

Categoría: **PERSONAL**

Fecha de emisión: 18/6/2009

Número: **D-110**

Asunto: PROCEDIMIENTOS DE LA LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN (FOIL)

Página: 1 de 1

## **RESUMEN DE LOS CAMBIOS**

Esta Disposición tiene función supletoria a la Disposición del Canciller D-110 con fecha del 8 de julio de 2008, y se ha revisado de manera que refleje los cambios de la Ley de Funcionarios Públicos que entró en vigor el 8 de agosto de 2008 y el 2 de enero de 2009.

### Cambios:

- Existe ahora base para determinar el costo real de reproducir (pero no de buscar) archivos guardados en aparatos o medios de almacenamiento electrónicos.
- Los archivos deben facilitarse en el medio en el cual se los solicita de poder lograrse de manera razonable o al recurrir a servicios profesionales externos. Los archivos que se provean en formato de computadora no pueden encriptarse.
- Al renovar un contrato para la elaboración y mantenimiento de archivos, el archivo no puede impedir el derecho que tiene el público de rever o copiar archivos.
- Las agencias no pueden negar pedimentos porque sean de gran volumen, gravosos o porque se necesite el servicio de un profesional externo para efectuar la copia, la programación o el uso de otros aparatos por los cuales se recuperará el costo.
- Entre lo que se denomina invasión injustificada de la privacidad se encuentra la venta o divulgación de nombres, apellidos, y direcciones (laborales) de empleados públicos, si dicha lista fuera a utilizarse con motivos de solicitud. (La cláusula anterior hacía referencia a "propósitos comerciales" y se sustituyó con "solicitud"). Se puede requerir a quien efectúe el pedimento que debe certificar por escrito que la información no se utilizará con motivos de solicitud.
- Cuando un archivo o dato guardado en un sistema de archivo informático pueda obtenerse o extraerse mediante una acción que implique un esfuerzo razonable, la agencia debe hacerlo. Cualquier programación necesaria para recuperar un archivo y para transferirlo al medio solicitado no debe considerarse como creación de un nuevo archivo.

## RESUMEN

Esta Disposición rige los pedimentos efectuados de manera consecuente a la Ley de Libertad de Información (Ley de Funcionarios Públicos del estado de Nueva York apartado §84 y subsiguientes, y 21 NYCRR, sección 1401) para rever u obtener copias de archivos que guarda el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York. Esta disposición reemplaza a la Disposición del Canciller D-110, Ley de Libertad de Información (FOIL) con fecha del 8 de julio de 2008.

### INTRODUCCIÓN

El personal del Departamento de Educación debe brindar información y archivos según lo requiere la Ley de Libertad de Información, así como archivos que se encuentren de otra manera a disposición por Ley.

### I. ARCHIVOS

#### A. Definición de archivo (Ley de Funcionarios Públicos -POL- apartado § 86(4))

“Archivo” quiere decir cualquier información guardada, producida o reproducida por, con o para el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York, en cualquier forma física posible, entre otros: informes, declaraciones, exámenes, memorandos, opiniones, carpetas, archivos, libros, manuales, panfletos, formularios, papeles, diseños, dibujos, mapas, fotos, cartas, microfilmes, cintas o discos de computadora, normas, disposiciones o códigos.

#### B. Archivos obligatorios (POL apartado § 87(3))

El DOE debe mantener los archivos que figuran a continuación:

1. Un archivo de las votaciones efectuadas por el Panel para la Política Educativa, por los Consejos Municipales de Educación Especial y de Escuelas Secundarias y por los Consejos de Educación Comunal.
2. Un archivo que contenga el nombre, apellido, dirección de su oficina pública, cargo y salario de todo funcionario o empleado del DOE.
3. Una lista actual y razonablemente pormenorizada por tema de todos los archivos que guarda el DOE, ya sea que dichos archivos se encuentren o no a disposición del público, para su revisión o copia según la Ley de Libertad de Información. La lista debe actualizarse anualmente y la fecha de la actualización más reciente debe figurar visiblemente. La Planificación del Mantenimiento y Disposición de Archivos para el Departamento de Educación del Estado, ED-1, puede resultarle útil en este respecto. Se encuentra a disposición por Internet en:

[http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr\\_pub\\_ed1.shtml](http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub_ed1.shtml)

El DOE no requiere la elaboración de un archivo en respuesta a un pedimento elevado por la Ley de Libertad de Información o para responder preguntas. La Ley de Libertad de Información se aplica a las solicitudes de archivos y la divulgación de los mismos. Sin embargo, vea la Sección VII debajo con respecto a los archivos electrónicos.

### II. ARCHIVOS EXCENTOS DE ACCESO PÚBLICO

#### A. El público tiene acceso a todos los archivos, excepto que el DOE puede negar el acceso a archivos o a porciones de los mismos si:

1. Quedan específicamente exentos de divulgación por estatutos estatales o federales \*(POL apartado § 87(2) (a))
2. Su divulgación podría representar una invasión injustificada de la privacidad personal (POL apartado § 87(2) (b)). (Ver la Sección III debajo)
3. Su divulgación impediría la concesión de contratos o de negociaciones contractuales colectivas en curso o inminentes (POL apartado § 87(2) (c))
4. Tratan de aparatos o técnicas secretas de una compañía, fueron presentadas a una agencia por empresas comerciales o derivan de la información obtenida de una empresa comercial, y de difundirse ocasionarían un daño importante a la empresa en

---

\*Por ejemplo bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia, FERPA, 20 U.S.C. 1232g.

5. cuestión en su competitividad (POL § 87(2) (d))
  5. Fueron compilados con propósitos relacionados al orden público y de publicarse causarían:
    - a. una interferencia con investigaciones de agentes del orden público o con procedimientos jurídicos
    - b. la privación del derecho a un juicio justo o adjudicación imparcial a una persona
    - c. la identificación de una fuente confidencial o la revelación de información confidencial con respecto a una pesquisa penal
    - d. la revelación de procedimientos o técnicas de investigación, excepto procedimientos y técnicas de rutina (POL apartado § 87(2) (e))
  6. De divulgarse pondría en peligro la vida o la seguridad de cualquier persona (POL apartado § 87(2) (f))
  7. Son materiales intra o interagenciales, a menos que:
    - a. sean datos o tablas de datos o estadísticas
    - b. instrucciones al personal que afectan al público
    - c. normativas de la agencia final o determinaciones
    - d. auditorías externas, entre otras las efectuadas por el gobierno federal y el Contralor (POL apartado § 87(2) (g))
  8. Sean preguntas o respuestas de examen, las cuales se soliciten previamente a que se rindan los exámenes con dichas preguntas (POL apartado § 87(2) (h))
  9. De revelarse, pondría en peligro la capacidad de la agencia para garantizar la seguridad de los bienes de informática, encontrándose entre dichos bienes tanto sistemas informáticos electrónicos como infraestructura (POL apartado § 87(2) (i))
- B. La revelación y acceso a legajos estudiantiles se rige por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, 20 U.S.C. 1232g). Ver la Disposición A-820 del Canciller, *legajos estudiantiles: Confidencialidad, acceso, divulgación y mantenimiento*. En general, la información que pudiera tender a identificar a un alumno, entre otros datos su nombre y apellido, número de carné estudiantil, nombre y apellido del padre/madre, debe quitarse de los documentos antes de su divulgación. Sin embargo, si quien efectúa el pedimento representa al padre/madre o al alumno que tiene derecho y cuyo legajo se solicita provee un consentimiento firmado, la información de identificación personal de su cliente no se borrará (ver anexo N° 1).

### III. INVASIÓN INJUSTIFICADA DE LA PRIVACIDAD PERSONAL (Ley POL apartado § 89(2) (b-c))

- A. Entre lo que se considera invasión injustificada de la privacidad se encuentra:
  1. Divulgación de empleo, historial médico o de crédito, o referencias personales de quienes solicitan empleo.
  2. Divulgación de artículos que contengan historiales clínicos o personales de clientes o pacientes de una institución médica.
  3. Venta o publicación de listas de nombres, apellidos y direcciones, si dichas listas fueran a utilizarse con propósito de sollicitación o recaudación de fondos.
  4. Divulgación de información de índole personal, la cual de difundirse podría causar problemas personales o económicos a la parte afectada y cuando dicha información no sea pertinente al trabajo en el DOE.
  5. Divulgación de información de índole personal, la cual se haya comunicado de manera confidencial al DOE y no sea pertinente al trabajo diario del DOE.
- B. Nombre y apellido de empleados, nombres de los cargos y salarios no quedan exentos por esta cláusula.
- C. Para prevenir una invasión injustificada de la privacidad personal, el funcionario que tiene

acceso a los archivos de la oficina central, el representante de la Ley de Libertad de Información, o el funcionario con acceso a los archivos locales (ver Sección IV) debe borrar todos los detalles que permitan identificación, tales como números de seguro social, números de archivo, fechas de nacimiento, e información de contacto personal/del hogar antes de divulgar los archivos.

- D. La divulgación no constituirá invasión injustificada de la privacidad cuando la persona a quien corresponde el legajo expresa su consentimiento por escrito para la misma, o cuando una persona procura acceso a los archivos correspondientes a sí mismo.

**IV. DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO CON ACCESO A LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA CENTRAL, DEL REPRESENTANTE DE LA LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN DE LA OFICINA CENTRAL Y DEL FUNCIONARIO CON ACCESO A LOS ARCHIVOS LOCALES**

- A. El Canciller debe nombrar a una persona para que se desempeñe como funcionario con acceso a los archivos de la oficina central (CRAO, por sus siglas en inglés). Dicho funcionario será la única persona autorizada para recibir y actuar en respuesta a los pedimentos, para ver u obtener archivos que se guardan en las oficinas centrales del DOE y de cualquier otro lugar dentro del DOE que no pertenezca a uno de los Centros de Servicios Integrados (ISC), a la red Los Niños Primero (CFN), al Distrito 79, al Distrito Municipal de Educación Especial (distrito 75), o a un Consejo Municipal de Educación Comunal.
- B. Cada oficina central debe nombrar a una persona como el representante de la Ley de Libertad de Información de la Oficina Central (CFD; por sus siglas en inglés), enviar su información de contacto al funcionario CRAO y actualizar la información cuando sea necesario. En caso de que una oficina central reciba en primera instancia un pedimento avalado por la Ley de Libertad de Información, el representante de la ley CFD debe enviar una copia del pedimento al funcionario CRAO para mantener un registro central preciso de todos los pedimentos efectuados bajo la mencionada ley.
- C. Los abogados representantes de las entidades ISC y CFN actuarán como funcionario con acceso a los archivos (RAO, por sus siglas en inglés) para cada una de dichas entidades. Los abogados nombrados RAO constituyen la única persona autorizada para recibir y responder a pedimentos para ver y obtener archivos de las escuelas y oficinas que respalden las entidades ISC y CFN. El funcionario RAO debe enviar una copia de cada pedimento bajo la Ley de Libertad de Información al funcionario CRAO para mantener un registro central preciso de todas las solicitudes amparadas por dicha ley. El funcionario CRAO prestará ayuda al funcionario RAO para responder a los pedimentos y puede revisar los archivos previamente a su divulgación.
- D. De forma similar, los distritos 79 y 75 también deben nombrar personas para actuar como funcionarios RAO (uno por distrito) para los archivos de escuelas y oficinas.
- E. El asistente administrativo de cada Consejo de Educación Comunal (CEC) o de los Consejos Municipales (de educación especial o de escuelas secundarias) deberá actuar como funcionario RAO para el consejo al cual pertenece. Los pedimentos de documentos del Consejo deben presentarse por escrito, ya sea en persona, por correo postal o electrónico, o por fax directamente al asistente administrativo del Consejo.
- F. De ser el funcionario CRAO el primero en recibir el pedimento de archivos de las entidades ISC o CFN, de los distritos 75 o 79 o de los consejos municipales o comunales, dicha solicitud debe enviarse al funcionario RAO para que pueda conocerse y procesarse.
- G. Cada funcionario CFD y RAO debe compilar y mantener una lista actualizada y razonablemente pormenorizada por tema de todos los archivos que se encuentren guardados en las oficinas de las entidades ISC o CFN, de los distritos 79 o 75 o de los consejos, ya sea que el público tenga o no acceso a dichos archivos según la ley. También debe proveer una copia actualizada de la lista al funcionario CRAO anualmente (ver Sección I.B.3 más arriba).

**V. PROCEDIMIENTOS PARA OBTENER ACCESO A LOS ARCHIVOS**

- A. Los pedimentos para ver u obtener ejemplares de archivos guardados en oficinas centrales del DOE y en cualquier otro lugar dentro del DOE que no pertenezca a una de las

entidades ISC, CFN, a los distritos 79 y 75 o a los consejos comunales o municipales, debe presentarse por escrito, ya sea en persona o por correo postal, por fax o por correo electrónico a:

Central Records Access Officer  
Office of Legal Services  
New York City Department of Education  
52 Chambers Street, Room 308  
New York, NY 10007  
Fax: (212) 374-5596  
[FOIL@schools.nyc.gov](mailto:FOIL@schools.nyc.gov)

Los pedimentos deben de manera razonable describir los archivos que se solicitan para que pueda efectuarse una búsqueda eficiente de los mismos. No se requiere ningún formulario o formato específico para solicitar información de acuerdo con la ley.

- B. Pedimentos para rever u obtener ejemplares de archivos de las entidades ISC, CFN, de los distritos 79 y 75 o de los consejos comunales de educación o municipales, entre otros, copias de archivos guardados en una escuela en particular, pueden presentarse de forma similar al funcionario RAO que corresponda, o pueden solicitarse por escrito al funcionario CRAO, en conformidad con la Sección V.A.
- C. Los pedimentos bajo la Ley de Libertad de Información, elevados por representantes de los medios de comunicación o de la prensa, deben enviarse a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Mediáticas. Las respuestas se coordinarán con el funcionario CRAO.

#### **VI. RESPUESTAS A LOS PEDIMENTOS BAJO LA LEY DE LIBERTAD DE INFORMACIÓN**

- A. Dentro de los (5) días hábiles de recibir una solicitud por escrito de un archivo descrito con cantidad razonable de pormenores, el funcionario CRAO o su representante (para los archivos guardados en oficinas centrales) o el funcionario RAO para las entidades ISC, CFN, los distritos 79 y 75 y los consejos comunales de educación o municipales) debe:
  - 1. Poner a disposición de quien efectúa el pedimento el archivo solicitado. Si los archivos se encuentran en Internet, debe informar al solicitante que se puede acceder a los archivos en el sitio web del DOE (facilitando el lugar específico, por ejemplo el enlace).
  - 2. Negar dicho pedimento por escrito brindando el motivo de la misma.
  - 3. Acusar recibo por escrito de dicho pedimento e indicar una fecha aproximada, la cual debe ser razonable bajo las circunstancias de solicitud, para la concesión o negación del mismo.

Si el pedimento o cualquier porción del mismo, no se ha descrito de manera razonable, debe informar al solicitante e incluir una instrucción en la medida de lo posible, que permita a la persona describir razonablemente los archivos que procura.

- B. El funcionario CRAO o RAO debe consultar con el custodio de los archivos cuando sea necesario, calcular la cantidad de tiempo que tardará ubicar los documentos y luego revisarlos en respuesta al pedimento, y determinar si alguno o todos los archivos o porciones de los mismos pueden divulgarse. Si el funcionario CRAO o RAO determina que concederá un pedimento total o parcialmente, y si las circunstancias impiden la revelación dentro de los veinte (20) días hábiles desde la fecha del recibo oficial de la solicitud, debe indicar por escrito tanto el motivo que impide la divulgación dentro de los veinte (20) días hábiles y la fecha certera, dentro de un período razonable según las circunstancias, en que se concederá el pedimento total o parcialmente.

De acuerdo con Disposiciones estatales, entre los factores a considerarse para determinar un período razonable de tiempo se encuentran: "el volumen del pedimento; la facilidad o dificultad para ubicar, recuperar o generar archivos; la complejidad del pedimento; la necesidad de rever los archivos para determinar en qué medida pueden divulgarse; el número de pedimentos recibidos; y factores similares que pesan en la capacidad para conceder acceso a los archivos con prontitud y dentro de un período de tiempo razonable"

(21 NYCRR 1401.5 (d)).

- C. Las respuestas a los pedimentos también pueden enviarse por correo electrónico siempre y cuando las solicitudes no procuren recibir respuesta por otro medio.
- D. La carta para acusar recibo debe informar al peticionario que se le pueden cobrar las copias de los archivos que se le faciliten bajo la Ley de Libertad de Información, de acuerdo con la Sección VII que figura debajo. Las cartas de confirmación de recibo de pedimentos deben:

La Sección 87(2) (b) (iii) de la ley de Funcionarios Públicos permite a las agencias cobrar 25 centavos por copia. Una vez que se haya obtenido los archivos en respuesta al pedimento efectuado, se notificará del costo del mismo. [Cuando se solicita el pago correspondiente al pedimento, se agrega: Sea tan amable de escribir el cheque a nombre del "New York City Department of Education" e indicar el número de referencia de la Ley de Libertad de Información en el documento].

En caso de que los archivos solicitados sean voluminosos, se puede notificar al peticionario del costo aproximado de la reproducción y solicitar el pago correspondiente y autorización para la reproducción antes de efectuar las copias. Sin embargo, las copias pueden facilitarse antes de que recibir el pago. A pesar de que no se requiere al DOE cobrar por las copias de archivos que se provean, debe implementarse la solicitud de pago cuando el cumplimiento depende del costo, especialmente cuando los archivos de respuesta al pedimento son voluminosos. El DOE puede también no implementar el pago de esta cuota.

- E. El funcionario CRAO o su representante debe enviar copias del pedimento y del acuso de recibo al funcionario CFD de las oficinas que guardan los archivos que se procuran, o al funcionario RAO. El funcionario CFD o el RAO según corresponda, debe obtener los archivos del consejo CEC, de la oficina o de la escuela adecuada. El funcionario CFD o RAO debe brindar o denegar acceso a los archivos solicitados dentro del plazo indicado en la carta oficial de recibo. En algunos casos, los archivos se enviarán al funcionario CRAO para su divulgación. Si los archivos no pueden facilitarse antes de la fecha solicitada, el funcionario CRAO o RAO debe enviar una carta que indique una prórroga a la fecha de respuesta y el motivo por el cual es necesario el tiempo extra para responder al pedimento (ver Sección VI. B).
- F. Cuando se determine que un archivo público es demasiado voluminoso para fotocopiar, el funcionario CRAO, CFD o RAO indicará al peticionario donde pueden verse los archivos.
  - 1. Los archivos pueden verse o copiarse en la oficina del funcionario CFD, RAO o CRAO correspondiente o en el lugar que dicho funcionario especifique en un momento mutuamente conveniente, en cualquier día hábil, usualmente entre las 9 de la mañana y las 5 de la tarde. En caso de que los archivos se guarden en la escuela, cualquier horario debe fijarse dentro de la jornada escolar.
  - 2. Los archivos se pondrán a disposición para su revisión bajo las condiciones a continuación:
    - a. El peticionario no puede alterar ni destruir ningún archivo.
    - b. Ningún archivo puede copiarse o quitarse por el peticionario del lugar a donde ha sido autorizada su revisión.
    - c. Los archivos que se pongan a disposición para su revisión quedarán de esa manera por diez (10) días hábiles luego de que se haya notificado lo propio al peticionario. La incomparecencia del peticionario para revisar los archivos dentro de ese plazo concluye el procesamiento del pedimento y se cerrará el archivo.
    - d. Si los archivos requieren edición antes de su divulgación, el pedimento de revisión puede negarse y se informa al peticionario que se facilitan únicamente copias de los archivos, para los cuales debe abonarse la suma correspondiente.
- G. Cuando el funcionario CFD, RAO, o CRAO considera que un archivo o porción de un archivo queda sujeta a una excepción que impide su divulgación, dicho funcionario debe

editar el archivo antes de facilitarlo e informar al peticionario del fundamento específico de la negación al acceso al archivo o porción del mismo dentro de un plazo pertinente.

- H. De solicitarse, el funcionario CRAO, CFD o RAO debe certificar la fidelidad/exactitud de las copias de los archivos que se facilitan (ver Adjunto N° 2).
- I. Si los archivos que se procuran no existen o no se encuentran bajo el poder del DOE, el funcionario CFD, CRAO, o RAO debe informar al peticionario y además debe certificar, a pedido, que el DOE no guarda los archivos en cuestión, o que el DOE guarda los archivos en cuestión pero que no pudieron encontrarse luego de una búsqueda exhaustiva (ver Adjunto N° 2).
- J. Cualquier carta denegando acceso a los archivos o a porciones de archivos, debe contener también una notificación del derecho para apelar (ver Sección VIII debajo). Copias de las cartas introductorias a las respuestas del funcionario CFD y cartas de prórroga (ver Sección VI más arriba) deben enviarse al funcionario CRAO).

## VII. ABONOS. INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

- A. Cuando se provean copias de los archivos, los mismos pueden facilitarse sin costo alguno. Si embargo, de cobrarse el costo de los mismos, se aplicarán las tarifas a continuación:
  - 1. 25 centavos por página para los documentos de hasta 8½ x 14 pulgadas de tamaño, lo cual queda sujeto a modificaciones conforme a la ley.
  - 2. Para otros tipos de archivos, el costo real de reproducir el documento pero en conformidad con la Sección anterior. Al determinar el costo real de reproducir un archivo, la agencia puede incluir únicamente:
    - a. un monto igual al salario por hora del empleado de la agencia con la menor remuneración, quien posea la aptitud necesaria para preparar una copia del archivo solicitado
    - b. el costo real de los aparatos de almacenamiento o informáticos que se provean al peticionario al cumplir con su pedimento
    - c. el costo real del contratar servicios externos para preparar copias de los archivos, pero únicamente cuando el equipo tecnológico de informática de la agencia sea inadecuado para preparar una copia, y dicho servicio se utilice para preparar la copia
    - d. preparar una copia no debe incluir tiempo de investigación o costo administrativo, y no debe cobrarse un abono a menos que el empleado de la agencia necesite por lo menos dos horas para preparar una copia del archivo solicitado. Una persona que solicite un archivo debe informar del costo calculado para preparar la copia si el empleado de la agencia dedicará más de dos horas al archivo o si se necesita el servicio de un profesional externo, quien se contratará para realizar la copia del archivo.
- B. Un pedimento no puede rechazarse fundamentándose en que el archivo sea voluminoso o que localizarlo, reverlo o facilitar las copias solicitadas sea gravoso debido a que la agencia no cuente con suficiente personal o por cualquier otro motivo, si la agencia puede contratar el servicio de un profesional externo para proveer la copia, la programación u otros servicios necesarios para proveer la copia. La agencia puede recuperar el costo de lo anterior de conformidad a la Sección VII.A que figura más arriba.
- C. Cuando una agencia tenga la capacidad de recuperar o extraer archivos o conjuntos de datos guardados en un sistema de almacenamiento por computadora mediante un esfuerzo razonable, deberá hacerlo. Cuando hacerlo requiera menos tiempo a los empleados que recuperar o editar manualmente archivos no electrónicos, la agencia deberá recuperar o extraer datos electrónicamente.
- D. Cualquier programación necesaria para recuperar un archivo guardado en un sistema informático, para transferir dicho archivo al medio solicitado o para permitir que el archivo transferido pueda leerse o imprimirse no debe considerarse como preparación o elaboración de un nuevo archivo.

- E. Las agencias deben brindar los archivos en el medio solicitado de poder razonablemente efectuar dicha copia o conseguirla contratando el servicio de un profesional externo. Los archivos provistos en formato de computadora no deben encriptarse.
- F. Ninguna agencia debe firmar o renovar un contrato para la elaboración y mantenimiento de archivos, si dicho contrato impide el derecho que tiene el público de rever o copiar archivos de la agencia.
- G. No debe cobrarse ningún abono por la revisión o búsqueda de archivos, para la certificación de que los archivos son fieles/precisos o de que se llevó a cabo una búsqueda exhaustiva y que no se encontraron los archivos solicitados, o para documentos que hayan sido impresos o reproducidos para la distribución actual al público.
- H. El abono que se menciona más arriba queda sujeto a modificaciones en conformidad con la ley.

### VIII. APELACIONES

- A. Negación implícita  
Un peticionario quien no reciba la concesión o negación del acceso a los archivos dentro del plazo indicado más arriba, una carta acusando recibo de su solicitud, o una carta de prórroga puede considerar que su pedimento ha sido negado implícitamente y puede apelar tal negación de acuerdo a los procedimientos establecidos anteriormente.
- B. Un peticionario a quien se niegue acceso a cualquier archivo del DOE puede, apelar dentro de los 30 días de dicha negación escribiendo a:

The General Counsel  
Office of Legal Services  
New York City Department of Education  
52 Chambers Street, Room 308  
New York, NY 10007  
FAX: (212) 374-5596  
[FOIL@schools.nyc.gov](mailto:FOIL@schools.nyc.gov)

Para acelerar el proceso, el peticionario puede proveer una copia del pedimento y una copia de la negación al acceso y explicar el fundamento de la apelación. El abogado asesor general debe emitir una decisión sobre la apelación dentro de los diez (10) días hábiles luego de recibir la apelación y explicar completamente por escrito las razones para continuar negando el acceso o facilitar el archivo que se procura. Una copia de la apelación y de la determinación debe enviarse al Comité de Gobierno Abierto\*. También debe enviarse una copia al funcionario CFD o RAO.

### IX. INQUIETUDES

Inquietudes concernientes a esta Disposición deben dirigirse a:

	<i>Office of Legal Services</i>	
	N.Y.C. Department of Education	
Teléfono:	52 Chambers Street – Room 308	Fax:
212-374-6888	New York, NY 10007	212-374-5596
	<a href="mailto:FOIL@schools.nyc.gov">FOIL@schools.nyc.gov</a>	

\* Dirección: NYS Department of State, Committee on Open Government, One Commerce Plaza, 99 Washington Avenue, Albany, NY 12231.

Además ejemplares de la Ley de Libertad de Información, disposiciones estatales, opiniones de asesoramiento y demás información sobre la ley puede encontrarse en el sitio web de Comité en <http://www.dos.state.ny.us/coog>.



**AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES PARA LA DIVULGACIÓN DE LEGAJOS ESTUDIANTILES**

Yo, \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor de  
nombre y apellido en letra de imprenta

\_\_\_\_\_,  
nombre y apellido del alumno en letra de imprenta, \_\_\_\_\_,  
fecha de nacimiento

\_\_\_\_\_, quien cursa/cursó sus estudios en una escuela pública de la Ciudad de Nueva York  
No. de carné estudiantil

en \_\_\_\_\_. La última escuela en la cual estudió  
ciclo lectivo/lapso de tiempo

fue/es \_\_\_\_\_ en  
nombre y dirección de la escuela

\_\_\_\_\_. El alumno es menor de 18 años de edad.  
distrito municipal

[Sea tan amable de facilitar cualquier información adicional que podría ser útil para ubicar los legajos estudiantiles (por ejemplo, dirección o nombre y apellido, de haber sido distintos cuando estudió en esa escuela)]:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autorizo al Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York a revelar los legajos estudiantiles de mi hijo, incluso \_\_\_\_\_  
especifique los cuáles legajos

a \_\_\_\_\_  
proporcione nombre, apellido y dirección de la persona, entidad o compañía

Propósito de la divulgación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma del padre/madre/tutor

\_\_\_\_\_  
fecha

**AUTORIZACIÓN DEL ALUMNO PARA LA DIVULGACIÓN DE SUS PROPIOS LEGAJOS  
ESTUDIANTILES**

Yo, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
nombre y apellido en letra de imprenta fecha de nacimiento

\_\_\_\_\_ estudié en las escuelas públicas de la Ciudad de Nueva York  
No. de carné estudiantil

en \_\_\_\_\_. La última escuela en que estudié fue  
ciclo lectivo/lapso

\_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_.  
nombre y dirección de la escuela distrito municipal

He cumplido al menos los 18 años de edad.

[Sea tan amable de facilitar cualquier información adicional que podría ser útil para ubicar sus legajos estudiantiles (por ejemplo: dirección anterior, nombre y apellido de haber sido distintos cuando estudió en esa escuela)]:

---

---

---

Autorizo al Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York a entregar mis expedientes estudiantiles, incluso \_\_\_\_\_  
especifique cuáles legajos

a \_\_\_\_\_  
proporcione nombre, apellido y dirección de la persona, entidad o compañía

Propósito de la divulgación: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
firma del exalumno

\_\_\_\_\_  
fecha

**CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS MUESTRA**

Yo, John Doe, funcionario a cargo del acceso a los archivos y vicedirector de la División de Instalaciones Escolares del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York, por medio de la presente certifico que los archivos adjuntos son copias fieles y exactas de los documentos concernientes a la reparación de la caldera de la escuela secundaria Jones High School en Queens desde 2006 a 2008.

Además doy fe de que estos archivos fueron elaborados y conservados como parte de las funciones ordinarias del Departamento de Educación, y que corresponde a dichas funciones ordinarias del Departamento de Educación la elaboración y el mantenimiento de tales archivos.

*John Doe*

*1 de julio de 2008*

(Ver certificaciones en blanco en las siguientes páginas)



**CERTIFICACIÓN DE BÚSQUEDA DILIGENTE Y DEL NO HALLAZGO DE ARCHIVOS**

**MUESTRA DE CERTIFICACIÓN**

Yo, Jane Doe, por medio de la presente certifico que soy la abogada representante y funcionaria a cargo del acceso a los archivos del Centro de Servicios Integrados ("ISC") de El Bronx para el Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York, y que en virtud del mencionado cargo poseo autoridad para efectuar esta certificación.

Doy fe además, de que bajo mi supervisión, empleados llevaron a cabo la búsqueda diligente de los archivos que se encuentran guardados y en poder de P.S. 555; y que no se encontró ningún documento que forme parte del pedimento efectuado conforme a la Ley de Libertad de Información (informe de OORS concerniente a Sam Smith por un incidente ocurrido el 18 de marzo de 2005).

*Jane Doe*

*1 de julio de 2008*

Nótese: los funcionarios CRAO, RAO y CFD, Directores escolares, Directores de Oficina/Unidad o cualquier otro supervisor pueden redactar cualquiera de las certificaciones.

(Ver certificaciones en blanco en las siguientes páginas)

**CERTIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

Yo, \_\_\_\_\_, funcionario a cargo del acceso a los archivos y  
nombre y apellido

\_\_\_\_\_ del  
cargo

\_\_\_\_\_ Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York,  
oficina/escuela

por medio de la presente certifico que los documentos adjuntos son copias fieles y exactas de

\_\_\_\_\_  
describa los archivos

\_\_\_\_\_  
Además doy fe de que estos archivos fueron elaborados y conservados como parte de las funciones ordinarias del Departamento de Educación, y que corresponde a dichas funciones ordinarias del Departamento de Educación la elaboración y el mantenimiento de tales archivos.

\_\_\_\_\_  
firma

\_\_\_\_\_  
fecha

**BÚSQUEDA DILIGENTE Y CERTIFICACIÓN DEL NO HALLAZGO DE ARCHIVOS**

Yo, \_\_\_\_\_, por medio de la presente certifico  
nombre y apellido

que me desempeño como funcionario a cargo del acceso a los archivos y \_\_\_\_\_  
cargo

de la \_\_\_\_\_ de la Ciudad de Nueva York  
oficina/escuela

del Departamento de Educación de la Ciudad de Nueva York, y que en virtud de dicho cargo poseo  
autoridad para efectuar esta certificación. Doy fe además de que bajo mi supervisión, empleados  
llevaron a cabo una búsqueda diligente de los archivos guardados y bajo el control  
de \_\_\_\_\_  
lugar/oficina/escuela

y que no se encontró ningún documento perteneciente al pedimento bajo la Ley de Libertad de  
Información.

\_\_\_\_\_  
firma

\_\_\_\_\_  
fecha