



**Office of Compliance**  
UNIVERSITY OF WISCONSIN-MADISON

## Directrices sobre registros públicos para empleados

### Preguntas frecuentes tratadas en estas directrices:

1. ¿Qué es la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?
2. ¿La ley de registros públicos se aplica a UW-Madison y sus empleados?
3. ¿Por qué necesito estar informado sobre la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?
4. ¿Quién puede solicitar registros públicos?
5. ¿Cómo se puede hacer una solicitud de registros públicos a UW-Madison?
6. ¿Quién es responsable de responder a las solicitudes de registros públicos recibidas por UW-Madison?
7. ¿Cuáles son las responsabilidades de los encargados de custodiar los registros públicos?
8. ¿Qué es un registro conforme a la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?
9. ¿Pueden los empleados solicitar copias de sus propios registros?
10. ¿Importa si los registros están almacenados en mis dispositivos o cuentas personales?
11. ¿Cuáles son algunos consejos cuando se utilizan dispositivos personales para llevar a cabo actividades de negocio de UW-Madison?
12. ¿Qué no es un registro conforme a la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?
13. ¿Qué ocurre si el registro solicitado no existe?
14. ¿Qué registros están exentos de divulgación conforme a la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?
15. ¿Cuánto tiempo tengo que conservar los registros?
16. ¿Qué debo hacer si recibo una solicitud de registros públicos?
17. ¿Con qué rapidez debe responder UW-Madison a una solicitud?
18. ¿Qué puede ocurrir si la Universidad no responde de forma adecuada a una solicitud?
19. ¿Con quién deben ponerse en contacto las unidades de la Universidad para pedir ayuda?
20. ¿Hay algún recurso disponible para ayudarme a entender mejor la ley de registros públicos?

### **1. ¿Qué es la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?**

La Ley de Registros Públicos de Wisconsin, secciones 19.31-19.39 de los Estatutos de Wisconsin (*Wis. Stats.* [§19.31-19.39](#)), tiene como objetivo garantizar que las agencias e instituciones estatales, incluida la Universidad de Wisconsin-Madison, sean transparentes

para el público mediante la concesión del derecho a acceder a los registros. Las leyes de registros públicos también se conocen como leyes de transparencia, puesto que permiten a los ciudadanos arrojar luz sobre el funcionamiento de su gobierno.

La Ley de Registros Públicos de Wisconsin está diseñada para cumplir con dos funciones fundamentales: la transparencia y la responsabilidad en relación con los asuntos del gobierno y los actos oficiales de sus funcionarios y empleados.

## **2. ¿La ley de registros públicos se aplica a UW-Madison y sus empleados?**

Sí. La Ley de Registros Públicos se aplica a las autoridades gubernamentales y a los registros creados o conservados por esas autoridades, incluidos aquellos creados o conservados por los empleados. UW-Madison es una agencia estatal y, por lo tanto, está sujeta a la Ley de Registros Públicos de Wisconsin. Esta ley se aplica a todos los empleados de UW-Madison, independientemente de su clasificación.

## **3. ¿Por qué necesito estar informado sobre la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?**

Como empleado de la Universidad, usted crea registros públicos en el transcurso de su trabajo. Es importante que entienda sus obligaciones conforme a la ley por si se solicitasen registros públicos de unos registros que se encuentren en su poder.

## **4. ¿Quién puede solicitar registros públicos?**

En general, cualquier persona puede solicitar consultar o copiar un registro. Los solicitantes pueden ser anónimos y no están obligados a indicar el motivo de su solicitud.

## **5. ¿Cómo se puede hacer una solicitud de registros públicos a UW-Madison?**

Todas las solicitudes de registros públicos se deben presentar a través del Portal de Registros Públicos de UW-Madison ([UW-Madison Public Records Portal](#)).

## **6. ¿Quién es responsable de responder a las solicitudes de registros públicos recibidas por UW-Madison?**

Los encargados de custodiar los registros públicos de la UW-Madison en la Oficina de Conformidad (*Office of Compliance* o OC, por sus siglas en inglés) son los principales responsables de responder a las solicitudes de registros públicos presentadas en la Universidad. Los encargados de custodiar los registros están formados específicamente para gestionar las solicitudes de conformidad con los requisitos legales de la Ley de Registros Públicos, que exigen que se incluya información específica cuando se responda a estas solicitudes.

Los empleados tienen la responsabilidad de cooperar con los encargados de custodiar los registros para ayudar en la búsqueda y recopilación de registros.

## **7. ¿Cuáles son las responsabilidades de los encargados de custodiar los registros públicos?**

Es responsabilidad de los encargados de gestionar los registros públicos:

- Evaluar la solicitud.
- Localizar los registros que sean pertinentes a la solicitud.
- Revisar y eliminar información cuya divulgación está protegida conforme a la ley.
- Responder a la solicitud e informar al solicitante de lo que se está denegando.
- Proporcionar al solicitante actualizaciones periódicas sobre el estado de la solicitud.

## **8. ¿Qué es un registro conforme a la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?**

En general, se define un registro a grandes rasgos para que incluya casi toda la información existente en un medio tangible mantenido por UW-Madison. Este término también incluye los registros electrónicos.

Ejemplos: correos electrónicos, fotos, videos, archivos de audio, actas de reuniones, informes, hojas de cálculo, contenido de bases de datos, mensajes instantáneos, mensajes de texto, contenido de chats en lugares de trabajo virtuales, conversaciones en canales y archivos, incluidos chats o grabaciones de MS Team, Zoom, Webex, etc.

## **9. ¿Pueden los empleados solicitar copias de sus propios registros?**

Sí. Los empleados de UW-Madison tienen derecho a revisar y a recibir copias de los documentos del personal que se encuentran en su expediente personal mediante solicitud. Aunque los empleados pueden solicitar copias de sus propios registros a través del portal de registros públicos, se recomienda que consideren solicitar el acceso a través de su supervisor, la Oficina de Recursos Humanos de su división o la Oficina de Relaciones Laborales (*Office of Workforce Relations*) de UW-Madison: [wr@ohr.wisc.edu](mailto:wr@ohr.wisc.edu). También tiene derecho a obtener registros que contengan información personal identificable sobre el propio solicitante que no se encuentre necesariamente en un expediente de personal conforme al Estatuto de Wisconsin 19.35(1)(am).

## **10. ¿Importa si los registros están almacenados en mis dispositivos o cuentas personales?**

No. La ubicación del registro no importa, es el contenido lo que determina si es un registro público. Los registros, incluidos los correos electrónicos, los mensajes de texto o los archivos sobre actividades de negocio de UW-Madison que se encuentren en su dispositivo personal siguen siendo registros públicos. Debe conservarlos y entregarlos cuando le sean solicitados.

## **11. ¿Cuáles son algunos consejos cuando se utilizan dispositivos personales para llevar a cabo actividades de negocio de UW-Madison?**

Dado que la ubicación de un registro es irrelevante, es especialmente importante prestar atención cuando use su dispositivo personal para llevar a cabo actividades de negocio de la Universidad. Recuerde que, si el correo electrónico, mensaje de texto, mensaje

instantáneo, chat, publicación o archivo es sobre actividades de negocio de UW-Madison, entonces es un registro que puede estar sujeto a divulgación conforme a la Ley de Registros Públicos de Wisconsin; incluso si es creado o mantenido en un dispositivo personal, guardado en una computadora de casa o guardado en la nube. Tenga en cuenta las siguientes cuestiones cuando utilice un dispositivo personal para actividades de negocio de UW-Madison:

- Un dispositivo electrónico puede ser una computadora, un teléfono móvil, una tableta, un Kindle, un iPad, un reloj inteligente u otro dispositivo conectado, como una copia de seguridad en la nube, una memoria USB o un disco duro externo.
- Un correo electrónico utilizado para llevar a cabo actividades de negocio gubernamentales es un registro que puede estar sujeto a divulgación conforme a la Ley de Registros Públicos de Wisconsin, incluso si es enviado o recibido en la cuenta personal de correo electrónico de un empleado.
- Si realiza una transición a un nuevo dispositivo, debe asegurarse de que conserva cualquier registro de forma adecuada.

### **12. ¿Qué no es un registro conforme a la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?**

Por lo general, quedan excluidos de la definición de registros los borradores, anotaciones, documentos preliminares y los elementos preparados para uso personal. Pero se entiende que estas exclusiones deben ser interpretadas de forma más restringida conforme a la ley.

### **13. ¿Qué ocurre si el registro solicitado no existe?**

Por lo general, solo deben facilitarse los registros que existan en el momento de la solicitud. No está obligado a crear un nuevo registro para responder a una solicitud de registros pública. Si no hay registros pertinentes, el encargado de custodiar los registros públicos informará de ello al solicitante.

### **14. ¿Qué registros están exentos de divulgación conforme a la Ley de Registros Públicos de Wisconsin?**

Entre las excepciones comunes a la divulgación permitidas por la ley se incluyen las siguientes:

- Los documentos protegidos por el secreto profesional entre el abogado y su cliente.
- Los registros de estudiantes protegidos por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (*FERPA*, por sus siglas en inglés) y la información personal identificable contenida en los registros de los estudiantes.
- Los secretos comerciales.
- Las historias clínicas de los pacientes.
- La información conservada, preparada o proporcionada por un empleador acerca del domicilio, la dirección de correo electrónico, el número de teléfono fijo o el número de la seguridad social de un empleado.

- La información relacionada con una investigación en curso sobre una posible conducta delictiva o una mala conducta de un empleado vinculada con el empleo con anterioridad a la resolución de la investigación (protección limitada en el tiempo mientras continúa la investigación).
- La información relacionada con uno o más empleados en concreto que es utilizada por una autoridad o por el empleador de los empleados para la planificación de la gestión del personal, incluidas las evaluaciones de desempeño, valoraciones o recomendaciones que afectan a futuros ajustes salariales u otros acuerdos salariales, planes de primas de gestión, ascensos, asignaciones de tareas, cartas de referencia u otros comentarios o valoraciones relativas a los empleados.
- Las identidades de los postulantes a la mayoría de los puestos de la Universidad en los que las personas han solicitado confidencialidad.
- Los registros en los que el interés público en la no divulgación del registro supera al interés público en su divulgación (“prueba de los intereses en conflicto”). Si el encargado de custodiar los registros públicos decide que un registro debe ser divulgado a pesar de contener alguna información no divulgable, el encargado de custodiar los registros debe eliminar (redactar) los fragmentos no divulgables del registro.

### **15. ¿Cuánto tiempo tengo que conservar los registros?**

Deben conservarse los registros durante el tiempo que exija el cronograma de retención ([retention schedule](#)) aplicable de UW-Madison, excepto cuando se reciba una solicitud de registros. Los registros solicitados sujetos a un cronograma de retención no pueden destruirse hasta después de que la solicitud sea concedida o hasta al menos 60 días después de la fecha en que se deniegue la solicitud.

Si tiene preguntas acerca del cronograma de retención de UW-Madison, puede contactar con los Servicios de Gestión de Archivos y Registros de la Universidad ([University Archives and Records Management Services](#)) para averiguar por cuánto tiempo debe conservar sus registros y a dónde enviarlos cuando se acabe ese plazo.

### **16. ¿Qué debo hacer si recibo una solicitud de registros públicos?**

Si es contactado por alguien que solicita registros conforme a la Ley de Registros Públicos, debe indicar a esa persona que presente la solicitud a través del Portal de Registros Públicos ([Public Records Portal](#)) de UW-Madison o remitir la solicitud (o al solicitante) directamente a los Encargados de Custodiar los Registros Públicos de UW-Madison (*UW-Madison’s Public Records Custodians*) escribiendo a [public\\_records@wisc.edu](mailto:public_records@wisc.edu). Los Encargados de Custodiar los Registros Públicos se comunicarán con el solicitante acerca de la solicitud, ayudarán a los poseedores de los registros a identificar cualquier registro pertinente y responderán a la solicitud.

Si recibe el aviso de que un solicitante ha solicitado registros, está obligado a conservar los registros pertinentes y tiene prohibido destruir los registros.

### **17. ¿Con qué rapidez debe responder UW-Madison a una solicitud?**

La Ley de Registros Públicos exige que se dé respuesta a una solicitud “tan pronto como sea posible y sin demora”. Es muy importante que cualquier empleado de la Universidad que reciba una solicitud de registros públicos lo notifique a la Oficina de Registros Públicos (*Public Records Office*) tan pronto como sea posible, para que se pueda enviar una respuesta al solicitante confirmando la recepción de su solicitud en un plazo de diez (10) días laborales desde el día en que fue recibida la solicitud. Todas las solicitudes reciben una respuesta.

### **18. ¿Qué puede ocurrir si la Universidad no responde de forma adecuada a una solicitud?**

Si la Universidad deniega un registro o parte del mismo, o se retrasa en la concesión de acceso a un registro o parte del mismo después de que se haya realizado una solicitud de divulgación por escrito, el solicitante puede: (1) Iniciar un mandamiento judicial en el que solicita al tribunal que ordene la divulgación del registro; o (2) Presentar una solicitud por escrito al fiscal del distrito del condado en el que se encuentra el registro o a la Fiscalía General solicitando que se inicie un mandamiento judicial en el que se solicite al tribunal que ordene la divulgación del registro para el solicitante.

Se podrán conceder daños punitivos a un solicitante si el tribunal considera que la Universidad denegó o retrasó la respuesta de forma arbitraria o caprichosa. Esto incluye los honorarios de los abogados, los daños de no menos de \$100.00, y otros costes actuales. Además, se podrá imponer a la Universidad un decomiso civil de no menos de \$1,000.00.

### **19. ¿Con quién deben ponerse en contacto las unidades de la Universidad para pedir ayuda?**

Si tiene más preguntas sobre la Ley de Registros Públicos, póngase en contacto con la auxiliar encargada de custodiar los registros públicos de UW-Madison, Elizabeth Wilkerson: [elizabeth.wilkerson@wisc.edu](mailto:elizabeth.wilkerson@wisc.edu) o 608-265-9045.

### **20. ¿Hay algún recurso disponible para ayudarme a entender mejor la ley de registros públicos?**

Sí. Los Encargados de Custodiar los Registros Públicos en la Oficina de Conformidad (*Office of Compliance*) y los abogados de la Oficina de Asuntos Jurídicos (*Office of Legal Affairs*) ofrecen charlas informativas sobre los registros públicos a petición de los interesados.