

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

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



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

Por: *Luis A. Rivera* Secretario de Estado

Secretaría Auxiliar de Estado
Certificación Número 93-139

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

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

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

Exposición de Motivos

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

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

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

**PARA USO OFICIAL
LIBRE DE DERECHOS**



Sección 1 Definiciones

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

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



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

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

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



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

Sección 2 Aplicabilidad y vigencia

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

Sección 3 Reglamentación por las distintas unidades

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

Sección 4 Separabilidad

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

Sección 5 Reconocimiento del derecho de acceso

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

Sección 6 Acceso a documentos en general

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



Sección 7 Certificaciones de los organismos deliberativos

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

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

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

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

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

Sección 9 Publicaciones y materiales didácticos

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

Sección 10 Solicitudes de acceso en general

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



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

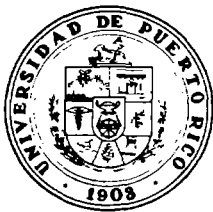


Sección 11 *Solicitudes de acceso con relación a documentos privados*

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

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

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



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

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



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

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

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

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

Sección 14 *Declaración de carácter privilegiado de documento*

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



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

Sección 15 Documentos privados privilegiados

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

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



Sección 16 Acceso parcial o saneado a documentos

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

Sección 17 Pago de cargo por producción de copias

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

Sección 18 Documentos difíciles o imposibles de copiar

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



Sección 19 Situaciones no previstas

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

Sección 20 Notificación de decisiones

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

Sección 21 Revisión de decisiones

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

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


Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo

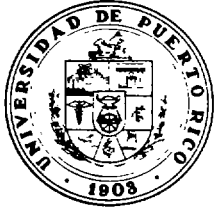
**VOLANTE SUPLETORIO
PARA LA RADICACION Y PUBLICACION DE
REGLAMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ESTADO**

1. **Título** : Reglamento sobre el Acceso a Documentos Oficiales en la Universidad de Puerto Rico; Certificación CES número 93-139
2. **Fecha de aprobación** : 18 de mayo de 1993
3. **Nombre y título de persona personas que lo aprobaron** : Consejo de Educación Superior
4. **Fecha de publicación en periódicos** : 16 de abril de 1993
5. **Fecha de vigencia** : Transcurridos 30 días desde su radicación en el Departamento de Estado
6. **Fecha radicación en el Departamento de Estado** : 24 de mayo de 1993 10:24A.V
7. **Número de Reglamento** : 1928
8. **Agencia que lo aprobó** : Consejo de Educación Superior
9. **Referencias de la autoridad estatutoria para promulgar el Reglamento** : Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966
10. **Referencias de todo reglamento que se enmienda o derogue o suspenda mediante la adopción del presente** : N/A

Certifico que, según consta en los archivos del Consejo de Educación Superior, este Reglamento fue aprobado conforme a las normas legales vigentes a la fecha de su aprobación y que se radica ante el Departamento de Estado de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 24 de mayo de 1993.


Humberto Malave
Director Ejecutivo
Interino



COUNCIL ON HIGHER EDUCATION

P.O.Box 23305 UPR Station
Río Piedras, Puerto Rico 00931

Certification Number 93-139

I, Ismael Ramírez Soto, Executive Director of the Council on Higher Education, do hereby

CERTIFY:-----

That the Council on Higher Education, in its ordinary meeting of Wednesday, May 19, 1993,

approved the following:

REGULATIONS REGARDING ACCESS TO OFFICIAL DOCUMENTS OF THE UNIVERSITY OF PUERTO RICO

Statement of Purpose

In Puerto Rico, the principle is well established that, as a corollary of the freedoms of speech and of the press, and the rights to gather peacefully and to petition the government for the redress of grievances, it is essential to recognize, as a general norm, the fundamental right of the People to have access to the information and to the official documentation that is generated by or accumulated in the government through its various agencies.

It is not enough simply to recognize the important political principle on which freedom of information is based. The citizens of a self-governing society must, as a matter of principle, have the legal right to examine and investigate the way their affairs are conducted, subject only to such limitations as arise from urgent public needs.

Based on its obligation to serve the People of Puerto Rico and given the loyalty which it owes to the ideals of a fully democratic society, the University of Puerto Rico must be a special stronghold where these values are given full expression. Therefore, without prejudice to other values and pressing interests also recognized in our cultural, social and legal environment, such as the right enjoyed by every individual to privacy and the right that the public not become involved in his or her most personal affairs, and the institutional interest and responsibility to achieve its mission and objectives, the Council on Higher Education hereby adopts the principle of freedom of access to information and official documents as its policy, subject only to the limitations and procedures expressly established in this body of norms.



Section 1 Definitions

In this body of norms, the terms which are listed below, as well as their derivatives, shall have the meaning indicated except when from the context it is clear that they have some other sense. Expressions and phrases which are defined in the University Law or in the General Regulations of the University of Puerto Rico, and which are not defined otherwise in this section or in the sense of a particular context, will have the meanings that are set out in the sources referred to above.

- a. **Access**-- Examining or obtaining a copy of one or more documents, or part thereof, as permitted under these norms, by any member of the university community or any private person, under the principle of "freedom of access to information" guaranteed by the Constitution of the Commonwealth of Puerto Rico, as distinguished from official access. The obtaining of copies is conditioned on the payment of a reasonable charge which is set hereafter.
- b. **Official Access** -- Access to one or more documents by employees of the university or by persons with some assigned task or official authorization from the appropriate university authority, as a part of the exercise of their duties, responsibilities or prerogatives, for some institutional purpose.
- c. **University Community** -- The body of persons made up of the students, officials and employees of the University of Puerto Rico, whether teaching personnel or non-teaching personnel.
- d. **Council** -- The Council on Higher Education
- e. **Document** -- All papers, books, brochures, photographs, photocopies, drawings, architectural plans, or other kind of writing or matter than can be read and/or photocopied, or part thereof, which originates in, or is received by, or preserved in any unit of the university in keeping with the law or other set of regulations related to the management of public affairs, which constitutes evidence of, or reflects, contains, constitutes, or is the result of some administrative action or aspect thereof, and which has been



preserved permanently or temporarily as evidence of the transactions, or for its administrative uses or legally informative value, as the case may be. It also includes copies of any official publication of any university unit.

Bibliographical materials or museum materials acquired for the purposes of exhibition, consultation or other related purposes, publications and educational materials generated or obtained by one or more professors as part of the teaching process itself are not included in the definition of the word "document."

- f. ***Private Document*** -- Any document in which one or more persons are identified by name, or which allows them to be identified by name, and which contains information related to some aspect of the privacy or private life of such persons.
- g. ***Privileged Document*** -- Any document to which access is limited or excluded by some privilege or principle of confidentiality recognized in law, in jurisprudence, under the present regulations, or by express decision of the Council.
- h. ***Authorized Employee*** -- Any official or employee of the University System who has one or more documents directly or indirectly in his care, to whom the authority has been granted to grant access to any of such documents or part thereof.
- l. ***Institutional*** -- Pertaining to or related to the University of Puerto Rico.
- j. ***Private Person*** -- A person who is not part of the University Community.
- k. ***University System*** -- The system composed of the Council on Higher Education, the Central Administration, the University Board, the autonomous and non-autonomous institutional units created by law or by resolution of the Council, and such other units and agencies as the Council may establish.
- l. ***The University*** -- The University of Puerto Rico.



- m. **University** -- In the sense of pertaining to or related to the University of Puerto Rico.

Section 2 Application and Term

These norms shall be applicable throughout the University System and shall take effect thirty (30) days after they have been presented at the Department of State in accordance with Law Number 170 of August 12, 1988, as amended. Nothing set out in this body of norms shall modify that which is set forth in the various regulations governing petitions for reconsideration in appeals procedures or the processing of complaints, in regard to discovery of evidence.

Section 3 Regulations for the Respective Units

Each autonomous institutional unit may adopt regulations that meet its particular needs, so long as they are consistent with the provisions of these regulations.

Section 4 Separability

The provisions of these regulations are separable, and should one or more of these provisions should be declared null, this will not affect the other provisions, which may be applied independently of any null provisions.

Section 5 Recognition of the Right to Access

The right to access to information is recognized as a general norm which is applicable throughout the University System, subject to the procedures and provisions set forth in these regulations.

Section 6 Access to Documents in General

Except as provided hereafter, access to documents shall in general be limited only in the sense that timely requests for access be made to the pertinent authorized employees, with sufficient advance notice, taking into account the other responsibilities of these employees, and that payment of the charge established hereafter for copies has been made.



Section 7 *The Certifications of Deliberative Bodies*

The right to access to certifications of the resolutions of the deliberative bodies of the University System (Academic Senates, Administrative Boards, Academic Boards, the University Board, and the Council on Higher Education) is hereby recognized.

Section 8 *Bibliographical and Museum Materials, and Materials for Other Non-Administrative Purposes*

Requests to examine, study, photocopy or otherwise use:

- i. bibliographical materials,
- ii. museum materials, or
- iii. materials preserved for other non-administrative purposes,

acquired for the purposes of exhibition, consultation or other related purposes, are not covered by these regulations. Such documents and materials shall be subject to the norms that the pertinent authority in each case may adopt, both for the different members of the university community and for private persons.

Section 9 *Publications and Teaching Materials*

The publications and educational materials generated, obtained or preserved by one or more professors, or by some other employee, as part of the process of teaching shall not be covered by these regulations. Such materials shall remain subject to the regulations that the pertinent authority in each case may adopt, for both the different members of the university community and private persons.

Section 10 *Requests for Access in General*

- a. Any person who is interested in obtaining access to any document or part thereof should request it from the authorized employee who has it in his or her care or under his or her control in the institutional unit or subdivision of the University System concerned, or from the employee designated in the set of local regulations which may be in force in the institutional unit or subdivision in question.



- b. In the case of a request that is easily met, and that is not covered in some other section of these regulations, the authorized employee may proceed directly to fulfill the request, or may require that the request be presented in writing, preferably using some form that is easy to fill out, designed and provided by the unit, once the person requesting access has paid the charge set in Section 17 of these regulations.
- i. The form that is to be designed to make requests for access in writing under this section is to be limited to provisions for:
- (a) the date and time of the request,
 - (b) a description of the document or documents to which access is requested,
 - (c) the name of the person making the request,
 - (d) the postal address, telephone number at work and/or at home, and the purpose for which access is requested.
- ii. In regard to the information indicated in (c) and (d) above, it shall be the right of the person making the request to include the information or not, or to include only part thereof and to exclude the remainder.
- iii. If the request is not to be met immediately, a copy of the request shall be provided to the person making the request, stamped received or with the signature of the authorized employee, and the date and time of the presentation of the request.
- c. It shall be the responsibility of each authorized employee who receives a request for access to determine whether any document, or part thereof, to which access has been requested contains information that renders it a private or privileged document.
- d. If, in the judgement of the authorized employee to whom the request is made, some document, or part thereof, to which access has been requested is a private or privileged document, the employee and the person making the request must follow the procedures set out in the pertinent sections of these regulations for each of these classifications.



Section 11 Requests for Access Related to Private Documents

- a. In each case in which a request is made for access to one or more documents, or to parts thereof, which contain information which, in the judgment of the authorized employee of whom the request is made, makes them private or privileged documents, the employee in question shall require that the person making the request present his or her request in writing, preferably using some form that is easy to fill out, designed and provided by the institutional unit or subdivision of the University System involved.
- b. The request form shall include:
 - i. the date and time of the request,
 - ii. a description of the document or documents to which access is requested,
 - iii. the name of the person making the request, his or her postal or residential address, telephone number at work or at home, and the purpose for which access is requested.
- c. In regard to the purpose for which access is requested, it shall be the right of the person making the request either to state the purpose or indicate only "general interest."
- d. A copy of the request will be provided to the person making the request, stamped received or signed by the authorized employee, with the date and time of the presentation of the request.

Section 12 Procedure for Processing Requests for Access to Private Documents

- a. In the case of requests for access to documents or parts thereof which contain information which, in the judgment of the employee receiving them, makes them private documents, once he or she has received the request in writing, a copy of the request shall be sent to the person or persons identified or identifiable by name. They shall be given a reasonable



period in which to indicate whether they object to granting access, and should they object, to offer the factual or legal basis for their objection.

- i. Should there be no objection from the person or persons identified or identifiable by name, the employee shall proceed to fill the request for access, in keeping with the provisions of these regulations.
 - ii. Should there be an objection by the person or persons identified or identifiable, the request shall be submitted for adjudication as set out in this section.
 - iii. Should there be objections by some of the persons identified or identifiable but not by others, then if the document may be examined or photocopied in part, access shall be granted for the parts to which no objection has been made, in keeping with the provisions of these regulations. With respect to the parts to which objections have been made, the adjudication procedures set out in this section are to be followed.
 - iv. Should there be objections by some of the persons identified or identifiable but not by others, then if the document cannot be examined or photocopied in part, the whole of the request shall be submitted for adjudication as set out in this section.
- b. Once the person making the request for access has been notified of the objection to his or her request, he or she shall be granted a reasonable time to respond and defend the appropriateness of the access requested.
 - c. Once the objection has been substantiated, as well as the defense of the request, they are to be referred to the nominating authority or highest executive authority of the institutional unit involved, who shall decide the matter within a reasonable period, taking into account the nature and urgency of the request as well as the other institutional responsibilities of the employee in question. In the case of documents under the care of one



of the deliberative bodies of the university, the initial decision is to be taken at the level of the deliberative body, following the parliamentary norms in force.

- i. In considering the case and issuing his or her decision, the employee or adjudicating body may seek the legal advice available to the institutional unit, and must take into account how the interests of the institution may be affected by the decision under consideration.
- d. Any of the parties may appear in person or be represented by an attorney.

Section 13 Requests for Access and Procedures Related to Privileged Documents

- a. In the case of request for access to documents which contain information which, in the judgement of the employee who receives them, makes them privileged documents, once the written request has been received, a copy thereof is to be referred to the nominating authority in the institutional unit involved.
- b. A copy is also to be sent to one of the legal advisors available to the institutional unit involved, with a request for an opinion from the institutional point of view. The opinion of the legal advisor shall be referred, for his or her consideration, to the employee who is to decide the matter, as well as to the person making the request for access, who shall have a reasonable period of time to state his or her position with regard to this opinion before a decision on the request is made.
- c. In all else where not clearly inapplicable, the established procedures for the processing of requests for access related to private documents shall be followed, with adjustments appropriate to privileged documents in general.

Section 14 Declaration of the Privileged Character of Documents

- a. Any "document" may be declared to be a "privileged document" by express decision of the Council by means of a resolution to that effect.



- b. Such a resolution by the Council, which may be taken at the request of an interested party, whether from within an adjudication process or from outside, or at its own initiative, is to include a statement of the basis in fact and in law on which it is based, as well as a description of the indications that allow for the identification of the document, such as the date, the person originating the document, the person for whom it was intended, and the subject, and any other additional information that is appropriate to support its decision, all without revealing the elements that serve as the basis for a resolution of confidentiality.
- c. The effect of all decisions made by the Council under this section will be obligatory throughout the University System.

Section 15 Documents that are both Private and Privileged

The right to free access recognized in these regulations does not cover the following kinds of documents when in or by them it is possible to identify by name the person or persons to which they refer. Such documents are considered private and privileged on the basis of the principle of confidentiality.

- i. transcripts and other documents, or parts of documents, that contain information on courses passed and grades received by particular persons,
- ii. evaluations of employees in any classification and/or at any rank made during the probationary period,
- iii. evaluations of employees in any classification and/or at any rank made for purposes of promotion,
- iv. the results and reports of medical, psychological or psychiatric evaluations,
- v. the resumes and/or curriculum vitae of any person.



Section 16 Partial or Censored Access to Documents

- a. In all cases in which it is determined that access cannot be granted for some document or part thereof for one of the reasons that are set out in these regulations, partial access may be granted only for those parts of the document that can be examined or photocopied while protecting the confidentiality of the parties entitled thereto.
- b. As an alternative to the provisions of the previous article, the institution may, at any level, grant partial access only to those parts of the document that can be examined or photocopied while protecting the confidentiality of the parties entitled thereto, through the process of striking out, erasing or in some other way making it impossible for the information which is the basis for the decision to deny access to be known or deduced by the person requesting access or by some other person.
- c. The options that are set out in this section are to be evaluated on the basis of how onerous it may be for the institution to put them into practice, and deciding what would be a reasonable cost for the person requesting access, who is to pay the cost before obtaining access.
- d. In any of the cases foreseen in this section, the institutional interest in achieving its mission and objectives appropriately will be taken into consideration, as will the burden that adopting any of the alternatives set out here may entail. In no case will any of the alternatives set out in this section be adopted at the expense of the larger institutional interest in complying with its teaching and administrative responsibilities.

Section 17 Payment of Charges for Production of Copies

In all cases in which one or more copies of a whole document or a part thereof are requested and the request is granted, a charge of fifty cents (\$.50) per page must be paid in advance.

Section 18 Documents that are Difficult or Impossible to Copy

When the form, size or other characteristic of some document or part thereof makes it difficult or impossible to copy, access may be limited to the examination or reading of the document by the person requesting access, with the right to take notes if desired.



Section 19 Unforeseen Situations

The nominating authority or the highest executive authority within an institutional unit will decide on how to proceed in any situation arising in his or her unit which has not been foreseen in these regulations. In deciding, he or she will act in harmony with the principles, norms, and procedures set out in these regulations.

Section 20 Notification of Decisions

Persons requesting access shall be notified of all decisions taken in regard to their requests. When there has been an objection from some person or persons affected, they shall also be notified of decisions. All notifications shall be made in a prompt manner, taking into account the circumstances in each case, but under no circumstances later than ten (10) days after a decision has been made.

Section 21 Review of Decisions

All decisions taken under these regulations shall be subject to the review procedures applicable to the employees or deliberative bodies that make them under the University Law and the General Regulations of the University of Puerto Rico. A review may be requested by the person who has requested access or the person or persons identified or identifiable by name whose private information is to be revealed.

And in evidence thereof I hereby issue the present certification under the seal of the University of Puerto Rico, in Río Piedras, Puerto Rico, this day, the twentieth of May of the year one thousand nine hundred and ninety three.

[signed: Ismael Ramírez Soto]
Ismael Ramírez Soto
Executive Director



SUPPLEMENTARY FORM FOR
FILING AND PUBLISHING REGULATIONS
IN THE DEPARTMENT OF STATE

1. Title : Regulations Regarding
Access to Official Documents
of the University of Puerto
Rico, CHE Certification 94-
139
2. Date of approval : May 18, 1993
3. Name and position of persons who approved : Council on Higher Education
4. Date of publication in newspapers : April 16, 1993
5. Effective date : Thirty days after filing with
the Department of State
6. Date filed with the Department of State : May 24, 1993, 10:24 am
7. Number of regulation : 4928
8. Approving agency : Council on Higher Education
9. References on statutory authority to publish : Law No. 1, of January 20,
1966
the regulation
10. References of all regulations amended or : N/A
annulled or suspended through the adoption
of the present regulation

I certify that, according to the files of the Council on Higher Education, this regulation was passed in keeping with the legal norms in effect on the date of its passage, and that it is being filed with the Department of State in keeping with the provisions of Law No. 170 of August 12, 1988.

In San Juan, Puerto Rico, this day, the 24th of May of 1993.

[signed: Humberto Malavé]
Humberto Malavé
Acting Executive Director