Anejo 2

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Tel: (787) 641-7100 \ web: www.co.pr.gov
PO Box 19900, San Juan, Puerto Rico 00910-1900

BORRADOR

2. PROCEDIMIENTO PARA PROVEER ACCESO A DOCUMENTOS E INSPECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE PUERTO RICO.

Patrono con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/F/V/I

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO PARA PROVEER ACCESO A DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

Página

Contexto.....1

Procedimiento para autorizar acceso a documentos e información.....2

Definiciones.....3

Presentación de Solicitud de acceso.....4

Acceso autorizado a los documentos.....5

Trámite de solicitudes de acceso a documentos privados o privilegiados.....5

Diferentes situaciones que procederá el Director Ejecutivo.....7

PROCEDIMIENTOPARA PROVEER ACCESO DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN PUERTO RICO

A. Contexto

El Consejo Educación de Puerto Rico (CEPR) es el custodio de los documentos y la información que- se genera durante los procesos de evaluación regidos por el *Plan de Reorganización Número 1 de 2010.* Estos expedientes son mantenidos en el Área de Licencia y Acreditación del Consejo durante su periodo activo y luego son transferidos al Archivo Central del Consejo bajo el programa de Administración de Documentos de la agencia.

En ocasiones, personas particular, proveniente de la comunidad privada y gubernamental, dentro y fuera de Puerto Rico, ajenas al Consejo y que no son funcionarios del propio Consejo realizando funciones oficiales, solicitan información de los expedientes de las evaluaciones de las instituciones de educativas. Estas peticiones suelen ocurrir en el contexto de investigaciones académicas o de otro tipo, o por la necesidad de obtener cierta información para el desempeño de alguna gestión oficial o particular.

Generalmente, estás personas justifican sus solicitudes por escrito explicando las razones para las mismas, incluyendo el uso que se le dará a la información. En los casos de personas que no se encuentran realizando ninguna gestión oficial, el fundamento aducido con frecuencia es que se trata de documentos e información que estando bajo la custodia del Consejo, son de naturaleza pública, a cuyo acceso tienen derecho.

Debido a la naturaleza de la información que requiere y recopila el Consejo para el proceso de evaluación de solicitudes de licencia y de acreditación como institución educativa en el país, el Consejo es vulnerable a reclamos basados en derechos retenidos sobre tal información por las instituciones que la proveen. Estos documentos sometidos ante el Consejo o producto de las gestiones realizadas durante los procesos de evaluación contienen información sensitiva o confidencial, incluyendo, entre otros, estados financieros, prontuarios de cursos nuevos, datos personales de miembros de la facultad y de otros funcionarios de la institución, así como planes estratégicos y operacionales a largo plazo de la institución. Estos documentos han sido sometidos por las instituciones como parte de un proceso de evaluación y en la confianza de que solamente los evaluadores y el personal del Consejo con responsabilidad de realizar las

evaluaciones tendrán acceso a los mismos.

El Consejo reconoce que existe un derecho fundamental a la información pública, pero reconoce también que el mismo no es absoluto y que es necesario establecer guías claras para atender las solicitudes que se le presentan, de manera que no se perjudiquen los derechos de las instituciones educativas y de otras personas.

Además, permitir acceso ilimitado a los documentos e información en los expedientes de las evaluaciones que se realizan para fines de conferir licencias y acreditación a las instituciones de educativas en Puerto Rico, tendría el efecto detrimental de inhibir el libre intercambio de información entre el Consejo y las instituciones evaluadas, así como entre los "pares" que contribuyen en el proceso de evaluación, que es eje central del sistema de evaluación que establece el *Plan de Reorganización Número 1 de 2010.*

B. **Procedimiento para autorizar acceso a documentos e información**

Este procedimiento se adopta con el propósito de establecer guías y trámites para la atención de solicitudes de personas particulares para acceso a los documentos y la información que recibe el CEPR y que se genera en la agencia durante los procesos de evaluación regidos en el *Plan de Reorganización Número 1 de 2010* y la reglamentación aplicable que adopte el CEPR para estos fines.

1. Las siguientes definiciones serán utilizadas en la aplicación del presente "Procedimiento":

   a. **Acceso:** Examinar u obtener copia de uno o más documentos, o parte de los mismos, según sea permitido conforme al presente Procedimiento a cualquier persona particular, a diferencia del acceso oficial. La obtención de copias estará condicionada al pago de un cargo razonable que sea establecido por el Consejo.

   b. **Acceso oficial:** Acceso a documentos por funcionarios del Consejo, o por personas con alguna encomienda o autorización oficial de la agencia dentro del desempeño de sus deberes, prerrogativas y responsabilidades, para algún propósito institucional.

   c. **Consejo o CEPR:** El Consejo de Educación de Puerto Rico o su representante autorizado.

   d. **Documento:** Todo papel, libro, folleto, foto, fotocopia, dibujo, plano, cualquier otro escrito o material impreso o electrónico susceptible a ser leído, impreso o

fotocopiado, o parte del mismo, que se origine, reciba o conserve en el Consejo según requeridos para los trámites de licenciamiento y acreditación de las instituciones educativas en Puerto Rico de acuerdo con el *Plan de Reorganización número 1 de 2010* y la reglamentación del Consejo, que evidencie, refleje, contenga, constituya, o resulté de alguna acción administrativa, o algún aspecto de ella y que se haya de conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o gestiones, o por su utilidad administrativa o valor legal o informativo.

e. **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.

f. **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 Procedimiento o por determinación expresa del Consejo. Se consideran privilegiados, para fines de este Procedimiento, los documentos, descritos en los Capítulos III y IV del *Reglamento para el licenciamiento de instituciones de educación superior en Puerto Rico*, Reglamento Núm. 8265 de 9 de octubre de 2012 y el Capítulo II, del *Reglamento de licenciamiento de instituciones de educación básica en Puerto rico*, Reglamento Núm. 8309 de 20 de diciembre de 2012, con excepción de los catálogos de las instituciones, que son sometidos al Consejo por la institución como parte de una Solicitud de Licencia, Enmienda a Licencia, Notificación de Cambios Significativos o Solicitud de Acreditación. También se consideran privilegiados, los documentos sometidos por las partes en los procesos de impugnación de determinaciones del Consejo relativas a las solicitudes de licencia y enmienda a licencia conforme al Reglamento de Procedimientos Adjudicativos ante el CEPR.

g. **Documento público:** Conforme se define en la *Ley de Administración de Documentos Públicos del Estado libre Asociado de Puerto Rico (ELA)*, Ley Núm. 5 de 1955 según enmendada, es todo documento que se origine, conserve reciba en cualquier dependencia del ELA de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos, y que de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de Administración de Documentos Públicos* se haga conservar o se requiera conservar permanente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su valor legal. Incluye aquellos producidos de forma electrónica que cumplan con los requisitos establecidos por las leyes y reglamentos.

h. **Persona particular**: cualquier persona, natural o jurídica, que- no sea funcionario del Consejo, o persona con alguna encomienda o autorización oficial del Consejo, realizando funciones dentro del desempeño de sus deberes, prerrogativas y responsabilidades para algún propósito institucional.

2. Presentación de solicitud de acceso

a. La persona interesada en obtener acceso a documentos debe someter una solicitud de autorización para acceso identificando los documentos a los cuales desea tener acceso y una explicación dé los propósitos o justificación para el acceso a los mismos. La solicitud debe remitirse mediante comunicación escrita o utilizando el formulario que sea provisto por el Consejo para este propósito, dirigida a la atención del Director Ejecutivo del Consejo.

3. Acceso autorizado a los documentos

a. Acceso a documentos públicos. Se podrá proveer acceso, incluyendo copia de éstas, a las certificaciones oficiales emitidas por el CEPR sobre las solicitudes de licencia y enmiendas a licencias, cierres institucionales o de programas y otras acciones del Consejo relacionadas a las licencias y la acreditación de las instituciones. Si se permite fotocopiar los documentos, ello conllevará un cargo por cada página, según sea establecido por el CEPR.

b. Acceso a documentos privados o privilegiados. Si luego de completado el trámite establecido en este Procedimiento, el acceso a los documentos privados o privilegiados es concedido, el Director Ejecutivo instruirá al Área de Licencia y Acreditación, a que coordine con la persona solicitante el día y hora en que los documentos estarán a su disposición. La persona podrá tener acceso a los documentos autorizados, bajo la supervisión de un funcionario del CEPR y sujeto a las condiciones qué sé establezcan. Si se permiten fotocopiar los documentos, ello conllevará un cargo por cada página, según sea establecido por el CEPR.

c. Cuando los documentos cuyo acceso sea autorizado, se encuentren en el Archivo Central del CEPR, se cumplirá, además, con las normas establecidas en el *Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos* del CEPR.

4. Trámite de solicitudes de acceso a documentos privados o privilegiados

a. El Director Ejecutivo, con el asesoramiento del Área de Licencia y Acreditación y la Oficina de Asuntos Legales del Consejo, revisará la solicitud y determinará si

procede proveer el acceso solicitado conforme a lo que se indica a continuación:

b. Si se trata de una solicitud dé acceso a documentos privados o privilegiados, según definidos en este Procedimiento, el Director Ejecutivo procederá a informar por escrito al principal funcionario ejecutivo de la institución concernida, sobré la petición que se encuentra ante su consideración y solicitará a la institución que se exprese sobre la misma, concediendo para ello un periodo que no exceda los quince (15) días laborables siguientes al recibo de la notificación que le haga el Consejo La institución deberá responder por escrito, accediendo a la petición, u oponiéndose a la misma, expresando las razones para ello. Este periodo de tiempo podrá extenderse por justa causa. Si la institución no se expresa dentro del término provisto se entenderá que no tiene objeciones a qué se provea el acceso a los documentos o información solicitada.

c. De existir alguna disputa o desacuerdo entre el solicitante y la institución sobre el acceso a información o documentos privados y/o privilegiados el Director Ejecutivo del Consejo designará un funcionario con la encomienda de examinar el asunto y rendirle un informe con recomendaciones. El Director Ejecutivo tomará una determinación final sobre la disputa o desacuerdo. Es la política del Consejo el que se promueva el logro de acuerdos amigables entre las partes, de manera que se permita un balance de los intereses involucrados. Los acuerdos que se tomen, y las determinación del Director Ejecutivo se harán constar por escrito, detallando el trámite seguido y los documentos a los que se permitirá o a los que se deniega el acceso solicitado. La determinación de permitir acceso deberá detallar si se permitirá examinar y/o copiar el documento total o parcialmente, o si se permitirá solamente examinar el documento en los predios del Consejo. d. Las determinaciones finales del Director Ejecutivo podrán ser revisadas por el pleno del Consejo, mediante la presentación de una solicitud a tales efectos, dirigida al Presidente del Consejo, dentro de los veinte (20) días siguientes a la notificación de dicha determinación. La solicitud de revisión deberá ser presentada por escrito, con una exposición clara de los hechos y fundamentos de derecho que justifican la revisión. El Consejo deberá emitir su decisión en un término razonable y podrá designar un funcionario que revise el asunto y le rinda un informe con recomendaciones. No se proveerá acceso a los documentos hasta tanto el Consejo se pronuncie. Los procedimientos de revisión se conducirán de mañera consistente con las disposiciones de la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme en el*

ELA, y a la política del Consejo de promover el logro de acuerdos amigables entre las partes, de manera que se permita un balance de los intereses involucrados.

5. En las siguientes situaciones el Director Ejecutivo procederá como se dispone a continuación para cada caso:

   a. Instituciones que han cerrado operaciones: Expedientes de evaluaciones realizadas a instituciones que han cerrado operaciones y cuyos funcionarios y direcciones son ya desconocidos por el CEPR. En estos casos, el Director Ejecutivo del CEPR tomará las determinaciones sobre la autorización de acceso sin necesidad de realizar el trámite dispuesto en el inciso 4 anterior.

   b. Transcripciones de estudiantes: Los expedientes académicos de personas que han cursado estudios en instituciones que han cerrado operaciones, y que están bajo la custodia del CEPR, no estarán disponibles para examen por el público, salvo cuando media autorización expresa, por escrito, de la persona que cursó los estudios.

   c. Requerimiento por autoridad competente: Requerimientos de acceso a información o documentos que reciba el CEPR proveniente de autoridad legal, judicial o administrativa competente. En estos casos, se proveerá acceso a los documentos e información según estén descritos en la orden, citación o requerimiento de la autoridad competente.

Este Procedimiento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Registro de Reglamentos.

En San Juan, Puerto Rico,