

POLÍTICA DEL ESTADO DE DELAWARE DEPARTAMENTO DE JUSTICIA	POLÍTIC A NÚM. 6.16	NÚMERO DE PÁGINA 1 de 5
ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE LA LEY FOIA; TARIFAS		
APROBADO POR: KATHLEEN JENNINGS, FISCAL GENERAL		
FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 1 DE JUNIO DE 2019		

- I. **AUTORIDAD:** *Secciones 2502, 2504, 10001 y siguientes del Título 29 del Código de Delaware (en adelante, la “Ley de Libertad de Información de Delaware” o “la Ley FOIA”).*
- II. **PROPÓSITO:** El propósito de esta política es establecer las reglas y los procedimientos para responder a las solicitudes del público de los registros públicos de conformidad con la Ley FOIA. Los registros en poder del Departamento se divulgarán de acuerdo con los requisitos de la Ley FOIA, a menos que dichos registros no sean registros públicos tal como se define en ellos.
- III. **APLICABILIDAD:** Todos los empleados del Departamento.
- IV. **DEFINICIONES:**
- Las siguientes palabras y términos, cuando se utilicen en esta política, tendrán el siguiente significado, a menos que el contexto indique claramente lo contrario:
- “Agencia” significa el Departamento de Justicia del Estado de Delaware o DDOJ (en inglés).
- “Fiscal general” significa el fiscal general del estado de Delaware o la persona designada por el fiscal general.
- “La Ley FOIA” se refiere a la Ley de Libertad de Información establecida de conformidad con el Título 29, Capítulo 100 del Código de Delaware.
- “Coordinador de la Ley FOIA” se refiere a la persona designada por el fiscal general para recibir y procesar las solicitudes de la Ley FOIA.
- “Solicitud relativa a la Ley FOIA” o “Solicitud” se refiere a una solicitud para que un inspector copie los registros públicos de conformidad con el Título 29, Sección 10003 del Código de Delaware y de acuerdo con la política que se detalla a continuación.
- “Formulario de solicitud relativo a la Ley FOIA” significa el formulario a partir del cual se pueden realizar las solicitudes de registros públicos.
- “Registros sin custodia” tendrá el significado establecido en la Sección V.F.

“Registro público” tendrá el significado establecido en la Sección 10002 del Título 29 del Código de *Delaware*.

“Parte solicitante” se refiere a la parte que presenta una solicitud relativa a la Ley FOIA.

V. **POLÍTICA:** El Departamento recibirá, procesará y responderá a las solicitudes relativas a la Ley FOIA según lo establecido anteriormente.

- A. *Formulario de solicitud.* Todas las solicitudes relativas a la Ley FOIA se realizarán por escrito a la Agencia en persona, por correo electrónico, por fax o en línea, de conformidad con las disposiciones que figuran a continuación. Las solicitudes relativas a la Ley FOIA pueden presentarse mediante el Formulario de solicitud relativo a la Ley FOIA promulgado por la Oficina del Fiscal General; sin embargo, no se denegará ninguna solicitud relativa a la Ley FOIA que cumpla con la política que se establece en este documento únicamente porque no se presente en el formulario correcto. Se pueden obtener copias del Formulario de solicitud relativo a la Ley FOIA en el sitio web de la Agencia o en la oficina o el sitio web de cualquier agencia estatal. Todas las solicitudes deben describir adecuadamente los registros solicitados con suficiente detalle a fin de que la Agencia pueda localizarlos con un esfuerzo razonable. La parte solicitante será lo más específica posible a la hora de solicitar los registros. Para ayudar a la Agencia a localizar los registros solicitados, la Agencia puede solicitar que la parte solicitante proporcione información adicional conocida, como los tipos de registros, las fechas, la correspondencia entre las partes y el tema de los registros solicitados.
- B. *Método de presentación.* Las solicitudes relativas a la Ley FOIA pueden presentarse por correo o en persona ante el coordinador de la Ley FOIA en la siguiente dirección: DDOJ FOIA Coordinator, Delaware Department of Justice, Carvel State Building, 820 N. French Street, Wilmington, Delaware 19801; o bien, por correo electrónico a: opengovernment@state.de.us, por fax al: (302) 577-5866, o mediante un formulario de solicitud en línea, que se puede encontrar en la página principal de la Agencia ingresando en: https://delaware.gov/help/foia_request.shtml?subj=DOJ.
- C. *Coordinador de la Ley FOIA.* El fiscal general designará a un coordinador de la Ley FOIA, quien servirá como punto de contacto para las solicitudes relativas a la ley FOIA y coordinará las respuestas de la Agencia a las mismas. El coordinador de la Ley FOIA se identificará en el sitio web de la Agencia. El coordinador de la Ley FOIA puede designar a otros empleados de la Agencia para que desempeñen tareas y funciones específicas en virtud del presente documento. El coordinador de la Ley FOIA o la persona que él designe, al trabajar en colaboración con otros empleados y representantes de la Agencia, harán todos los esfuerzos razonables para ayudar a la parte solicitante a identificar los registros que se buscan y para ayudar a la Agencia a localizar y proporcionar los registros solicitados. El coordinador de la Ley FOIA o la persona que él designe también trabajarán para fomentar la cooperación entre la Agencia y la parte solicitante. En la medida en que dicha información sea razonablemente accesible, si una parte solicitante inicia una solicitud relativa a la Ley FOIA que sería más apropiado dirigir a otra agencia, el coordinador de la Ley FOIA remitirá sin demora dicha solicitud a la agencia correspondiente y notificará sin demora a la parte solicitante que se ha remitido la solicitud. La Agencia podrá cerrar la solicitud inicial tras recibir una confirmación por escrito del coordinador de la Ley FOIA de la agencia correspondiente de que dicha agencia ha recibido dicha solicitud. La Agencia proporcionará a la parte solicitante el nombre y la información de contacto

del coordinador de la Ley FOIA de la agencia correspondiente. El coordinador de la Ley FOIA conservará un documento de seguimiento de todas las solicitudes relativas a la Ley FOIA durante el año calendario en curso. En el caso de cada solicitud relativa a la Ley FOIA, el documento incluirá, como mínimo lo siguiente: la información de contacto de la parte solicitante, la fecha en que la Agencia recibió la solicitud, la fecha límite de respuesta de la Agencia, incluidos los motivos de cualquier prórroga permitida por la Ley FOIA y el monto de las fotocopias o las tarifas administrativas estimadas, y la fecha de la resolución final.

- D. *Respuesta a las solicitudes; en general.* La Agencia responderá a una solicitud relativa a la Ley FOIA lo antes posible, pero en cualquier caso en un plazo de quince (15) días hábiles posteriores a su recepción, ya sea al proporcionar acceso a los registros solicitados, al negar el acceso a los registros o partes de ellos o al informar que se necesita tiempo adicional porque la solicitud es para registros voluminosos, requiere asesoramiento legal o un registro está guardado o archivado. Si no se puede proporcionar el acceso en un plazo de quince (15) días hábiles, la Agencia citará una de las razones en virtud del presente documento por las que se necesita más tiempo y proporcionará una estimación de buena fe de cuánto tiempo adicional se requiere para cumplir con la solicitud. Si la Agencia deniega una solicitud en su totalidad o en parte, la respuesta de la Agencia debe indicar los motivos de la denegación. La Agencia no estará obligada a proporcionar un número de expediente, ni ninguna otra recopilación, en cuanto a cada registro o parte de un registro denegado.
- E. *Respuestas a las solicitudes por correo electrónico; tarifas.* La Agencia procesará las solicitudes de registros de correo electrónico a partir de sus propios registros, si la Agencia puede hacerlo con un esfuerzo razonable. Si la Agencia determina que no puede cumplir con la totalidad o parte de dicha solicitud, la Agencia solicitará sin demora que el Departamento de Tecnología e Información (“DTI”, en inglés) proporcione a la Agencia cualquier registro de correo electrónico disponible dentro del alcance de la solicitud. Al recibir el registro del DTI, la Agencia puede revisar los registros de correo electrónico para evaluar si alguna parte del correo electrónico queda fuera de la definición de registro público. Antes de solicitar al DTI que proporcione registros de correo electrónico, la Agencia proporcionará una estimación de costos por escrito del DTI a la parte solicitante, en la que se enumeren todos los cargos en los que se espera que incurra el DTI para recuperar dichos registros. Al recibir la estimación, la parte solicitante podrá decidir si procede con la solicitud, la cancela o la modifica.
- F. *Solicitudes de otros registros sin custodia.* Si toda una solicitud relativa a la Ley FOIA o parte de ella se refiere a registros controlados por la Agencia, pero que no están en su poder o la Agencia no puede proporcionarlos de otro modo con un esfuerzo razonable a partir de los registros que posee (denominados colectivamente, “registros sin custodia”), entonces la Agencia solicitará sin demora que el organismo público correspondiente, si lo conoce, proporcione los registros sin custodia a la Agencia. Antes de solicitar cualquier registro sin custodia, la Agencia proporcionará una estimación de costos por escrito a la parte solicitante, en la que se enumeren todos los cargos previstos para recuperar dichos registros. Al recibir la estimación, la parte solicitante podrá decidir si procede con la solicitud, la cancela o la modifica.
- G. *Revisión por parte de la Agencia y horarios de revisión.* Antes de la divulgación, la Agencia puede revisar los registros para garantizar que esos registros o partes de los registros considerados no públicos pueden eliminarse de conformidad

con la Sección 10002 del Título 29 del Código de *Delaware* o con cualquier otra disposición legal aplicable. Al revisar los registros, todos los documentos se considerarán registros públicos, a menos que estén sujetos a una de las excepciones establecidas en la Sección 10002(1) del Título 29 del Código de *Delaware* o con cualquier otra disposición legal aplicable. Ninguna parte del presente documento prohibirá a la Agencia divulgar o permitir el acceso a los registros públicos si la Agencia decide divulgar dichos registros, excepto cuando dicha divulgación o acceso estén prohibidos por la ley o la regulación. La Agencia permitirá un acceso razonable para revisar los registros públicos durante el horario laboral habitual, según pueda coordinarse con el coordinador de la Ley FOIA del DDOJ. Las partes solicitantes que no asistan a una cita programada para revisar los registros públicos pueden estar sujetas a los cargos que debe pagar la Agencia por la preparación de los registros solicitados si dicha parte solicitante no notifica con al menos un día hábil de antelación. La Agencia preparará una factura detallada de estos cargos y la proporcionará a la parte solicitante para su pago.

H. *Tarifas por fotocopias.* En los casos en que se proporcionen registros en papel a la parte solicitante, las tarifas por fotocopias serán las siguientes:

1. Copias en blanco y negro de tamaño estándar: las primeras 20 páginas con material en blanco y negro y de tamaño estándar se brindarán sin cargo. El cargo por fotocopiar registros públicos en blanco y negro de tamaño estándar para más de 20 copias será de \$0.10 por hoja (es decir, \$0.10 por una hoja de un solo lado, \$0.20 por una hoja de ambos lados). Este cargo se aplica a las fotocopias realizadas en los siguientes tamaños de papel estándar: 8.5 pulgadas x 11 pulgadas; 8.5 pulgadas x 14 pulgadas, y 11 pulgadas x 17 pulgadas.
2. Fotocopias/impresiones realizadas en tamaño grande: el cargo por fotocopiar registros públicos en tamaño grande será el siguiente:

18 pulgadas x 22 pulgadas:	\$2.00 por hoja
24 pulgadas x 36 pulgadas:	\$3.00 por hoja
Documentos de más de 24 pulgadas x 36 pulgadas:	\$1.00 por pie cuadrado

3. Fotocopias/impresiones en color: se cobrará un cargo adicional de \$1.00 por hoja para todas las fotocopias o impresiones en color para fotocopias de tamaño estándar (8.5 pulgadas x 11 pulgadas, 8.5 pulgadas x 14 pulgadas y 11 pulgadas x 17 pulgadas) y de \$1.50 por hoja para fotocopias más grandes.

I. *Tarifas administrativas.* Se impondrán tarifas administrativas a las solicitudes que requieran más de una hora de tiempo del personal para procesarse. Los cargos por tarifas administrativas pueden incluir el tiempo del personal asociado con el procesamiento de las solicitudes relativas a la Ley FOIA, que incluyen, entre otros, (a) la identificación de los registros, (b) la supervisión de las revisiones de archivos, y (c) la generación de registros informáticos (electrónicos o impresos), o (d) la implementación de consultas o servicios de expertos sobre asuntos no jurídicos para

ayudar en la recopilación, identificación o categorización de los registros. Las tarifas administrativas no incluirán ningún costo asociado con la revisión legal de la Agencia para determinar si alguna parte de los registros solicitados está exenta de la Ley FOIA. La Agencia hará todo lo posible para garantizar que las tarifas administrativas sean mínimas y solo podrá cobrar los cargos que sean razonablemente necesarios para procesar las solicitudes relativas a la Ley FOIA. En relación con esto, la Agencia reducirá al mínimo el uso de personal no administrativo para procesar las solicitudes relativas a la Ley FOIA, en la medida de lo posible. Antes de procesar cualquier solicitud que obligue a la parte solicitante a pagar tarifas administrativas, la Agencia proporcionará por escrito a la parte solicitante una estimación del costo de dichos cargos, en la que se enumeren todos los cargos previstos para recuperar dichos registros. Tras recibir la estimación, la parte solicitante podrá decidir si procede con la solicitud, la cancela o la modifica. Las tarifas administrativas se facturarán a la parte solicitante por cada cuarto de hora. Estos cargos se facturarán según la categoría salarial por hora actual (prorrateada según los incrementos de un cuarto de hora) del empleado con el salario más bajo capaz de prestar el servicio. Las tarifas administrativas se sumarán a cualquier otro cargo en el que se incurra en virtud de esta sección, incluidas las tarifas por fotocopias. Cuando una parte solicitante, u otra persona en su nombre, presente varias solicitudes relativas a la Ley FOIA para evitar pagar tarifas administrativas, la Agencia podrá, a su entera discreción, sumar el tiempo del personal para todas esas solicitudes al calcular las tarifas estipuladas en el presente documento. Los cargos por fotocopiar los registros mantenidos en formato electrónico se calcularán teniendo en cuenta los costos de material que implica la realización de las fotocopias (incluidos, entre otros, los costos de DVD, CD u otros costos de almacenamiento electrónico) y los costos administrativos. El pago de todas las tarifas se realizará a más tardar en el momento en que los registros se entreguen a la parte solicitante. La Agencia se reserva el derecho de aplicar exenciones de una parte o de la totalidad de las tarifas administrativas por igual a una clase particular de personas, a su entera discreción.

