



Comprendiendo las leyes Sunshine de Louisiana

«Sunshine» es un término comúnmente utilizado para designar las leyes que ayudan a los ciudadanos a monitorear y a participar en las tareas gubernamentales.

Archivos Públicos en Louisiana

- La ley estatal de registros públicos establece qué información debe ser compartida con el público y cuál debe ser mantenida a buen resguardo por los funcionarios públicos.
- Cualquier persona de por lo menos 18 años tiene derecho a ver o a copiar cualquier registro público, a menos que la ley explicita una razón que establezca lo contrario. El organismo público debe comunicar esa razón por escrito.
- La ley es compleja y sólo permite a ciertos funcionarios públicos (custodios) discriminar cuáles documentos son públicos y cuáles privados. Por lo general, un custodio dispone de tres días hábiles para comunicar a un solicitante si un registro es público o privado y si una persona puede tener acceso a él. Si usted discrepa de la decisión tomada por el custodio, puede apelar en la corte.

1. ¿Qué es un organismo público?

Es una agencia gubernamental, rama, despacho, departamento, junta, comisión, comité, subcomité u otra autoridad gubernamental a nivel estatal, parroquial o local. Las corporaciones privadas que ejecuten funciones gubernamentales pueden igualmente ser consideradas como organismos públicos.

2. ¿Qué es un registro público?

Cualquier documento creado, empleado o resguardado para la ejecución de las tareas de un organismo público. Los registros públicos incluyen libros, cartas, mapas, fotografías, dibujos o grabaciones. Los registros públicos también incluyen microfilmes e información electrónica tales como correos electrónicos así como informaciones almacenadas en bases de datos.

3. ¿Cómo puedo ver (consultar) un registro público?

El servicio es gratuito. Usted puede revisar un registro público, en horario de oficina, en la sede donde se conserva. Si usted necesita consultar un registro público en un lugar o hora distintos a los reglamentarios, puede serle exigida una autorización especial. La persona responsable de conservar el registro tiene la potestad de aplicar reglas extraordinarias para asegurarse de que usted no destruya, dañe o altere un registro durante su consulta.

- *La ley llama «custodio» a la persona a cargo de proteger registros públicos. La persona a cargo de cualquier organismo público es automáticamente un custodio de registros. Sin embargo, esta responsabilidad puede ser también ejercida por otros empleados que manejen registros públicos. La mayoría de los organismos públicos nombran pocas personas para atender las solicitudes de revisión de registros.*
- *El custodio puede preguntarle su nombre y edad antes de otorgarle acceso a un registro público. De igual forma, el custodio puede pedirle firmar una lista para hacer el seguimiento de quién ha visto o copiado determinado registro. El custodio no tiene derecho a hacerle preguntas relativas a su solicitud, tales como por qué desea usted tener acceso a determinado registro o qué tiene previsto hacer con su copia.*

4. ¿Cómo obtengo copia de un registro?

Usted puede solicitar un registro público por cualquier vía (telefónica o personalmente; por correo electrónico o por carta). Para proteger su derecho a demandar en caso de desavenencia, usted debe siempre solicitar los registros por escrito y especificar la fecha.

- *Usted puede llamar al número telefónico central de cualquier organismo público y preguntar a dónde debe enviar su solicitud. Así podrá tener acceso al custodio correspondiente.*
- *En caso de que el custodio no le preste un buen servicio, llame de nuevo y pida hablar con el supervisor correspondiente. No todos los funcionarios públicos están al tanto de su derecho a ver los registros.*

5. ¿Cuánto cuestan las copias de un registro público?

No hay costo para ver (consultar) un registro público si usted no requiere copias, a menos de que el organismo público correspondiente le haya suministrado asistencia suplementaria. Por ejemplo, si usted desea consultar algún o algunos registros fuera del horario regular, el organismo público podrá cobrarle una tarifa adicional para cubrir el costo de mantener la oficina abierta.

Agencias estatales:

- Por lo general las agencias estatales cobran veinticinco (25) centavos por página para copiar o imprimir documentos impresos en papel de formato estándar.
- Para los documentos impresos en papel de formato superior, la agencia puede permitirse cobrar un estipendio mayor. La agencia puede también exigir una tarifa mayor para suministrar información almacenada en un terminal informático que requiera de alguna operación particular.

Otros organismos públicos:

- El custodio puede establecer tarifas «razonables». Lo que se entiende por «razonable» es decidido de acuerdo con criterios ligados a las particularidades del caso. La ley habilita a ofrecer copias de registros públicos a título gratuito a los individuos en condición de pobreza.

- *Formule sus solicitudes de manera sencilla y clara para que obtenga lo que está pidiendo. Si pregunta por «todos los registros relativos» a algo, es posible que su petición abarque miles de páginas de información.*
- *Pregunte al custodio qué tarifas están vigentes antes de sacar cualquier copia. Usted no tiene la obligación de pagar nada a menos de que esté de acuerdo con el costo.*

6. ¿Qué registros no están al alcance del público?

La ley tipifica registros que están exceptuados de la ley de registros públicos y que deben ser mantenidos a buen resguardo debido a la información delicada que contienen. Entre los documentos de estas características se encuentran:

- Presupuestos asociados a propuestas investigativas
- Información médica y hospitalaria
- Archivos de investigación sobre casos criminales
- Información relativa a pólizas de seguros, salud y accidentes
- Negociaciones de proyectos financieros
- Información personal identificable
- Correspondencia del gobernador relativa a una toma de decisión (deliberación)
- Secretos comerciales de compañías

7. ¿Cuánto tiempo puede permitirse un custodio para responder la solicitud de consulta de un registro público?

Si el custodio resuelve que el registro no es público, él o ella deben responder dentro de los tres días hábiles consecutivos a la fecha en que fue recibida la solicitud y extenderle por escrito a la parte interesada la razón legal de la decisión tomada.

Si el registro es público y se encuentra disponible, éste debe serle entregado inmediatamente. Si se trata de un registro público pero no está disponible (porque está siendo usado por otra persona), el custodio debe comunicarle esta situación por escrito. El custodio debe también comunicarle una hora específica a la que usted pueda tener acceso al registro solicitado dentro de los siguientes tres días hábiles después de su solicitud.

8. ¿Cuánto tiempo puede permanecer un organismo público en posesión de un registro?

Independientemente de su soporte, en la mayoría de los casos los registros públicos pueden ser conservados por un lapso de tres días.

9. ¿Qué puedo hacer si sospecho de que un custodio ha violado la ley de registros públicos?

Llame a la oficina del Procurador General del Estado, a la del Procurador de Distrito o a ambas y plantee su inquietud. También, usted puede contratar los servicios de un abogado y demandar al custodio y al organismo público correspondiente si:

- Se le niega acceso a un registro que usted cree que debería estar disponible; o
- Si transcurren cinco o más días desde el momento en que usted presentó su solicitud por escrito y el custodio no ha respondido para notificarle si el registro está o no disponible.

Tanto los custodios como el organismo público al que estén adscritos que infrinjan la ley tendrán que pagar multas, daños y los costos legales en los que haya incurrido la persona demandante. Los custodios que violen la ley también pueden pagar las infracciones en que incurran con tiempo en prisión.

Información proporcionada por el Consejo de Estudios de Asuntos Públicos del Estado de Louisiana.
Para más información, favor llamar al (225) 926-8414 o visite www.la-par.org.