

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO
A LA INFORMACIÓN Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ABRIL DE 2006

THE
CARTER CENTER



**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
A L C A N C E ¿Qué entidades están obligadas por la ley a publicar o difundir información?	Todas las entidades de la administración pública que conforman los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los servidores públicos, las personas que se refiere el artículo 5 de la Ley de Administración y Control Gubernamental, las personas individuales o colectivas, públicas o privadas y de economía mixta que prestan servicios públicas o ejerzan funciones administrativas o se beneficien de privilegios concedidos por el Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, inclusive la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, tales como la Procuraduría General de la República, etc.; • Cualquier otro Órgano Federal • El Poder Ejecutivo Federal • El Poder Legislativo Federal • El Poder Judicial de la Federación y el Consejo de la Judicatura Federal • Los órganos constitucionales • Los tribunales administrativos federales • Unidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Las señaladas en el Artículo 1 del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo. • Las personas jurídicas y entidades que gestionen servicios públicos o ejerzan funciones administrativas del sector público bajo cualquier modalidad, están obligadas a informar al público sobre los servicios públicos que gestionan, tarifas aplicadas, empresas del gobierno, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los órganos públicos tales como cualquier departamento de estado o administrativo en el ámbito del gobierno nacional o provincial o en cualquier ámbito del gobierno municipal o local, o cualquier otro funcionario u otra institución que ejerza poder u obligación contemplados en la Constitución o constitución provisoria que ejerza poder público o que lleve a cabo funciones públicas en términos de cualquier legislación, y • órganos privados tales como cualquier persona física o jurídica que gestione o haya gestionado cualquier tipo de comercio, negocio o profesión o cualquier persona jurídica anterior o existente en el presente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toda autoridad pública, inclusive sociedades en las cuales el Gobierno posee más del 50% de las acciones o que esté en posición de influenciar una política. * • Cualquier otro órgano que provee servicios de carácter público que son esenciales para el bienestar de la sociedad de Jamaica, según lo declarado por el Ministro responsable de esa autoridad pública. <p>* Esto no se aplica al Gobernador General cuando actúa oficialmente; a las cortes; a los servicios de inteligencia o seguridad relacionados con actividades concernientes con inteligencia, o a cualquier otro órgano por orden del Ministro y resolución afirmativa.</p>
	¿Quién tiene el derecho a solicitar información?	Toda persona natural o colectiva, pública o privada tiene derecho a pedir y recibir información.	Cualquier persona o su representante. No obstante, solamente los ciudadanos pueden solicitar al Instituto Federal Electoral información relativa al uso de recursos públicos que reciban los partidos políticos.	Cualquier persona.	Cualquier persona. Las entidades públicas también pueden solicitar tener acceso a los documentos de las entidades privadas, invocando el interés público cuando los documentos se requieren para el ejercicio o la protección de cualquier derecho.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

	ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
P U B L I C A C I Ó N	¿Qué documentos están sujetos a publicación automática?	<ul style="list-style-type: none"> • Datos generales de la entidad que incluyan marco legal, domicilio y residencia, organización, atribuciones y funciones y concesiones, permisos o autorizaciones recibidas • Nomina del personal y de consultores contratados y la modalidad de su incorporación o contratación • Escala salarial vigente • Datos sobre presupuestos aprobados o vigentes y las Fuentes de financiamiento • Reportes anuales de ejecución presupuestaria • Planes anuales y adquisiciones de bienes y servicios, montos comprometidos, contrataciones realizadas etc. • Resultados de misiones oficiales realizadas por las MAEs • Normativa específica relacionada con la tramitación de asuntos administrativos, facultades conferidas a las unidades administrativas, requisitos y formatos de tramitación • Estadísticas acerca de la información reservada y solicitada • Información relevante de la entidad 	<p>En la interpretación de esta Ley se deberá favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de los sujetos obligados. Con excepción de la información reservada o confidencial prevista en esta Ley, los sujetos obligados por la Ley deben poner a disposición del público y actualizar la información siguiente: su estructura orgánica • facultades de cada unidad administrativa • directorio de servidores públicos • remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • domicilio de la unidad de enlace • metas y objetivos • servicios que ofrecen • presupuesto asignado • concesiones, permisos y contrataciones que se hayan celebrado en términos de la legislación aplicable • Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que con base a la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público etc. <p>autorizaciones otorgados</p>	<p>Datos generales que incluye requisitos, asuntos sobre declaraciones, organización, procedimientos, marco legal, etc. • información sobre presupuesto, el cual incluye detalles sobre la conformidad con respecto a presupuestos, proyectos de inversión, rango salarial y beneficios de funcionarios y personal por categoría, etc. • adquisiciones de productos y servicios, detallando montos comprometidos, proveedores, cantidades, etc. • actividades oficiales llevadas a cabo por servidores públicos en puestos de alta jerarquía • información adicional sobre lo que la entidad considere relevante.</p> <p>La entidad debería proveer la identificación del empleado responsable de la información del sitio Internet.</p>	<p>ÓRGANOS PÚBLICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descripción de estructura y funciones; • dirección, teléfono, fax y dirección electrónica de funcionarios y funcionarios suplentes encargados de brindar información; • detalles suficientes para facilitar una solicitud de acceso a un documento; • guía de información en todo idioma oficial; • aviso de último momento sobre documentos disponibles sin necesidad de solicitar el acceso a la información; • descripción de las categorías de información mantenidas por la entidad; • descripción de los servicios que la entidad provee al público y cómo acceder a dichos servicios; • descripción de cualquier gestión para una persona que formula políticas o cumple con obligaciones por consultoría o de alguna otra manera; • descripción de todo recurso disponible con respecto a un acto o incumplimiento de un acto por parte del órgano y cualquier otra información. 	<p>Declaración inicial de organización y funciones que contenga la información especificada en el Primer Anexo, inclusive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descripción del área sujeta a la autoridad pública, • lista de los departamentos y las agencias de la autoridad pública, • título y dirección comercial del funcionario principal, • declaración de manuales u otros documentos que contengan interpretaciones, normas, precedentes, etc., provistos por la autoridad pública para uso de la misma autoridad o sus funcionarios al tomar decisiones o hacer recomendaciones con respecto a derechos, privilegios o beneficios u obligaciones, penalidades u otros perjuicios de o para personas que tengan o puedan tener derecho o estar sujetas a ellos.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO		BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
P U B L I C A C I Ó N	¿Qué documentos están sujetos a publicación automática?(cont)		Deben publicar información sobre montos y personas a quienes se les ha otorgado subsidios públicos, el uso de dichos subsidios, etc.		ÓRGANOS PRIVADOS: Todo lo anterior, excepto la primera y penúltima subsecciones y los documentos disponibles en otra legislación.	
	¿En qué formato debería ser publicada la información?	Portales de acceso y podrá hacerse publica a través de medios de comunicación masivos. Deberán actualizar permanentemente las portales de información, tomando en cuenta criterios de oportunidad, merito y conveniencia.	La información a que se refiere el Artículo 7 deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas equipo de cómputo, a fin de que éstas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones.	Las entidades de la Administración Pública establecerán progresivamente, de acuerdo a su presupuesto, la difusión a través de Internet.	Publicada en un manual actualizado anualmente, si es necesario, y disponible en por lo menos tres (3) idiomas oficiales. Con la aprobación del Ministro, si la información de dos órganos públicos está relacionada, sólo hay que hacer un manual.	El funcionario principal de la autoridad hará sacar copias de dichos documentos para que estén disponibles para su inspección y adquisición por parte de miembros del público y dichos documentos serán publicados, por lo menos anualmente, en <i>The Gazette</i> .

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA	
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	¿Cómo se solicita información ante una entidad contemplada en la ley?	Podrán hacerlo a través de solicitud verbal, escrita, correo electrónico, página de Internet u orden judicial. La solicitud de información debe contener el nombre del solicitante o su representante y el domicilio al que se remitirá la información o el medio por el que desea recibirla, la descripción clara y precisa de la información que solicita, cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información.	Cualquier persona o su representante podrá presentar, ante la unidad de enlace, una solicitud de acceso a la información mediante escrito libre o en los formatos que apruebe el Instituto. La solicitud deberá contener: el nombre del solicitante y domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como el correo electrónico, así como los datos generales de su representante, en su caso; la descripción clara y precisa de los documentos que solicita; cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar su búsqueda, y la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, como verbalmente, o consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio. En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización.	Toda solicitud de información debe ser dirigida al funcionario designado por la entidad para realizar esta labor. Si no se ha designado una persona específica, entonces la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato. En ningún caso el ejercicio del derecho de acceso a la información estará condicionado a que se motive o justifique su utilización.	Toda solicitud debe ser dirigida, de la manera prescripta, al funcionario a cargo del acceso a la información del órgano público en cuestión, a su dirección, número de fax o dirección electrónica. Por lo menos se debe requerir al solicitante que se identifique y provea detalles suficientes para identificar el documento solicitado. El solicitante también debe especificar la forma e idioma en los cuales solicita el acceso y su dirección o número de fax. El individuo que es analfabeto o discapacitado y se ve imposibilitado de realizar la solicitud de acuerdo con lo descrito anteriormente, puede hacerlo oralmente. En ningún caso la solicitud de acceso a un documento estará condicionada a que se motive o justifique su utilización.	La persona que desea tener acceso a un documento oficial, deberá hacer una solicitud a la autoridad pública que tiene en su poder dicho documento. La solicitud se hará por escrito, por teléfono o por otros medios electrónicos y deberá contener información razonablemente necesaria sobre el documento para permitirle a la autoridad pública su identificación. En ningún caso la solicitud de acceso a un documento estará condicionada a que se motive o justifique su utilización.
	¿Cómo se responde a las solicitudes de acceso a la información que ya ha sido publicada?	No se menciona en el Proyecto de Ley.	Las unidades de enlace no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes cuando la información se encuentre disponible públicamente. En este caso, deberán indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información, y la forma en que pueda consultar, reproducir u obtener información.	No se menciona en la Ley.	El oficial de información puede diferir la autorización de acceso al documento por un período razonable si la información va a ser publicado dentro de los 90 (noventa) días de la recepción o transfiere de la solicitud; si la ley requiere que sea publicado pero todavía no está publicado; o ha sido preparado para ser presentado ante cualquier legislatura.	Cuando un documento oficial está con acceso abierto al público como parte de un documento público o de alguna otra manera, o disponible para su adquisición por parte del público de acuerdo con procedimientos administrativos, el acceso a ese documento deberá ser obtenido de acuerdo con dichos procedimientos.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
R E S P U E S T A S A D M I N I S T R A T I V A S <p>¿Qué procedimiento deben seguir los funcionarios públicos para responder a una solicitud de acceso a la información?</p>	<p>Si la solicitud no es clara o es errónea, la entidad requerirá al solicitante que la aclare o corrija en el plazo de 10 días. La persona requerida deberá orientar al solicitante respecto de la elaboración de las solicitudes.</p>	<p>La unidad de enlace será el vínculo entre el solicitante y la entidad. Cuando la unidad de enlace recibe una solicitud, la enviará a la unidad administrativa que pueda tener la información.</p> <p>La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del solicitante para consulta los documentos en el sitio donde se encuentren, o bien, mediante la expedición de copias simples, certificadas o por cualquier otro medio.</p>	<p>La entidad está obligada a entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de difusión. Durante las horas de atención al público, las entidades de la Administración Pública deben permitir a los solicitantes el acceso directo e inmediato a la información pública.</p>	<p>El funcionario a cargo del acceso a la información que recibe la solicitud, debe decidir si es su responsabilidad hacer lugar a la solicitud y notificar al solicitante sobre la decisión tomada de la manera en que la solicitó el solicitante, como lo indicó en su solicitud, si es razonablemente posible. Si la solicitud se hace oralmente, dicho funcionario debe poner la solicitud oral por escrito.</p> <p>Si se otorga la solicitud, una notificación debe establecer la tasa o cuota de acceso a pagar, la forma en la que se dará el acceso y la información sobre los mecanismos de presentación de un recurso de revisión interno o en un tribunal contra la paga de la tasa o cuota de acceso.</p> <p>En caso de no otorgar la solicitud, el funcionario a cargo del acceso a la información debe notificar al solicitante.</p>	<p>Una autoridad pública a quien se le realiza una solicitud debe, a solicitud, ayudar al solicitante a identificar los documentos a los que hace referencia la solicitud, acusar recibo de toda solicitud realizada de la manera prescrita y otorgar al solicitante el acceso al documento especificado en la solicitud, si no es un documento exento.</p>

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
<p>R E S P U E S T A S A D M I N I S T R A T I V A S</p> <p>¿Cuál es el plazo para responder a las solicitudes?</p>	<p>La entidad deberá otorgar en un plazo no mayor de 20 días administrativos; plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por 10 días administrativos adicionales por razones debidamente justificadas por escrito que se informaran al peticionante. Si la entidad no tiene la información, la tiene parcialmente o no la puede entregar por tratarse de información reservada, secreta o confidencial deberá informar el solicitante en el plazo de 3 días administrativo.</p>	<p>La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de veinte días hábiles, contados desde la presentación de aquélla. Además, se precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la mayor medida de lo posible a la solicitud del interesado. Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por un periodo igual cuando existan razones que lo motiven, siempre y cuando éstas se le notifiquen al solicitante.</p> <p>La información deberá entregarse dentro de los diez días hábiles siguientes al que la unidad de enlace le haya notificado la disponibilidad de aquélla, siempre que el solicitante compruebe haber cubierto el pago de los derechos correspondientes.</p>	<p>La entidad que ha recibido la solicitud de información debe entregarla dentro de un plazo no mayor de 7 (siete) días útiles; este plazo puede ampliarse hasta 5 (cinco) días adicionales en situaciones excepcionales, cuando la razón que motive la ampliación sea explicada por escrito antes de la finalización del primer periodo.</p>	<p>Una autoridad pública debe responder en no más de 30 (treinta) días a partir de haber recibido la solicitud de información; este plazo puede ampliarse a otros 30 (treinta) días en cualquier caso que exista causa razonable para ello.</p>	<p>Una autoridad pública deberá responder en no más de 30 (treinta) días a partir de la fecha de recepción de la solicitud; este plazo podrá ampliarse por un periodo igual en cualquier caso cuando existan razones que lo motiven. En caso de tener que remitir la solicitud a otra agencia, una autoridad deberá responder en no más de 30 (treinta) días a partir del momento en que la solicitud es reemitida a la agencia pertinente.</p>

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
RESPUESTAS ADMINISTRATIVAS	<p>¿En qué formato debería entregarse la información solicitada?</p> <p>La información pública se otorgará preferentemente por escrito. La entidad solo tiene obligación de entregar la información en el estado y forma en que se encuentre. El peticionante no podrá requerir un cambio de formato a la que se encuentra.</p>	<p>Se otorgará el acceso solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate, pero se entregará en su totalidad o parcialmente, a petición del solicitante.</p>	<p>Las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la entidad o se encuentre en su posesión o bajo su control.</p> <p>No existe obligación para crear o generar documentos que las agencias no tienen ni tienen la responsabilidad de tenerlos al momento de la solicitud.; tampoco deben proveer ningún tipo de análisis ni evaluación de la información que poseen.</p>	<p>El documento debe ser entregado en el formato solicitado a menos que hacerlo así interfiera, innecesariamente, con la administración efectiva del órgano público correspondiente, o vaya en detrimento de la preservación del documento o llegue a violar el derecho de autoría.</p> <p>Si el documento existe en el idioma que el solicitante prefiere, debe otorgarse el acceso en ese idioma. Si no existe en el idioma de preferencia o si no se indicó ninguna preferencia, el acceso debe ser otorgado en cualquier idioma en el que está escrito el documento.</p>	<p>Se puede otorgar el acceso en uno o más de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inspección; • copia de documento; • arreglos para escuchar sonidos o ver imágenes visuales; • transcripción de los datos, palabras, sonidos e imágenes, en la medida de lo posible. <p>El documento será entregado en el formato solicitado, excepto cuando al hacerlo así, vaya en detrimento de la preservación del documento o viole las leyes de derecho de autoría.</p>
	<p>¿Cuáles son los procesos para remitir una solicitud a otra agencia?</p> <p>En el caso que la entidad no posea la información solicitada y exista certeza sobre su ubicación deberá remitirla al órgano competente en el plazo máximo de 48 horas. Si no existe certeza, deberá devolverse la solicitud al peticionante en el plazo máximo de 48 horas y orientar a aquel a fin de encaminar su solicitud.</p>	<p>Cuando la información solicitada no sea competencia de la entidad o dependencia ante la cual se presente, la unidad de enlace deberá orientar debidamente al individuo sobre la entidad o dependencia competente. Si la solicitud es presentada ante una unidad administrativa distinta a la unidad de enlace, aquella tendrá la obligación de indicar al particular ubicación física de la unidad de enlace</p>	<p>En el supuesto de que la entidad de la Administración Pública no posea la información solicitada y si conoce su ubicación y destino, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del solicitante. No se estipula que la dependencia remita solicitudes de información.</p>	<p>Si un documento solicitado no se encuentra bajo el control del órgano al cual fue solicitado, el funcionario que recibió la solicitud debe, dentro de 14 (catorce) días, remitirla al órgano público pertinente. Dicho órgano debe priorizar la solicitud remitida. El funcionario a cargo del acceso a la información debe explicar por escrito la causa de la remisión.</p>	<p>Cuando el documento está en posesión de otra autoridad pública o el asunto está más íntimamente relacionado con funciones de esa autoridad pública, la entidad deberá remitir la solicitud e inmediatamente informar al solicitante. La remisión debe hacerse tan pronto como sea posible pero no más allá de 14 (catorce) días.</p>

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

	ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
D E N E G A C I O N E S	¿Requiere la ley una explicación de la razón por la cual se niega una solicitud?	Si. Cuando la entidad no este en condición de satisfacer la petición, el servidor publico responsable debe fundamentar por escrito al peticionante las limitaciones y motivos que generan la no entrega de la información solicitada.	Si. Cuando el Comité de la entidad ha decidido negar el acceso, deberá fundar y motivar las razones de la negación e indicar al solicitante el procedimiento que puede usar para interponer un recurso.	Si. La denegatoria al acceso a la información debe ser debidamente fundamentada por escrito, señalándose las razones por las que se aplican las excepciones de la ley y fundamentando específicamente por qué la solicitud se encuadra en dichas razones y, por escrito, el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.	Si. Una notificación de negativa debe fundamentar la razón, inclusive las disposiciones de la ley que establece la negativa, excluir cualquier referencia a los contenidos del documento y debe establecer que el solicitante puede interponer un recurso y explicar el procedimiento para ello.	Si. Una respuesta de negativa o ampliación del plazo por parte de una autoridad pública deberá establecer en la solicitud las razones y las opciones disponibles que tiene el solicitante agraviado para interponer un recurso.
	¿Bajo cuáles otras circunstancias se puede denegar o postergar una solicitud de acceso a la información?	Cuando con anterioridad a la petición y en virtud de normas especiales hubiera sido clasificada expresamente como secreta, reservado o confidencial. Los casos establecidos como de excepción en la presente Ley son los únicos en los que se puede restringir el acceso a la información. Solo una ley especial, en el ámbito de las materias señaladas en la presente podrá generar otra excepción expresa.	En casos donde no puede encontrarse la información, el Comité expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado y notificará al solicitante. Las unidades de enlace no estarán obligadas a dar trámite a solicitudes de acceso ofensivas, cuando hayan entregado información sustancialmente idéntica como respuesta a una solicitud de la misma persona, etc.	La entidad puede denegar la solicitud cuando ésta no posee la información solicitada, pero debe comunicar la razón por escrito.	Si se han tomado todas las medidas razonables para encontrar un documento y se cree que dicho documento no puede ser encontrado o es inexistente, el funcionario a cargo del acceso a la información debe, por declaración jurada, notificar al solicitante. Un funcionario a cargo al acceso a la información puede posponer el acceso cuando el documento va a ser publicado dentro de 90 (noventa) días, es requerido para ser publicado pero no lo ha sido todavía o ha sido preparado para ser presentado ante cualquier legislatura o persona, pero no ha sido aún presentado.	No se mencionan en la ley otras razones de denegatoria que no sean excepciones. La solicitud de acceso puede ser postergada si se requiere la publicación del documento dentro de un plazo específico, que el documento sea preparado para el Parlamento o si la difusión prematura podría ir en contra del interés público.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/ versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO		BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
D E N E G A C I O N E S	¿Hay una cláusula de silencio administrativo negativo?	Si. El incumplimiento de los plazos previstos importara la denegación de la petición de información por silencio administrativo negativo.	No. Por el contrario, la falta de respuesta a una solicitud de acceso a información dentro de los plazos especificados, se entenderá resuelta en sentido positivo para el acceso y la entidad quedará obligada a dar el acceso a la información dentro de un período de 10 (diez) días, cubriendo todos los costos.	Sí. De no mediar respuesta dentro de los plazos mencionados anteriormente, el solicitante puede considerar denegado su pedido. Si el requerimiento de información no hubiere sido satisfecho o si la respuesta hubiere sido ambigua, se considerará que existió negativa tácita en brindarla.	Sí. Si un funcionario a cargo del acceso a la información no toma una decisión y no responde al solicitante dentro de los plazos contemplados por la ley, se considera que dicho funcionario ha denegado la solicitud.	Sí. De no mediar una decisión dentro de los plazos requeridos por ley, el solicitante puede considerar denegado su pedido.
R E S P O N S A B I L I D A D E S Y S A N C I O N E S	¿Está identificado un funcionario a cargo del acceso a la información?	No se menciona específicamente en el Proyecto de Ley.	Sí. La ley establece que cada dependencia designe una unidad de enlace en la entidad responsable de la publicación automática, de recibir solicitud de información, de asistir a los solicitantes, etc. Además, cada entidad tendrá un Comité de Información responsable de la coordinación y supervisión de la entrega de información, de confirmar, modificar o revocar clasificaciones, establecer mecanismos para la conformidad con los criterios de difusión, etc.	Sí. La entidad debe identificar al funcionario responsable de entregar información. De no existir un funcionario designado, la responsabilidad recaerá en el Secretario General de la institución o en quien cumpla ese rol.	Sí. Cada entidad pública debe designar a un funcionario o funcionario suplente a cargo del acceso a la información.	No. La ley no contempla el requisito de tener un funcionario a cargo del acceso a la información.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

	ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
R E S P O N S A B I L I D A D E S Y S A N C I O N E S	¿Es requisito publicar un manual de información en posesión del gobierno?	No se menciona en el Proyecto de Ley.	La ley no lo especifica más allá de la publicación automática.	La ley no lo especifica más allá de la publicación automática.	Sí. El funcionario a cargo del acceso a la información debe compilar un manual en por lo menos tres idiomas oficiales que contenga descripción de los temas y asuntos sobre los cuales el órgano posee documentos.	Sí. Una autoridad pública deberá publicar una lista de temas manejados por cada departamento y agencia, por lo menos anualmente en <i>The Gazette</i>
	¿Establece la ley un requisito para asistir a los solicitantes?	Sí. Deberá ayudar el solicitante en la elaboración de la solicitud y orientarlo al respeto de la ubicación de la información.	Las unidades de enlace auxiliarán a los particulares en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información, en particular en los casos en que el solicitante no sepa leer ni escribir.	No, la ley no lo especifica.	El funcionario de acceso a la información debe ofrecer asistencia razonable sin cargo, cuando sea necesario, para posibilitar al solicitante el cumplimiento con las disposiciones en cuanto a forma de solicitud.	A solicitud del interesado, una autoridad pública deberá asistir al solicitante para identificar los documentos relacionados con la solicitud.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO		BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	¿Qué sanciones se aplicarán a los funcionarios públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley?	Los servidores públicos que incumplieran con las disposiciones contenidas en la presente Ley, serán responsables en el marco de lo establecido por la normativa vigente. En caso de que un servidor público destruya u ordene destruir información pública que posea la entidad, generará responsabilidad penal. El servidor público responsable de proporcionar información, que de modo arbitrario impida, retrase o dificulte el acceso a la información requerida por el peticionante, o la suministre en forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta norma, estará sujeto a las respons. establecidas por la presente ley y demás normas vigentes cuya aplicación corresponda.	Serán causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento al usar, sustraer, alterar, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar, clasificar como reservada con dolo, etc., de manera ilegal, información que se encuentre bajo su custodia, denegar intencionalmente información no clasificada, etc., entregar información considerada como reservada o confidencial, etc.	El funcionario público responsable de dar información que de modo arbitrario obstruya el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministre de forma incompleta u obstaculice de cualquier modo el cumplimiento de esta ley, será sancionado. Los funcionarios o servidores públicos que incumplieran con las disposiciones a las que se refiere esta ley, serán sancionados por cometer una falta grave, pudiendo ser incluso denunciados penalmente por la comisión de delito de Abuso de Autoridad al que hace referencia el Código Penal.	Ninguna persona será sancionada ni civil ni penalmente por cualquier cosa realizada de buena fe en el ejercicio de esta ley. La persona que con la intención de denegar el acceso destruya, dañe o altere, oculte o falsifique un documento, comete una falta grave y será sancionada y condenada a pagar una multa o a prisión por un período que no exceda 2 (dos) años.	Alterar, dañar, impedir, borrar, destruir u ocultar documentos accesibles, se sanciona con una multa de J\$5,000 como máximo y/o hasta 6 (seis) meses de prisión. En caso de una presunción <i>bona fide</i> de que el otorgamiento al acceso es requerido por la Ley, no se interpondrá acción alguna por difamación o incumplimiento de confidencialidad.
	C O S T O S	¿Qué costos debe pagar el solicitante?	Los costos no podrán superiores al costo de materiales utilizados en la reproducción más el costo de envío de la misma. Las entidades deberán esforzarse por reducir los costos de entrega de la información.	Los costos por obtener información no pueden ser superiores a la suma de: costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información y el costo de envío. Los sujetos obligados por la ley deben esforzarse por reducir los costos de entrega de información.	El solicitante deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa debe figurar en el texto único de procedimientos administrativos. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicios del derecho regulado por este ley aplicándose las sanciones correspondientes.	El solicitante debe pagar una tasa o cuota prescripta por hacer una copia o transcripción del documento, tarifa postal, si correspondiera, y por el tiempo razonablemente requerido para la búsqueda y preparación del documento. Si la búsqueda y preparación requieren más horas de lo estipulado para este propósito, el funcionamiento de acceso debe requerir por notificación, un depósito que debe ser reintegrado si se deniega el acceso. Debe notificar al solicitante sobre la tasa o cuota a pagar previo a solicitud.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO		BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
C O S T O S	¿Se puede exonerar al solicitante del costo de acceso a la información?	No se menciona en el Proyecto de Ley.	Sí, interponiendo un recurso de revisión. El solicitante puede interponer un recurso de revisión ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública cuando el solicitante no esté conforme con el costo.	La ley no lo especifica.	Si. El Ministro puede, por notificación en La Gaceta, exonerar cualquier persona o categoría de personas, determinar un máximo, los métodos de calculo las tasas, que la tasa no aplique a una categoría de documentos, y que cuando el costo de recuperar las tasas es mayor que la tasa, dicha no aplica.	El Ministro responsable puede eximir, reducir o remitir el costo de reproducción de documentos cuando considera que se justifica dicha exención, reducción o remisión.
	I N F O R M E S	¿Con qué frecuencia deben presentarse informes y qué deberían contener?	En el primer trimestre del año, las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades están obligadas a presentar a la instancia legal competente un informe acerca del tratamiento otorgado a las solicitudes de información y deberá ser de conocimiento de la opinión pública a través del portal institucional de acceso de la entidad y otro medio masivo de difusión que ésta determine	El Instituto rendirá anualmente un informe público al H. Congreso de la Unión sobre el acceso a la información, con base en los datos que le rindan las dependencias y entidades según lo señala el Artículo 29 Fracción VII, en el cual se incluirá, al menos, el número de solicitudes de acceso a la información presentadas ante cada dependencia y entidad así como su resultado; su tiempo de respuesta; el número y resultado de los asuntos atendidos por el Instituto; el estado que guardan las denuncias presentadas ante los órganos internos de control y las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley. Para este efecto, el Instituto expedirá los lineamientos que considere necesarios.	Anualmente, la Presidencia del Consejo de Ministros debe remitir un informe al Congreso de la República en el que da cuenta sobre las solicitudes y pedidos de información atendidos y no atendidos y de las solicitudes de información pendientes. A los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, la Presidencia del Consejo de Ministros se encarga de reunir de todas las entidades de la Administración Pública, la información a que se refiere el párrafo anterior.	La Comisión de Derechos Humanos debe incluir en su informe anual a la Asamblea Nacional, entre otros: toda recomendación para mejorar la Ley; el número de solicitudes de acceso recibidas, otorgadas en su totalidad, otorgadas según difusión por el interés público u otorgadas en parte; el número de veces que se recurrió a cada disposición de la Ley para denegar acceso; el número de casos en los cuales se ampliaron los plazos; el número de recursos internos interpuestos y las causas; el número de solicitudes realizadas a todas las cortes y el resultado; el número de recursos interpuestos ante el Defensor Público. El funcionario de acceso a la información de cada órgano público, anualmente, debe presentar un informe con la información anterior a la Comisión de Derechos Humanos.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO		BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
E X C E N S I O N E S	¿Qué exenciones se especifican en la ley?	Información clasificada expresamente como secreta, reservado o confidencial. Con carácter general, se establecen las siguientes excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información:	La información se categoriza como clasificada si su difusión pueda:	Las siguientes son excepciones al ejercicio de este derecho:	El funcionario de acceso a la información puede denegar una solicitud de acceso si la difusión del documento pudiera:	Los siguientes documentos oficiales están exceptuados para su difusión:
	¿Cuáles exenciones se especifican en la ley con respecto a la seguridad nacional/ámbito militar?	Información relacionada con la seguridad interior o exterior del Estado.	La información se considera clasificada si su difusión pueda comprometer la seguridad nacional o pública o la defensa nacional.	El derecho de acceso a la información no podrá ser ejercido con respecto a la información clasificada como reservada, tal como ocurre en la esfera militar, tanto en los frentes nacionales como internacionales, inclusive planes de defensa militar y operaciones científicas de inteligencia militar y/o defensa nacional e información sobre personal militar que lleva a cabo actividades, órdenes, operaciones, logística de Seguridad Nacional y actividades relacionadas con planes de defensa militar, material usado en situaciones de guerra, etc., o en el caso de seguridad nacional cuya difusión podría arriesgar la integridad territorial o la continuación del sistema democrático, etc.	Los documentos que podrían perjudicar la defensa o seguridad de la República; o un documento que contiene información relacionada con tácticas o estrategias militares o ejercicios u operaciones militares llevados a cabo en la preparación en contra de hostilidades o en relación con la detección, prevención, represión de hostilidades o en relación con características de cantidad, etc., de armas u otro equipamiento relacionado con guerras o con la capacidad militar o de su personal, etc.	Información cuya difusión podría perjudicar la seguridad y defensa.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
<p>E X E N C I O N E S</p> <p>¿ Cuáles exenciones se especifican en la ley con respecto a la información personal/privada?</p>	<p>El derecho de toda persona a la privacidad o intimidad.</p>	<p>Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información. No se requerirá el consentimiento de los individuos para proporcionar los datos personales en los siguientes casos: Los necesarios por razones estadísticas, científicas o de interés general previstas en ley, previo procedimiento por el cual no puedan asociarse los datos personales con el individuo a quien se refieran; cuando se transmitan entre sujetos obligados o entre dependencias y entidades, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de facultades propias de los mismos; cuando exista una orden judicial; a terceros cuando se contrate la prestación de un servicio que requiera el tratamiento de datos personales, y en los demás casos que establezcan las leyes.</p>	<p>El derecho a la información no podrá ejercerse con respecto a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar, la información referida a la salud personal, etc.</p>	<p>Documentos que involucrarán la difusión irracional de información personal sobre terceros, inclusive un individuo fallecido.</p>	<p>Documentos que involucrarán la difusión irracional de información relacionada con los asuntos privados de una persona, ya sea viva o fallecida.</p>

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO		BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
E X E N C I O N E S	¿ Cuáles exenciones se especifican en la ley con respecto a relaciones internacionales?	No se menciona específicamente en el Proyecto de Ley.	Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones internacionales, incluida aquella información que otros estados u organismos internacionales entreguen con carácter de confidencial al Estado Mexicano.	El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido con respecto a la información clasificada como reservada en el área de relaciones internacionales, inclusive elementos de negociaciones internacionales cuya difusión perjudicaría un proceso de negociación o acuerdos celebrados, por lo menos durante la negociación; información cuya difusión afectaría negativamente las relaciones diplomáticas con otros países, etc.	Documentos que podrían perjudicar las relaciones internacionales de la República o que revelarían información confidencial provista por o en nombre de otro estado o una organización internacional, provista por o en nombre de la República a otro estado u organización internacional, en términos de arreglos o acuerdos internacionales que requiere que la información se mantenga como confidencial o cuando se requiera mantener la información como confidencial por acuerdo internacional o por derecho internacional usual.	Documentos que contienen información comunicada confidencialmente al Gobierno por o en nombre de un gobierno extranjero o por una organización internacional y documentos que perjudicarían las relaciones internacionales.
	¿ Cuáles exenciones se especifican en la ley con respecto a la economía nacional?	Información relativa a interés económico – estratégico del Estado.	Información que dañaría la estabilidad financiera, económica o monetaria del país.	La ley no lo especifica.	Documentos cuya difusión probablemente pondría en peligro los intereses económicos o el bienestar financiero de la República o la habilidad del Gobierno para manejar la economía de la República de manera efectiva por el mejor interés de la República.	Documentos cuya difusión podría tener un efecto adverso substancial en la economía de Jamaica o en la habilidad del gobierno para manejar la economía de Jamaica, inclusive, de manera enunciativa pero no taxativa, impuestos, obligaciones, índices de interés, políticas monetarias y de tipo cambiario o índices de moneda corriente, etc.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/ versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
<p>E X E N C I O N E S</p> <p>¿Cuáles exenciones se especifican en la ley con respecto a la policía/seguridad interna?</p>	<p>Información relativa a investigaciones, mientras ellas no concluyan.</p>	<p>Información cuya difusión pueda poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes, prevención o persecución de los delitos, la impartición de la justicia, la recaudación de las contribuciones, las operaciones de control migratorio.</p>	<p>El derecho a la información puede no ser ejercido con respecto a la información clasificada como reservada cuya difusión pone en riesgo la integridad y el orden internos. Se entiende por información reservada aquella cuyo objetivo es prevenir y reprimir el delito y cuya difusión podría perjudicar ese objetivo, entendido como planes de operaciones policiales y de inteligencia cuya intención es luchar contra el terrorismo, tráfico de drogas o crimen organizado, comunicaciones sobre éstos últimos, información que impide la investigación policial dentro de los límites permitidos por la ley, movimiento de personal que arriesgaría la vida de las personas involucradas o la seguridad del ciudadano, defensa de estaciones de policía, penitenciarías y protección de dignatarios, etc.</p>	<p>Documentos cuya difusión podría perjudicar la investigación de una contravención o posible contravención a la ley, revelar la identidad de una fuente de información confidencial en relación con el cumplimiento o administración de la ley, resultar en intimidación o coerción de un testigo, facilitar la comisión de contravención de la ley o perjudicar o impedir la seguridad de sistemas o estructuras de edificios, medios de transporte o cualquier otro bien; métodos, sistemas, planes o procedimientos para la protección de un testigo. Se debe denegar la solicitud de acceso a un documento si su difusión pusiera en peligro la vida o seguridad física de un individuo.</p>	<p>Los documentos oficiales relacionados con el cumplimiento de la ley están exceptuados de ser difundidos si su difusión arriesgara la vida o seguridad de cualquier persona, perjudicara una investigación o acción judicial, difundiera la existencia o identidad de una fuente de información confidencial, revelara métodos legítimos para prevenir o investigar delitos, facilitara la fuga de una persona de su detención legítima o hiciera peligrar la seguridad de cualquier institución correccional.</p>

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

	ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
E X E N C I O N E S	¿ Cuáles exenciones se especifican en la ley con respecto al proceso judicial?	No se menciona específicamente en el Proyecto de Ley.	Las estrategias procesales en procesos judiciales o administrativos mientras las resoluciones no causen estado y los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado.	El derecho a la información puede no ser ejercido con respecto a la información relacionada con procesos legales cuando no se ha tomado ninguna resolución, información preparada u obtenida por asesores jurídicos, abogados o entidades de la administración pública cuya difusión pudiera revelar la estrategia o defensa en un proceso administrativo o judicial, etc.	Documentos prohibidos según las disposiciones de s. 60(14) de la Ley de Procedimientos Penales, si la difusión pudiera perjudicar la efectividad de métodos, técnicas, etc. en el enjuiciamiento de supuestos delincuentes, impedir el enjuiciamiento o revelar listas de procesos pendientes bajo fianza. Además, si el documento tiene el privilegio de presentación en los procesos judiciales, a menos que se renuncie a ello. No se puede denegar el acceso a un documento siempre y cuando consista en información sobre las condiciones generales de detención de personas en custodia.	La ley no especifica.
	¿Cuáles exenciones se especifican en la ley con respecto al proceso deliberativo?	No se menciona específicamente en el Proyecto de Ley.	La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.	La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública. Una vez tomada la decisión, esta excepción cesa si la entidad de la Administración Pública opta por hacer referencia en forma expresa a esos consejos, recomendaciones u opiniones.	Documentos que contienen opinión, consejo, informe o recomendación obtenidos o preparados o por razón de consulta, discusión o deliberación ocurridas con el propósito de ayudar a formular una política o a tomar una decisión en el ejercicio del poder o cumplimiento de una obligación otorgada o impuesta por ley, si la difusión pudiera frustrar el proceso deliberativo por o entre órganos públicos al inhibir la comunicación sincera de opinión, consejo, etc., o la conducta de consulta, discusión, etc.	Documentos que contienen opiniones, consejo o recomendaciones preparados por el Gabinete, o aquellos documentos para deliberaciones que surgen en el transcurso de procesos en el Gabinete, pero no cuando son de naturaleza puramente factual o para estudio, pruebas, etc.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/ versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

	ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
E X E N C I O N E S	¿ Cuáles exenciones se especifican en la ley con respecto a secretos bancarios/comerciales?	No se menciona específicamente en el Proyecto de Ley.	Secreto comercial, industrial, fiscal, bancario y secretos fiduciarios u otro considerado como tal por disposición legal.	Información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil .	Información sobre la resolución de regulación o supervisión de instituciones financieras; secretos comerciales; información financiera, comercial, científica o técnica que probablemente perjudique a terceros o a un estado u órgano público, que podría poner a un tercero u órgano público en desventaja en operaciones contractuales u otras negociaciones, o perjudicar la competencia comercial.	Documentos que podrían revelar secretos comerciales o cualquier otra información de valor comercial cuya difusión disminuiría o destruiría su valor.
	¿ Cuáles exenciones se especifican en la ley con respecto a información reservada/confidencial?	El acceso a la información que con anterioridad a la petición y en virtud de normas especiales hubiera sido confidencial será restringido de manera excepcional.	La que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.	En todo el proyecto de ley, la información exceptuada se denomina confidencial o reservada.	Se debe denegar la solicitud de acceso a un documento, si la difusión del mismo constituyera incumplimiento de una responsabilidad de confidencialidad hacia un tercero en términos de un acuerdo, o se debe denegar el acceso para solicitar si el documento consiste en información provista como confidencial por un tercero cuya difusión podría perjudicar futuras provisiones de información y es por el interés público.	La ley no lo especifica.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO		BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
E X E N C I O N E S	¿Existe exención en la ley con respecto al privilegio legal?	No se menciona específicamente en el Proyecto de Ley.	La ley no lo menciona.	Información que se encuadra según el privilegio abogado-cliente.	El funcionario de acceso a la información debe denegar la información de acceso a un documento si está bajo el privilegio de ser presentado en procesos legales, a menos que ese privilegio sea renunciado.	Documentos privilegiados para presentación en procesos legales o aquellos cuya difusión constituiría incumplimiento de confidencialidad sujeto a proceso legal, desacato a una corte o violación de los privilegios del Parlamento.
	¿Qué otras exenciones especifica la ley?	Información cuya difusión pueda poner en peligro la vida o la seguridad de las personas.	Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva.	No se menciona otro en la ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Información obtenida por o en posesión del Servicio de Ingresos de Sudáfrica con el fin de hacer cumplir la legislación con respecto a la recaudación de ingresos. • Programas de computación que son propiedad del Estado. 	Un documento cuya difusión podría dañar una fuente histórica, arqueológica, antropológica, cualquier cosa declarada monumento nacional, cualquier especie de flora o fauna en peligro de extinción, amenazadas o vulnerables o cualquier otro recurso viviente raro o en peligro.
	¿Existe una determinación de “interés público” que prevalezca sobre la excepción?	Por orden de autoridad pública competente debidamente motivada en razones de interés público.	La ley no lo especifica.	La ley no lo especifica.	Con respecto a muchas secciones de exenciones, el funcionario de acceso a la información debe otorgar una solicitud de acceso si la difusión del documento revelara evidencia de una contravención sustancial o incumplimiento de la ley o un riesgo inminente y serio para la seguridad pública o del medio ambiente y si el interés público, en la difusión, sobrepasa claramente el daño contemplado en la disposición en cuestión.	Existe un interés público para algunas exenciones, inclusive procesos deliberativos y lugares de patrimonio, etc., pero no existe para todas las exenciones.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO		BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
E X E N C I O N E S	¿Existen algunas otras disposiciones en la ley que provean acceso independientemente de la excepción?	La restricción de acceso a la información pública establecida en normas legales podrá levantarse por las causales establecidas en aquellas o en razón de lo siguiente: por orden judicial expresa o requerimiento fiscal dentro de juicio contradictorio; Por orden de autoridad pública competente debidamente motivada en defensa de derechos humanos; petición del Congreso Nacional, petición de la Unidad de Investigaciones Financieras o la Contraloría General en el ámbito de su competencia; solicitud de la entidad competente en materia de Transparencia e Integridad Pública; investigaciones desarrolladas por el Defensor del Pueblo en el ámbito de su competencia.	No podrá invocarse el carácter de reservado cuando se trate de la investigación de violaciones graves de derechos fundamentales o delitos de lesa humanidad.	La ley prevé que no debe usarse ninguna excepción contraria a la Constitución y que las excepciones no se aplican cuando están relacionadas con violaciones de derechos humanos o de la Convención de Ginebra. En muchos casos, el Congreso, el Auditor General, el Defensor del Pueblo (Ombudsman) y el Poder Judicial pueden acceder a información clasificada	La ley no lo especifica.	La ley no lo especifica.
	¿Estipula la ley un período de desclasificación?	La excepción se entenderá por un máximo de 20 años, al cabo de los cuales la información reservada, secreta o confidencial se hará pública y accesible.	Sí. La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un período de hasta 12 (doce) años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el período de reserva. Excepcionalmente, los sujetos obligados podrán solicitar la ampliación del período de reserva, siempre y cuando justifiquen que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.	Sí. Con posterioridad a los cinco años de la clasificación, cualquier persona puede solicitar la información clasificada como secreta, la cual será entregada si el titular del sector o pliego respectivo considera que su divulgación no pone en riesgo la seguridad de las personas, la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático. Si continúa la clasificación, deben proveerse las razones por escrito y el período de tiempo de continuación y debe notificarse al Consejo de Ministros que puede desclasificarla y a la Comisión Ordinaria dentro el término de 10 días.	Sí. No puede denegarse un documento si se originó más de 20 (veinte) años antes de que se hiciera la solicitud.	Sí. La excepción de difusión de un documento oficial o parte del mismo no deberá ser aplicada después de que el documento ha existido durante 20 (veinte) años, o por un período menor o mayor según lo especifique el Ministro por orden sujeta a resolución afirmativa.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO		BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA
E X E N C I O N E S	¿Es posible separar la información y otorgar esa parte que no está exento?	No se menciona específicamente en el Proyecto de Ley.	Sí. Las unidades administrativas pueden proveer documentos que contienen información clasificada como restringida o confidencial, siempre y cuando los documentos donde aparece la información permitan la eliminación de esas partes o secciones. En tales casos, deben indicarse las partes o secciones que han sido reservadas.	Sí. En caso de que un documento contenga información exceptuada, la entidad permitirá la entrega de la información de manera parcial, entregando esa parte que no clasifica como excepción.	Sí. Si se realiza una solicitud de acceso ante un órgano público o privado que contenga información que pueda o deba ser denegada en términos de excepciones, cada parte del documento que no contenga información exceptuada y pueda ser separada razonablemente de cualquier parte que contenga información exceptuada, debe ser difundida.	Sí. Cuando se presenta una solicitud ante una autoridad pública con respecto a un documento oficial que contiene cuestiones exceptuadas, la autoridad deberá otorgar acceso a una copia del documento, eliminando la parte exceptuada del mismo.
	C U M P L I M I E N T O	¿Provee la ley la interposición de un recurso de revisión interna/revisión de resolución?	Los recursos de revocatoria y jerárquico, que se tramitarán de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento respectivo. El recurso jerárquico será interpuesto ante la autoridad, quien deberá remitir para su conocimiento y resolución ante la instancia legal competente.	Sí. En caso de que el titular de la unidad administrativa haya clasificado los documentos deberá remitir de inmediato la solicitud, así como un oficio, con los elementos necesarios para fundar y motivar dicha clasificación, al Comité de la dependencia o entidad, mismo que deberá resolver En caso de ser negativa, deberá fundar y motivar las razones de la clasificación de la información e indicar al solicitante el recurso que podrá interponer ante el Instituto.	En algunos casos, el solicitante puede considerar denegado su pedido para los efectos de dar por agotada la vía administrativa, salvo que la solicitud haya sido cursada a un órgano sometido a superior jerarquía, en cuyo caso deberá interponer el recurso de apelación para agotarla.	Sí. Se debe interponer un recurso de revisión interna de la manera prescripta dentro del término de 60 (sesenta) días y notificar al tercero dentro del término de 30 (treinta) días. La solicitud de apelación debe ser entregada o enviada al funcionario de acceso a la información de la dependencia pública correspondiente, identificando el tema y la razón para apelar. La revisión interna deberá estar acompañada por el pago prescripto para tasa de apelación.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA	
C U M P L I M I E N T O	¿Establece la ley un proceso de apelación después de la apelación interna/revisión a otro órgano de cumplimiento de la ley que no sea un tribunal o corte?	No se menciona en el Proyecto de Ley.	Sí. El solicitante a quien se le haya notificado, mediante resolución de un Comité: la negativa de acceso a la información, o la inexistencia de los documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante, el recurso de revisión ante el Instituto o ante la unidad de enlace que haya conocido el asunto, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. La unidad de enlace deberá remitir el asunto al Instituto al día siguiente de haberlo recibido	Sí. Se contempla la revisión Administrativa o a través de una corte constitucional, cuando corresponda.	No. Una vez agotado el proceso de revisión interna, el solicitante o un tercero puede iniciar trámites judiciales ante una corte o tribunal. No existe órgano intermediario.	Sí. Se puede interponer una apelación en contra de la resolución de la revisión interna en el Tribunal de Apelación dentro del término de 60 (sesenta) días a partir de la notificación de la resolución.
M I E N T O	¿Qué autoridad tiene el órgano de cumplimiento de la ley?	No se menciona en el Proyecto de Ley.	El Instituto Federal de Acceso a la Información es un órgano de la Administración Pública Federal con autonomía operativa. A los fines de sus determinaciones, el Instituto no estará subordinado a ninguna autoridad y deberá adoptar sus decisiones con total independencia.	La ley no lo especifica.	El tribunal o corte que trata una solicitud puede otorgar cualquier resolución o sentencia que sea justa y equitativa, inclusive resoluciones o sentencias que confirmen o enmiendan la decisión que es el sujeto de la solicitud pertinente; las que requieren acción y las que requieren inacción; los que proveen algún alivio específico, etc. La carga procesal de establecer la negación de solicitud de acceso o prueba para demostrar que otras decisiones tomadas cumplen con las disposiciones de la ley, recae en la parte que apela si cumplen como así se sostiene.	En la audiencia de una apelación, la carga para justificar la decisión de una revisión interna recae en la autoridad pública. El Tribunal de Apelación puede tomar cualquier decisión que podría haber sido tomada en la solicitud original, pero no deberá invalidar una decisión tomada por el Ministro.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/ versiones de ley.

**CUADRO COMPARATIVO: ALGUNAS LEYES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
Y EL ANTEPROYECTO DE LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA DE BOLIVIA**

ASUNTO	BOLIVIA*	MÉXICO	PERÚ	SUDÁFRICA	JAMAICA	
O T R A S D I S P O S I C I O N E S	¿La ley requiere la designación de una entidad coordinadora?	Las disposiciones transitorias menciona una entidad que pueda ser encargada de regular, controlar y supervisar el cumplimiento efectivo de la ley, asegurando el ejercicio del derecho, promocionar la rendición de cuenta de los servidores públicos; de facilitar la gestión por principios en el sector público; y de fomentar la actitud consecuente de sus servidores, pero falta las provisiones necesarias en el texto de la ley para crearla legalmente. Otra parte de la misma disposición transitoria provee en tanto se cree la instancia especial, la Delegación Presidencial para la Transparencia y la Integridad Pública asumirá las atribuciones, competencias y facultades necesarias.	La ley requiere la designación de un Instituto Público Federal de Acceso a la Información, constituido por cinco comisionados. Es independiente en sus operaciones, presupuesto y poder de decisión y tiene a su cargo promover y publicar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resolviendo la negativa de solicitudes de acceso a la información y protegiendo la información personal en posesión de dependencias y entidades.	La ley no lo especifica.	La ley no lo especifica, aunque la Comisión de Derechos Humanos es responsable del control de la implementación de la ley, de hacer recomendaciones y velar por la educación pública.	La ley no lo especifica.
	¿Cuándo entra la ley en vigencia?	Entrará en vigencia a los 12 meses de su promulgación, debiendo preparar todas las entidades del sector público las condiciones mínimas indispensables para su ejecución y cumplimiento.	La ley entrará en vigencia el día después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. La publicación de la información a que se refiere en la ley deberá completarse, a más tardar, un año después de la entrada en vigor de la Ley. Los directores de las dependencias deberán designar la unidad de enlace y designar los miembros de los Comités para comenzar a funcionar no más allá de seis meses a partir de la vigencia de la ley.	La administración pública tendrá un período de 150 (ciento cincuenta) días a partir de la publicación de la ley para gestionar sus operaciones de acuerdo con las obligaciones que surjan de las disposiciones de la ley. No obstante, los artículos que se refieren a esas entidades obligadas a informar sobre el procedimiento y costo de reproducción, entrarán en vigencia el día después de la publicación de la ley. El período para los portales de Internet es diferente.	El Ministro debe presentar un proyecto de ley dentro de un período de 12 (doce) meses después del comienzo de los acuerdos provisorios. Con respecto a los primeros 12 (doce) meses a partir de la fecha de vigencia de la ley, el período máximo de 30 (treinta) días para proveer información, será ampliado a 90 (noventa) días y con respecto a los segundos doce meses, el período de treinta días será ampliado a 60 (sesenta) días, excepto en los casos cuando el período ya ha sido ampliado, en cuyo caso la disposición de 30 (treinta) días se mantendrá vigente.	Entra en vigencia el día indicado por el Ministro por notificación en <i>The Gazette</i> . Originalmente, se haría en un año, pero luego fue ampliado y la ley ha entrado en vigencia progresivamente.

* Este cuadro se formuló en abril de 2006. Se basa en el Anteproyecto de Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia de Bolivia de noviembre de 2005. En el momento de hacer la matriz, había un proceso de consulta en marcha así que la información de este cuadro está sujeta a cambios y a nuevos proyectos/versiones de ley.

THE
CARTER CENTER



PARA MAS INFORMACION, FAVOR DE CONTACTAR A LAURA NEUMAN; SUBDIRECTORA DEL ÁREA DE TRANSPARENCIA DEL PROGRAMA DE
LAS AMÉRICAS EN EL CENTRO CARTER EN ATLANTA

LNEUMAN@EMORY.EDU

(404) 420.5146