

Los derechos de los solicitantes y las responsabilidades del Departamento de Transporte de Virginia (VDOT) de acuerdo con la Ley de Libertad de Información de Virginia

La Ley de Libertad de Información de Virginia (FOIA, por sus siglas en inglés), ubicada en la sección N° 2.2-3700 y siguientes del Código de Virginia, garantiza a los ciudadanos del estado y a los representantes de los medios el acceso a los registros públicos que están en poder de los organismos, autoridades y empleados públicos.

Un registro público es todo documento o grabación (sin importar si se trata de un registro en papel, un archivo electrónico, una grabación de audio o video, o en cualquier otro formato) que haya sido preparado, sea propiedad o esté en posesión de un organismo público o sus autoridades, empleados o agentes, en la operación de las actividades públicas. Se presume que todos los registros públicos están abiertos, y sólo pueden ser retenidos ante la aplicación de una excepción estatutaria específica.

La política de FOIA establece que el propósito de esta ley es promover un mejor conocimiento de las actividades gubernamentales por parte de todas las personas. Para promover esta política, FOIA requiere que la ley sea interpretada liberalmente, para favorecer el acceso, y que toda excepción que permita la retención de los registros públicos sea interpretada estrechamente.

Sus derechos de acuerdo con la ley FOIA:

- Tiene el derecho de solicitar inspeccionar o recibir copia de los registros públicos, o ambos.
- Tiene el derecho de solicitar que todos los cargos de los registros solicitados sean calculados con anticipación.
- Si considera que se han violado sus derechos de acuerdo con la ley FOIA, puede presentar una solicitud en una corte de distrito o tribunal superior para exigir el cumplimiento de la ley FOIA.

Presentar una solicitud para obtener los registros del VDOT

- Puede solicitar que se le envíen los registros por correo, fax, correo electrónico, en persona o telefónicamente. La ley FOIA no requiere que presente una solicitud por escrito de los registros, ni que declare específicamente que solicita los registros bajo los términos de la ley FOIA.
 - Desde una perspectiva práctica, puede ser útil, tanto para usted como para la persona que recibe su solicitud, que envíe su solicitud por escrito. Esto le permite crear un registro de su solicitud. También brinda una clara declaración de qué registros está solicitando, por lo que no hay equívocos acerca de una solicitud verbal. Sin embargo, no podemos negarnos a responder a su solicitud FOIA si decide no hacerla por escrito.
- Su solicitud debe identificar los registros que busca con una "especificidad razonable". Esto es un estándar de sentido común. Esto no hace referencia o limita la cantidad de registros que solicita, sino que requiere que sea lo suficientemente específico para que podamos identificar y ubicar los registros que busca.

- Su solicitud debe limitarse a registros o documentos existentes. La ley FOIA le pide el derecho de inspeccionar o copiar los registros, no se aplica a una situación donde hace una pregunta general acerca del trabajo de VDOT, ni requiere que VDOT cree un registro que no existe.
- Puede optar por recibir los registros electrónicos en cualquiera de los formatos utilizados por VDOT en el curso de sus actividades normales.
 - Por ejemplo, si solicita registros que se mantienen en una base de datos en Excel, puede optar por recibir éstos electrónicamente, por correo electrónico o en un disco de computadora o recibir una copia impresa de esos registros.
- Si tenemos alguna duda acerca de su solicitud, colabore con los esfuerzos del personal para aclarar el tipo de registro que busca, o para intentar llegar a un acuerdo razonable acerca de una respuesta a un pedido importante. La realización de una solicitud FOIA no es un proceso contencioso, pero podemos necesitar discutir con usted su solicitud a fin de asegurarnos de comprender los registros que busca.

Para solicitar registros de VDOT, puede dirigir su solicitud a Frankie R. Giles de la División de Políticas. Puede comunicarse con ella a la siguiente dirección:

Frankie R. Giles, Doctora en Educación.

VDOT Annex Bldg.
1401 E. Broad St., 11th floor
Richmond, VA 23219

Teléfono : (804) 786-4871

Fax: (804) 225-4700

Correo electrónico: Frankie.Giles@VDOT.Virginia.gov

También puede contactarse con ella acerca de preguntas que pudiera tener en relación con la solicitud de registros de VDOT. Además, el Consejo de Asesoría de la Libertad de Información está disponible para responder cualquier duda que pudiera tener acerca de FOIA. Puede comunicarse con el Consejo por correo electrónico al foiacouncil@leg.state.va.us, o telefónicamente al (804) 225-3056 o sin cargo al (866) 448-4100.

Responsabilidad de VDOT para la respuesta de su solicitud

- VDOT debe responder a su solicitud en el término de cinco días hábiles de la recepción de ésta. Se considera el “día uno” al día siguiente a la recepción de su solicitud. El período de cinco días no incluye fines de semana o feriados.
- No es relevante la razón por la solicita los registros públicos de VDOT, y no podemos preguntarle por qué motivo desea los registros antes de responder a su solicitud. Sin embargo, la ley FOIA permite a VDOT pedirle que brinde su nombre y domicilio legal.
- La ley FOIA requiere que VDOT responda de una de las siguientes maneras a su solicitud, en el período de cinco días:
 - 1) Le brindemos los registros solicitados en su totalidad.

2) Retengamos todos los registros que ha solicitado debido a que la totalidad de los registros está sujeta a una excepción estatutaria específica. Si se retuvieran algunos de los registros, debemos enviarle una respuesta por escrito. Ese escrito debe identificar el volumen y el tema de los registros que se retienen y establecer la sección específica del Código de Virginia que nos permite retener dichos registros.

3) Le brindamos algunos de los registros que ha solicitado pero retenemos otros. No podemos retener un registro completo si únicamente una porción de éste estuviera sujeta a una excepción. En ese caso, podemos editar la porción del registro que puede ser retenida, y debemos brindarle el resto del registro. Debemos brindarle una respuesta por escrito donde se determine la sección específica del Código de Virginia que permite retener partes de los registros solicitados.

4) Si fuera prácticamente imposible para VDOT responder a su solicitud dentro del período de cinco días, debemos establecerlo por escrito y explicar las condiciones que imposibilitan la respuesta. Esto nos brindará siete días hábiles más para responder a su solicitud, lo que nos brinda un total de 12 días hábiles para responder a ésta.

5) Le informamos por escrito que los registros solicitados no pueden encontrarse o no existen (no contamos con los registros que solicita). Sin embargo, si conocemos otro organismo público que tuviera los registros solicitados, debemos incluir información de contacto del otro organismo en nuestra respuesta.

- Si hace una solicitud para una gran cantidad de registros, y consideramos que no podemos brindárselos en el término de 12 días sin interrumpir nuestras otras responsabilidades organizacionales, podemos solicitarle a la corte que nos otorgue un período de tiempo adicional para responder a su solicitud. Sin embargo, la ley FOIA requiere que hagamos un esfuerzo razonable de llegar a un acuerdo con usted en relación con la producción de los registros antes de solicitar una extensión de tiempo a la corte.

Costos

- Quizás deba pagar los registros que ha solicitado de VDOT. La ley FOIA nos permite cobrar por los costos reales de responder a las solicitudes FOIA. Esto puede incluir artículos como el tiempo que el personal pasó buscando los registros solicitados, los costos de copiado o cualquier otro costo relacionado directamente con la provisión de los registros solicitados. No se pueden incluir los costos generales de producción.
- Si consideramos que los costos de responder a su solicitud superarán los \$200, podemos solicitarle que pague un depósito, que no exceda el monto del estimado, antes de proceder con su solicitud. Los cinco días que tenemos para responder a su solicitud no incluyen el tiempo que transcurre entre el momento en que solicitamos el depósito y el momento en que responde.

- Puede solicitar que le brindemos un estimado por adelantado del costo de suministro de los registros que ha solicitado. Esto le permitirá conocer con anticipación los costos o le brindará la oportunidad de modificar su solicitud a fin de reducir los costos estimados.
- Si hubiera una deuda impaga durante más de 30 días por una solicitud FOIA previa, VDOT puede solicitar el pago del monto pendiente antes de responder a su nueva solicitud FOIA.

Excepciones comúnmente utilizadas

El Código de Virginia permite a los organismos públicos retener ciertos registros a fin de evitar que se hagan públicos. VDOT generalmente retiene registros que estén sujetos a las siguientes excepciones:

- Registros personales (sección 2.2-3705.1 (1) del Código de Virginia).
- Registros sujetos al secreto profesional entre un abogado y su cliente (sección 2.2-3705.1 (2)) o productos del trabajo de abogados (sección 2.2-3705.1 (3)).
- Información exclusiva de proveedores (sección 2.2-3705.1 (6)).
- Registros relacionados con la negociación y el otorgamiento de un contrato, antes del otorgamiento de éste (sección 2.2-3705.1 (12)) y
- Cierta información de propiedad, comercial o financiera, balances financieros, secretos comerciales y proyecciones de costos y ganancias brindados por una empresa privada de transporte para los fines de llevar a cabo estudios de transporte necesarios para obtener subsidios u otro tipo de asistencia financiera de acuerdo con la Ley de Equidad en el Transporte para el Siglo XXI (P.L. 105-178) para los proyectos de transporte (sección 2.2-3705.6 (9)).
- Registros de propiedad confidenciales brindados voluntariamente por una entidad privada de acuerdo con una propuesta presentada en una entidad pública o una jurisdicción local afectada de acuerdo con la Ley de Transporte Público Privado de 1995 (sección 56-556 y siguientes) o la Ley de Instituciones de Educación Pública y Privada e Infraestructura del año 2002 (sección 56-575.1 y siguientes), conforme a una promesa de confidencialidad de la entidad pública responsable o de la jurisdicción local afectada (sección 2.2-3705.6 (11)), y
- Debido a que pertenece a cada persona, los registros relacionados con la operación de instalaciones de peaje que identifiquen una persona, vehículo o itinerario de viaje (sección 2.2-3705.7 (17)).