

Ejercer el derecho de acceso a la información en España:

PRESENTAR UNA SOLICITUD EN 4 PASOS

PASO 1: DECIDIR QUÉ ES LO QUE SE QUIERE CONOCER.....	2
PASO 2: BUSCAR INFORMACIÓN YA PUBLICADA.....	3
PASO 3: ¿CÓMO RELLENAR Y ENVIAR LA SOLICITUD?	4
¿Cómo realizar una petición formal de información?	4
¿Quién puede solicitar la información?	4
¿Cómo rellenar una solicitud de información?.....	4
¿Qué debería incluirse en la solicitud?.....	4
¿Cómo se puede recibir la información solicitada?	4
¿Cuándo se recibirá la información?.....	5
¿Hay que pagar algo por solicitar información?	5
¿Tienen los ciudadanos acceso a toda la información?.....	5
PASO 4: CÓMO ANTICIPARSE A LAS EXCEPCIONES.....	6

PASO 1: DECIDIR QUÉ ES LO QUE SE QUIERE CONOCER

Antes de solicitar información, es necesario decidir qué es lo que se quiere conocer. Por ejemplo, una periodista quiere escribir un artículo, un estudiante quiere hacer investigación, una persona quiere saber más sobre el sistema de salud, un representante de una organización no-gubernamental quiere información para su trabajo, una empresaria necesita información para avanzar su negocio... el primer paso es formular la pregunta.

1. ¿Vas a pedir información o documentos?
2. Redactar los objetivos de ayuda e identificar qué información va a tener el mayor impacto en alcanzar dichos objetivos.

Por ejemplo, si el objetivo es incrementar el presupuesto público en cuidados prenatales para las embarazadas, quizás la información necesaria sea la del gasto que se haya realizado en esa área en particular. Sin embargo, ¿es esta información por sí misma relevante? ¿Qué pasaría si tuviéramos otra información comparable? Quizás, se podría comparar el gasto en el tratamiento médico de mujeres y niños en cuidados no-prenatales. O, quizás, comparar el gasto diario en cuidados prenatales con el gasto en defensa o las ayudas concedidas a la industria automovilística. Conocer el gasto público ayudará a que el argumento tenga más peso.

3. Identificar posibles fuentes de información

Normalmente, nos encontraremos con diferentes fuentes de información, tanto públicas como privadas. En nuestro ejemplo de cuidados prenatales, esta información puede conseguirse de los hospitales, las cifras del presupuesto y gasto del Ministerio de Sanidad, de las Consejerías de Sanidad de las Comunidades Autónomas (aquéllas que tengan las competencias de sanidad transferidas) y/o en el Ministerio de Economía y Hacienda.

Cuantas más fuentes de información se tengan, más fácil será comprobar la veracidad de la información.

PASO 2: BUSCAR INFORMACIÓN YA PUBLICADA

Antes de empezar a mandar solicitudes formales, merece la pena comprobar si la información que se busca ya está publicada. ¡Esto ahorraría tiempo y dinero a todos!

Se puede empezar a buscar la información deseada en:

- La página web del organismo público competente. Por ejemplo, para información económico-financiera, el Ministerio de Economía y Hacienda, las Consejerías de Hacienda de las Comunidades Autónomas, Diputaciones y otras entidades locales. Para otras informaciones relacionadas con los servicios públicos, son útiles las páginas web de los respectivos Ministerios y Consejerías autonómicas.
- Un navegador de búsqueda por Internet.
- Llamar al teléfono de atención al ciudadano de la institución de la que se pretende obtener la información y preguntar donde se encuentra dicha información.
- Visitar a oficinas de información y bibliotecas de la entidad pública.
- Visitar en persona la entidad pública. Una visita es muy conveniente cuando vives cerca de la institución y se trata de información que deberían haber publicado (por ejemplo, un informe anual).

Si la búsqueda es infructuosa, entonces no queda más remedio que solicitar la información formalmente.

PASO 3: ¿CÓMO RELLENAR Y ENVIAR LA SOLICITUD?

¿Cómo realizar una petición formal de información?

En España existe un derecho de acceso a archivos y registros establecido en la ley 30/1992, aunque en este artículo no se menciona nada sobre formalidades a la hora de rellenar o enviar las solicitudes.

¿Quién puede solicitar la información?

En España, al contrario que en los países que tienen una ley de acceso a la información, solo los ciudadanos pueden solicitar información a las instituciones públicas.

¿Cómo rellenar una solicitud de información?

En España no existe una formalidad preestablecida sobre cómo rellenar una solicitud de información y cambia según la institución a la que solicitemos la información. Habrá que preguntar en la institución correspondiente cuál es la forma común de enviar solicitudes de información.

Las opciones normalmente son vía correo postal, vía email, por teléfono o presentando la solicitud en persona. Lo más común es el correo postal certificado o el email. El primero tarda más en llegar y puede ser retenido en el registro de la institución cierto tiempo hasta que llegue a la persona que deba contentarlo, aunque por otro lado es más seguro ya que tienes una prueba física de haber enviado tu solicitud. El email sin embargo es más rápido ya que llega inmediatamente aunque corre el peligro de ser ignorado. Desde Access Info recomendamos el email a pesar del riesgo mencionado..

¿Qué debería incluirse en la solicitud?

De nuevo no existe nada preestablecido pero lo más común es incluir:

- El nombre de la persona que solicita la información
- La dirección, de correo postal o de email, a la que se quiere recibir la información solicitada
- La información que se solicita

¿Cómo se puede recibir la información solicitada?

El acceso a la información está asegurado sea cual sea su formato (gráfico, sonoro o en imagen) o el tipo de soporte material en que figuren. No hay nada establecido en la ley sobre las copias.

¿Cuándo se recibirá la información?

En España, al no existir una regulación del derecho de acceso a la información, no hay un límite temporal específico para este proceso. Hay que aplicar los límites temporales generales que se establecen en el artículo 42.3 de la Ley 30/1992 que establece el máximo en tres meses. La experiencia demuestra que la espera varía mucho según la información que se solicite y la institución a la que solicite dicha información. En los casos en los que ha pasado más de un mes de espera se recomienda llamar al lugar donde se depositó o envió la solicitud de información para preguntar en qué estado se encuentra la misma.

¿Hay que pagar algo por solicitar información?

No, la solicitud de la información debería ser gratis. Si se pueden requerir los gastos de las fotocopias y de los sellos de correos; aunque de ser así, las tarifas deberían estar publicadas de antemano.

Si uno piensa que se ha pagado demasiado por lo recibido, es conveniente presentar una queja por escrito la administración que solicitó tal cantidad de dinero.

¿Tienen los ciudadanos acceso a toda la información?

En España los límites al acceso a la información son muchos y de distinta condición:

- Límites materiales:

- Sólo se puede acceder a la información de expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.
- No se podrá acceder a la información que afecte a las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo, a la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado, a la información relacionada con la investigación de los delitos, a materias protegidas por el secreto comercial o industrial y a las actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

- Límites formales:

- Solo los ciudadanos pueden solicitar información.

PASO 4: CÓMO ANTICIPARSE A LAS EXCEPCIONES

Conviene hacerse las siguientes preguntas para saber si la información que se quiere pedir se incluye en las excepciones:

1. Restricción al acceso a la información por razones de Estado. Entonces sería más adecuado diferenciar previamente aquella información sensible que pudiera estar sometida a la excepción de aquella información cuyo conocimiento público que no conlleva daño social de modo alguno. En todos estos caso, Sugerimos requerir dos solicitudes en vez de una.
2. Merece la pena adelantarse a los acontecimientos y planificar en el caso de que la respuesta sea negativa, especialmente cuando se tenga la sospecha de que va a haber una cierta resistencia a dar a conocer la información.

Hay una serie de medidas que pueden ayudar en estos casos:

1. Anunciar de antemano qué información se va a requerir. Esta estrategia puede poner en aprietos al organismo y obligar a responder.
2. Hacer saber a diferentes ONGs y medios de comunicación sobre nuestras solicitudes de información. Compartir con estas entidades el resultado de las pesquisas.



Este documento se publica bajo una licencia de Creative Commons que permite compartir y reutilizar, a condición de que se cite la fuente y que se comparta del mismo modo.