitos de la Acta y los</li> </ul> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | derechos que tienen los individuos bajo la misma.  |
| Reportes                       | <p>El Comisionado debe, dentro de los primeros tres meses después de la terminación de cada años fiscal, entregar a (entidad o entidades legislativas) un reporte anual sobre el cumplimiento por parte de las entidades públicas, con la Acta, las actividades de su oficina y la contabilidad auditada de la oficina durante el año fiscal.</p> <p>El Comisionado puede entregar estos reportes a la entidad o entidades públicas indicadas, cuando lo crea apropiado.</p>                                     |
| Protección para el Comisionado | <p>Ningún procedimiento criminal o civil se apoyará en contra del Comisionado o cualquier persona que actúe en su representación, a causa de cualquier cosa que dijo o hizo en buena fe durante el ejercicio de cualquier poder u obligación bajo la Acta.</p> <p>Para el propósito de la ley de difamación y calumnia, cualquier cosa que se diga o información dada para responder a una investigación bajo la Acta, es privilegiada, a menos que se le demuestre que la información fue dada con malicia.</p> |

cuadro 2.6 El Comisionado de Información (11-12)

### Parte VI: Obligatoriedad de la ley impuesta por el Comisionado

En este apartado se establece el poder del Comisionado para imponer la ley.

#### La obligatoriedad de la ley impuesta por el Comisionado

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Quejas al Comisionado | <p>Una persona quien ha hecho una petición de información puede solicitar al Comisionado una decisión respecto a la negación de la información por parte de una entidad pública o privada, indicando que la entidad no a cumplido con la obligación de proveer información al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• negar indicar si tiene o no el archivo que contiene la información solicitada, o negó a comunicar la información;</li> <li>• no responder a una petición de información dentro de los límites de</li> </ul> |
|-----------------------|---|

|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <p>tiempo establecidos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• no proveer por escrito una notificación de su respuesta a una petición de información,;</li> <li>• no comunicar la información;</li> <li>• cobrar cuotas excesivas;</li> <li>• no comunicar información en la forma requerida.</li> </ul>  |
| <p>Decisión sobre la queja</p> | <p>El Comisionado debe decidir sobre una aplicación de queja tan pronto como sea razonablemente posible, y en todo caso, dentro de 30 días, después de dar, tanto al quejoso como a la entidad pública o privada relevante, una oportunidad de proveer sus puntos de vista por escrito.</p> <p>El Comisionado puede rechazar sumariamente las aplicaciones que son frívolas, enfadosas o no razonables, o bien si el solicitante no usó ningún mecanismo de apelación interna efectivos que la entidad pública o privada relevante provee.</p> <p>En cualquier aplicación, para demostrar que actuó de acuerdo con sus obligaciones, la carga de la prueba estará en la entidad pública o privada.</p> <p>Las alternativas para la decisión del Comisionado relacionada con una queja son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rechazar la aplicación;</li> <li>• requerir que la entidad pública o privada tome las medidas necesarias para que sus obligaciones respecto a la apertura de información se cumplan;</li> <li>• requerir que la entidad pública compense al quejoso por cualquier pérdida o daño sufrido; y</li> <li>• en los casos de negación voluntaria de cumplir con la obligación de informar, imponer una multa la entidad pública.</li> </ul> <p>El Comisionado debe notificar, tanto al quejoso como a la entidad pública o privada, de su decisión, incluyendo cualquier derecho de apelación que puedan tener.</p> |



|  |  |
|--|--|
| <p>Implementación directa de la decisión</p>                 | <p>El Comisionado puede, después de dar a la entidad pública una oportunidad de proveer sus puntos de vista, decidir que una entidad pública no ha cumplido con una obligación de informar.</p> <p>El Comisionado, en su decisión, puede requerir a la entidad pública a tomar tales medidas que puedan ser necesarias, para que cumple con su obligación de informar, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• designar un oficial de información;</li> <li>• publicar cierta información y/o categorías de información;</li> <li>• hacer ciertos cambios a sus prácticas en relación con el almacenamiento, administración y destrucción de archivos, y/o la transferencia de archivos al (entidad pública relevante, por ejemplo, los Archivos Públicos);</li> <li>• aumentar la provisión de capacitación sobre el derecho de la información de sus oficiales;</li> <li>• proveerle un reporte anual;</li> <li>• en los casos de negación voluntaria de cumplir con la obligación de informar, imponer una multa a la entidad pública.</li> </ul> <p>El Comisionado notificará a la entidad pública de su decisión, incluyendo cualquier derecho de apelación.</p> |
| <p>El poder de investigar del Comisionado</p>                | <p>Para tomar una decisión, el Comisionado tendrá el poder de conducir una investigación completa, incluyendo requerir la producción de evidencia y exigir a los testigos a testificar.</p> <p>El Comisionado puede, durante una investigación, examinar cualquier archivo al que la Acta se aplica y no se debe negar tal archivo al Comisionado bajo ninguna circunstancia.</p>  |
| <p>Apelación de las decisiones y ordenes del Comisionado</p> | <p>El quejoso o la entidad pública o privada relevante puede, dentro de 45 días, apelar a la corte para una revisión completa de la decisión del Comisionado.</p>  |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | Para cualquier apelación de una decisión, la carga de la prueba estará en la entidad pública o privada, para demostrar que actuó de acuerdo con sus obligaciones.   |
| Naturaleza obligatoria | Al terminar el período de 45 días para la apelación, el Comisionado puede certificar por escrito a la corte cualquier negación de cumplir con una decisión, orden; y la corte considerará tal negación bajo las reglas relacionadas con la desobediencia intencional de una orden judicial. |

cuadro 2.7 La obligatoriedad de la ley impuesta por el Comisionado (12-14)

### Parte VII: . Personas que reportan un acto indebido (whistleblowers)

En este apartado se establece la protección para las personas quienes informen al las autoridades competentes sobre un acto indebido cometido por un servidor público (whistleblowers)

#### Protección para los Whistleblowers

|                    |  |
|--------------------|--|
| Los whistleblowers | <p>Nadie puede estar sujeto a ninguna sanción legal, administrativa o de empleo, independientemente del rompimiento de una obligación de empleo, por informar sobre actos indebidos, con la creencia razonable de que la información fue substancialmente verídica y que abrió evidencia de actos indebidos o serios que amenazan a la salud pública, a la seguridad o al medio ambiente.</p> <p>Actos indebidos incluyen la comisión de ofensas criminales, negación a cumplir con una obligación legal, mala administración de la justicia, corrupción o deshonestidad o mala administración seria de una entidad pública.</p> |
|--------------------|--|

cuadro 2.8 Protección para los Whistleblowers (personas que informen sobre un acto indebido cometido por un servidor público) (14)

### Parte VIII: Responsabilidades penal y civil

En esta Parte se trata de las responsabilidades penal y civil.

#### Las responsabilidades penal y civil

|                      |  |
|----------------------|--|
| Apertura de buena fe | Nadie será sujeto a acción civil o criminal, o cualquier perjuicio de empleo, por cualquier acto realizado con buena fe en el ejercicio de |
|----------------------|--|

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | cualquier poder u obligación en términos de la Acta, con tal que razonablemente fueron hechos en buena fe.   |
| Ofensas criminales | <p>Son ofensas criminales voluntarias::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obstruir acceso a cualquier archivo contrario al derecho a la información;</li> <li>• obstruir la realización de las obligaciones de una entidad pública;</li> <li>• interferir con el trabajo del Comisionado;</li> <li>o</li> <li>• destruir los archivos sin autorización legal.</li> </ul> <p>Cualquier persona quien cometa una de las ofensas señaladas, será sujeto a una convicción sumaria de una multa que no debe exceder (insertar cantidad) y prisión por un período que no excederá dos años.</p> |

cuadro 2.9

Las responsabilidades penal y civil (14)

### Parte IX: Provisiones misceláneas

Algunas provisiones misceláneas se consideran en la última Parte del Modelo para a Legislación del Derecho a Acceso a la Información Pública.

#### Provisiones misceláneas

|                |  |
|----------------|--|
| Regulaciones   | <p>El Ministro o Presidente puede, al poner una notificación en el <i>Gazette</i> (insertar nombre de la publicación apropiada) y después de consultar con el Comisionado, crear regulaciones en relación con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• formas adicionales de comunicación de la información</li> <li>• capacitación de oficiales;</li> <li>• reportes al Comisionado;</li> <li>• cualquier notificación requerida por la Acta;</li> <li>• cualquier administración o asunto de procedimiento necesario para efectuar esta Acta.</li> </ul> <p>Antes de publicarla en el <i>Gazette</i>, cualquier regulación debe ser entregada a (entidad o entidades legislativas).</p> |
| Interpretación | Al interpretar una provisión de esta Acta, cada corte debe adoptar cualquier interpretación  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | razonable que de mejor efecto al derecho de la información.   |
| Título corto e entrada en vigor | Se debe citar la Acta como Acta del Derecho a la Información, (insertar año relevante)<br><br>La Acta entrará en vigor en la fecha en la que (insertar autoridad relevante, por ejemplo, Presidente, Ministro etc.) provee que automáticamente entrará en vigor seis meses después de su aprobación legislativa, si no se proclama en contra después de esta fecha. |

cuadro 2.10 Provisiones misceláneas (14-15)

### **Clasificación de la información para el presente estudio**

El Modelo que expusimos identifica ocho áreas o categorías de información y una miscelánea, que toda ley de información debe contener, que son:

- I. Definición y propósito
- II. Panorama general sobre la política del derecho del acceso a la información que mantienen las entidades públicas
- III. Medidas para promover la apertura a la información
- IV. Las excepciones
- V. El Comisionado de Información (la autoridad competente en materia de derecho al acceso de la información mantenida por las entidades públicas)
- VI. Obligatoriedad de la ley impuesta por la autoridad competente (Señala los recursos administrativos y judiciales que el ciudadano tiene en la materia del derecho a la información.)
- VII. Protección a los informantes (whistleblowers)
- VIII. Responsabilidad penal y civil
- IX. Provisiones miscelánea

En el presente estudio se usará el Modelo Ideal como guía general para el análisis de la información de las leyes bajo estudio. De las ocho categorías de información señaladas en el Modelo, se hace la siguiente clasificación para el análisis del presente trabajo.

- I. Definiciones y propósito
- II. Amplitud de los Derechos Protegidos del derecho a la información y del derecho a la privacidad. (Incluye parte IX en lo que se refiere a las regulaciones)
- III. Las excepciones
- IV. Procedimiento para acceder la información mantenida por las entidades públicas, incluyendo cuotas.
- V. El procedimiento de impugnación en casos donde la autoridad administrativa niegue el acceso a la información (Incluye las Partes VI, VII, VIII y IX del Modelo Ideal.)

**Resumen de la clasificación:** La clasificación que se usará para el análisis en el presente estudio refleja el *Modelo para la Legislación...* en la siguiente manera:

| <b>Clasificación de la información para el presente estudio</b>  | <b>Clasificación de la información en el <i>Modelo para la Legislación...</i></b>   |
|--|---|
| Parte I: Definiciones y propósito  | Parte I. Definiciones y propósito   |
| Parte II. Amplitud de los derechos protegidos del derecho a la información y del derecho a la privacidad               | Parte II. Panorama general y Parte III: Medidas para promover la apertura de la información (educación pública)   |
| Parte III. Las excepciones   | Parte IV. Las excepciones   |
| Parte IV. Procedimientos para el acceso a la información, incluyendo cuotas  | Parte II: Panorama general  |
| Parte V. Procedimiento de apelación en caso de una negación a la información por parte de una autoridad administrativa | Partes V. (El Comisionado); VI (La obligatoriedad de la ley impuesta por el Comisionado); VII. (Protección para informante o whistleblowers); VIII. (Responsabilidad penal y civil); IX (en los que se refiere a la interpretación) |

cuadro 2.11 La clasificación que se usará en el análisis de las Leyes de información que se estudia para el presente trabajo: *Acta de Libertad de Información e 1966 (Derecho a la Información) FOIA y la Acta de Privacidad de los Estados Unidos y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de México*

### Resumen del capítulo

En este capítulo sobre la metodología que se aplica en el presente estudio comparativo, se explicó, con base en los trabajos de la organización ARTICLE 19, los Principios para la legislación del derecho a la información, y se describió y resumió un Modelo que proponen las organizaciones ARTICLE 19, el Centro de Alternativas de Política Pública, La Iniciativa de Derechos Humanos de los países del Commonwealth Inglesa, y la Comisión de Derechos Humanos de Pakistán como una guía para legislar el derecho a la información. La intención de exponer este Modelo en el presente estudio, es usarlo como una guía para crear las categorías importantes de información que se puede usar para el análisis de las leyes bajo estudio, que son la *Acta de Libertad de Información de 1966 (FOIA)* y la *Acta de Privacidad de los Estados Unidos* (capítulo III) y la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de México*.(capítulo IV)

### Notas al capítulo 2

<sup>1</sup>El documento completo (*Principios para la Legislación del Derecho a la Información*) se puede acceder en: <http://www.article19.org/docimages/512.htm> (accesado 02/08/02)

<sup>2</sup>El documento completo (*Modelo para la Legislación del Derecho a la Información*) se puede acceder en <http://www.Article19.org/docimages/1112.htm> (accesado 06/08/02)