



SOLICITUD DE CONSULTA DOCUMENTOS PARA INVESTIGACIÓN

Nombre _____

Dirección electrónica _____

Dirección Postal _____

Teléfono _____ Celular _____

PERFIL DEL INVESTIGADOR

[] Investigador y su afiliación académica _____

TIPO DE INVESTIGACIÓN

OTRO

DATOS DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Nombre del proyecto de investigación	
Institución del proyecto de investigación	
Director de la investigación	
Resumen del proyecto	

TEMA DE ESTUDIO

DOCUMENTOS SOLICITADOS

DESCRIPCIÓN

AÑOS QUE SOLICITA

ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS PRIVADOS Y PRIVILEGIADOS

- El derecho de libre acceso reconocido en el Reglamento sobre el Acceso a Documentos Oficiales en la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 93-139 del Consejo de Educación Superior) 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:

Sección 15—Documentos privados privilegiados

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

Sección 16: Acceso parcial o saneado a documentos

- ⇒ 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.
- ⇒ 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.

EXPEDIENTES DE PERSONAL INACTIVOS

- Toda solicitud para obtener acceso a un expediente inactivo de personal o parte del mismo, que esté bajo la custodia del Archivo Universitario del Recinto de Río Piedras será autorizada por el Decano de Administración o el Director de Recursos Humanos (Directrices sobre los Expedientes de Personal en la Universidad de Puerto Rico, Administración Central, Oficina Recursos Humanos, diciembre 2010 y Circular Número 36, Año 2002-2003 UPR-RP—Disposiciones Ley HIPAA [*Health Insurance Portability of Accountability Act, 1996*] sobre Protección de la Confidencialidad de la Información Médica de los Empleados).
- Por tanto, para solicitar acceso a un expediente inactivo de personal o parte del mismo el usuario deberá visitarnos personalmente al Archivo Universitario, en el Edificio Coronel César Cordero, durante el horario de servicios de lunes a viernes (8:30 a 11:30 am y 1:30 a 3:30 pm) y pedir la consulta a través de una carta.
- También puede hacer llegar la carta a través de uno de los siguientes medios de comunicación:
 - ⇒ enlace del Archivo Central en la página *web* del Decanato de Administración del Recinto de Río Piedras <http://www.upr.edu> o escribirnos a la dirección electrónica archivo.central@upr.edu
 - ⇒ Teléfono (787) 764-0000 ext. 84026 y 84024
 - ⇒ PO Box 2330, San Juan Puerto Rico 00931-3301
- En la carta debe incluir la firma del investigador, datos relacionados con el período de años comprendidos, título o tema de la investigación, propósito y cómo se diseminarán los resultados de la investigación.
- En el caso de que el propósito de la investigación sea la obtención de un grado universitario, debe indicar si es tesis de maestría o doctoral, además de indicar la facultad y el nombre de la institución universitaria correspondiente.
- Por otro lado, si la investigación es institucional, la carta debe tener el visto bueno del decano de la Facultad y/o director del departamento.
- Por último, si el ex empleado universitario al cual se alude en la investigación, ya sea docente o no docente, está aún vivo se debe incluir una autorización de éste para el acceso al expediente. De no estar disponible, entonces debe mediar una autorización del familiar más cercano.

EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES

- El expediente académico y médico de un ex-alumno o parte del mismo está regido por la *Ley Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA)* y por la *Ley HIPAA (Health Insurance Portability of Accountability Act, 1996)*. El acceso al expediente o parte del mismo, será autorizado por el Decano de Asuntos Académicos o el Registrador del Recinto de Río Piedras.

CONSULTA RESTRINGIDA

- Como regla general, todo ciudadano tiene el derecho de inspeccionar y obtener copia de cualquier documento público obedeciendo a un interés legítimo. No obstante, cualquier información de carácter confidencial, cuya divulgación alcance perjuicio al buen funcionamiento de la agencia que lo posea, en este caso la Universidad de Puerto Rico, no debe hacerse público (Caso Ortiz Rivera vs. Bauermeister, 152 D.P.R. 161, 2000 jurisprudencia relacionada con los documentos públicos).
- En circunstancias extraordinarias (procesos de organización o restauración de documentos, remodelación de espacios, traslados u otras operaciones técnicas o de mantenimiento) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

Firma del usuario _____

Fecha _____

