



Wisconsin Public Records Law (Ley de Registros Públicos de Wisconsin)

Estatutos de Wisconsin, §§ 19.21-19.39

*Revisado por el Educador de Leyes Gubernamentales de LGC Philip Freeburg, J.D.,
del folleto informativo original de James H. Schneider, J.D.
Agosto 2012*

Este Folleto Informativo es parte de una serie de publicaciones producidas por Local Government Center (el Centro de Gobierno Local) de UW-Extensión. Se puede encontrar más información acerca del gobierno abierto y de las leyes sobre reuniones abiertas, como también sobre una variedad de otros tópicos, en nuestro sitio web, <http://lgc.uwex.edu>

Política de acceso (Wis. Stat. § 19.31)

Los gobiernos locales mantienen una variedad de registros acerca de las actividades de los gobiernos. Para promover el objetivo de tener un público bien informado, la política del estado de Wisconsin es darle al público “la mayor cantidad posible de información acerca de los asuntos del gobierno...”¹ Por consiguiente, la ley de registros públicos (Wis. Stat. §§ 19.32-19.37) debe “ser entendida en todos los casos con una presunción de acceso público total, coherente con la ejecución de las actividades del gobierno.” El estatuto establece además que “la denegación de acceso público es generalmente contraria al interés público y solamente en un caso excepcional puede negarse el acceso.”²

¿Qué es un Registro Público?

Un registro público es el “registro” de una “autoridad.”

Artículos cubiertos. Un “registro” se define como “cualquier material en el que se grabe o preserve información escrita, dibujada, impresa, hablada, visual o electromagnética, sin importar su forma física o características, que ha sido creado o es mantenido por una autoridad” (definida abajo). El término “registro” incluye, “pero no se limita a materiales escritos, mapas, gráficos, fotografías, películas, grabaciones, cintas (incluyendo cintas de computador), materiales impresos de computador y discos ópticos.” Wis. Stat. § 19.32(2). Un sitio web mantenido por un funcionario público acerca de las actividades del gobierno también es un registro público y el acceso no puede ser restringido.³

Artículos no cubiertos. El término “registro” “no incluye borradores, apuntes, cálculos preliminares ni materiales similares preparados para el uso personal del originador o preparados

por el originador en nombre de una persona para quien trabaja el originador...” Esta excepción se interpreta estrictamente. Si un borrador u otro documento preliminar se usa como si fuera un documento final, no se excluye de la definición de registro.⁴ Por lo tanto, un informe “borrador” que se usa para tomar una decisión sobre política y apuntes circulados fuera de la cadena de supervisión del originador, tanto como apuntes usados para conmemorar la actividad de un cuerpo gubernamental son registros bajo la ley.

“Registro” no incluye materiales que son propiedad personal del guardián y que no se relacionan con la oficina del guardián. Por lo tanto, la Corte Suprema de Wisconsin ha determinado que los mensajes electrónicos solamente personales de empleados públicos no son registros públicos, a menos que un mensaje electrónico demuestre una violación de ley o política pública.⁵ El Ministro de Justicia del Estado aconseja que si cualquier parte de un mensaje electrónico arroja luz sobre el funcionamiento gubernamental, entonces está sujeto a divulgación.⁶

Los materiales cuyo acceso está limitado por derecho de autor o herencia no son registros públicos, aunque en ciertas situaciones materiales protegidos por derecho de autor pueden, bajo la “fair use doctrine” (doctrina de uso razonable), ser considerados registros públicos.⁷ De la misma manera, materiales publicados de una autoridad disponibles para la venta y materiales publicados disponibles para inspección en una biblioteca pública no son registros. Wis. Stat. § 19.32(2).

“Autoridad.” Este término se define en forma amplia en la ley de manera que incluya oficinas estatales y locales, funcionarios electos, agencias, consejos, comisiones, comités, gobiernos municipales, departamentos y cuerpos públicos creados por la constitución, estatutos, ordenanzas, reglamentos u órdenes. Wis. Stat. § 19.32(1).

Los cuerpos gubernamentales, oficinas, funcionarios electos y sus comités, consejos y comisiones están incluidos. Sin embargo, cuando un funcionario público deja su puesto, ya no es una “autoridad.”⁸

“Autoridad” también incluye a corporaciones gubernamentales; casi gubernamentales; “local exposition district (un distrito de exposición local)” ; un distrito de cuidados a largo plazo; cualquier corte legal; y corporaciones sin fin de lucro que reciben más de 50 por ciento de sus fondos del condado, ciudad, aldea o pueblo y que proporcionan servicios relacionados con la salud pública o seguridad a esas unidades. Otros factores se aplican en función de cada caso para determinar si una organización es una entidad casi gubernamental, como por ejemplo, si tiene una función gubernamental, nivel de acceso gubernamental a sus registros, representaciones explícitas o implícitas de afiliación gubernamental y nivel de control gubernamental de la organización.⁹ Finalmente, las sub unidades de las unidades anteriores son también autoridades. Wis. Stat. § 19.32(1).

Manejo y destrucción de registros; registros pedidos

Todos los funcionarios públicos son guardianes legales de los registros de su oficina. Wis. Stat. § 19.21.

Los estatutos proporcionan estándares para retener registros y también proporcionan procedimientos y calendarios para transferir registros obsoletos a Wisconsin Historical Society (la Sociedad Histórica de Wisconsin) o para destruirlos. Grabaciones en cinta de reuniones de cuerpos gubernamentales hechas únicamente con el propósito de crear la acta de la reunión no pueden ser destruidas antes de 90 días después de que la acta de la reunión se haya aprobado y publicado (si el cuerpo publica su acta). Wis. Stat. § 19.21(7).

La destrucción de registros, que de otra manera sería legal, no puede usarse para perjudicar el pedido de registros públicos de una persona. Ningún registro se puede destruir hasta después que se haya concedido un pedido para copiar o inspeccionar o hasta por lo menos 60 días después de la fecha de denegación de este pedido (90 días en el caso de un pedido hecho por una persona internada o encarcelada). Wis. Stat. § 19.35(5). El derecho a destruir registros también es suspendido si el acceso al registro está en litigio. Sin embargo, records retention law (la ley de retención de registros), Wis. Stat. § 19.21, no es parte de la ley de registros públicos y por lo tanto esa ley no proporciona ningún recurso para un(a) solicitante que pida registros destruidos, como por ejemplo, mensajes electrónicos borrados.¹⁰ Además, no está prohibida la destrucción de un registro público pedido si se destruye una copia idéntica.¹¹

¿Qué es un cargo público local?

Este término se usa en las disposiciones de la ley de registros públicos que se refieren al requisito de anuncio de una autoridad y al derecho de acceso de un(a) solicitante a solicitudes de trabajo y otros registros que contienen información personalmente identificable. “Cargo Público Local” incluye a funcionarios electos de unidades gubernamentales locales; a un administrador del condado o coordinador administrativo o a un administrador de una ciudad o aldea; a funcionarios designados locales y empleados que trabajan por un término especificado; y a funcionarios y empleados designados por el cuerpo gubernamental local o director ejecutivo o administrativo y que están sujetos a las directivas de la autoridad que los ha designado. Wis. Stat. § 19.32(1dm). El término también incluye a funcionarios designados o cargos en los cuales un individuo trabaja como director de un departamento, agencia o división de la unidad gubernamental local.

El término no incluye a contratistas independientes; ni a personas que llevan a cabo tareas ministeriales (por ejemplo, no discrecionales) solamente, como por ejemplo, empleados de oficina; y personas asignadas por términos indefinidos que pueden ser despedidas por causa justa. Los asesores municipales contratados son contratistas independientes y por lo tanto no están sujetos a la ley.¹² Sin embargo, los gobiernos locales no pueden evitar responsabilidades bajo la Ley de Registros Públicos usando contratistas para recopilar, mantener y guardar registros públicos ni dirigir a solicitantes de documentos a presentar su pedido a esos contratistas.¹³ Además, el término “cargo público local” no incluye a ningún “empleado municipal” como se define en la ley de relaciones de empleo municipal. Wis. Stat. § 111.70(1)(i).

Las provisiones de los registros públicos que se refieren a anuncios y a información personalmente identificable también son aplicables a un “funcionario público estatal.” Wis. Stat. § 19.32(4). Este término incluye a un juez municipal.

Guardianes legales

En general. El guardián legal mantiene los registros públicos y tiene el deber de tomar decisiones con respecto al acceso a los registros. Wis. Stat. §§ 19.21 y 19.33. Estatutos específicos fuera de La Ley de Registros Públicos pueden establecer deberes de mantenimiento de registros. Por ejemplo, secretarios de municipios locales son asignados como guardianes de registros.

Funcionarios electos. La Ley de Registros Públicos establece en general que los funcionarios electos son guardianes de los registros de sus oficinas, a menos que se haya designado a un empleado de su oficina para que actúe como guardián. Directores y co-directores de comités y de

comités mixtos de funcionarios electos, o las personas que ellos hayan designado, son los guardianes.

Otros guardianes; nombramiento. Si una autoridad (que no sea un funcionario electo o comité o comité mixto de funcionarios electos, arriba) nombra a otra autoridad o proporciona servicios administrativos para la otra autoridad, la autoridad controladora puede nombrar al guardián legal para esa otra autoridad.

Las autoridades estatales y locales (que no sean funcionarios electos ni sus comités ni comités mixtos, arriba) bajo la ley de registros públicos deben nombrar guardianes por escrito y proporcionar sus nombres y una descripción de sus deberes a los empleados encargados de registros bajo el guardián. Si los estatutos no nombran a un guardián y la autoridad no ha nombrado a uno, el funcionario de más alto rango y el funcionario administrativo principal, si lo hay, son los guardianes de autoridad. Una autoridad o guardián legal (que no sea miembro de cuerpos gubernamentales locales) debe nombrar a un sub guardián legal para que responda a pedidos de registros mantenidos en un edificio público.

Registros en un edificio público. El guardián legal de registros mantenidos en un edificio público debe nombrar a uno o más sub guardianes para que actúen en su ausencia. Este requisito no es aplicable a ningún miembro de un cuerpo gubernamental local.

Horas de oficina e instalaciones

Se requiere colocación de un aviso – Wis. Stat. § 19.34(1). Cada autoridad debe adoptar y desplegar prominentemente un aviso que describa su organización, las horas y los lugares en que se pueden inspeccionar registros, la identidad del guardián legal, los métodos para pedir acceso o copias de registros y el costo de las copias. Wis. Stat. § 19.34(1). Si la autoridad no tiene horas de oficina regulares en el lugar donde se mantienen los registros, su aviso debe indicar la notificación previa necesaria, si existe, para inspeccionar o copiar un registro. Wis. Stat. § 19.34(2)(c). El aviso publicado también debe “identificar cada puesto de la autoridad que constituye un cargo público local o cargo público estatal” (ver la definición arriba).¹⁴

El requisito de notificación, sin embargo, no se aplica a los miembros de la legislatura ni a los miembros de ningún cuerpo gubernamental local.

Horas – Wis. Stat. § 19.34(2). Una autoridad con horas de oficina regulares debe, durante esas horas, permitir acceso a los registros que se mantienen en esa oficina, a menos que se indique de otra manera en la ley. Si la autoridad no tiene horas de oficina regulares en el lugar donde se mantienen los registros, debe permitir acceso después de recibir notificación escrita u oral de 48 horas. Alternativamente, una autoridad sin horas regulares en el lugar donde se mantienen los registros puede establecer un período de por lo menos dos horas consecutivas a la semana para el acceso público a los registros y puede requerir notificación por adelantado escrita u oral de 24 horas de la intención de inspeccionar o copiar registros dentro del período de acceso establecido.

Si un registro es a veces sacado del lugar en el que se mantiene regularmente y la inspección se permite en el lugar en que el registro se mantiene regularmente después de una notificación de un día hábil, no es necesario permitir la inspección en su ubicación ocasional.

Cálculo de tiempo – Wis. Stat. § 19.345. Bajo las provisiones de registros públicos (Wis. Stat. §§ 19.33-19.39) cuando la hora en que se debe hacer un acto (por ejemplo, proporcionar notificación) se especifica en horas o días, se excluyen del cálculo los sábados, domingos y fiestas legales.

Instalaciones – Wis. Stat. § 19.35(2). La autoridad debe proporcionarle a una persona a la que se le permite inspeccionar o copiar un registro instalaciones comparables a las que usan sus empleados para inspeccionar, copiar y resumir un registro durante horas de oficina establecidas. No se le requiere a la autoridad que proporcione equipo extra o un cuarto separado para acceso público. La autoridad tiene la opción de permitir que el(la) solicitante fotocopie el registro o de proporcionar ella misma una copia. Wis. Stat. § 19.35(1)(b). Para proteger el original, el guardián puede negarse a permitir que el solicitante use su propia fotocopidora para copiar el registro.¹⁵

Prioridad y suficiencia del pedido

Respuestas a pedidos de registros públicos son parte del trabajo regular de la oficina. Una autoridad debe “tan pronto como sea posible y sin atraso” conceder un pedido de registro público o notificar al solicitante de la decisión de negar el pedido en su totalidad o en parte y las razones para esta decisión. Wis. Stat. § 19.35(4).

En algunos casos, el guardián puede atrasar el acceso a registros para consultar con un abogado. Se aplican períodos de tiempo especificados para notificar de la intención de dar acceso a ciertos registros que contienen información personalmente identificable sobre empleados y individuos que ocupan cargos públicos (vea abajo).

Un pedido debe describir razonablemente el registro o información que se pide. Wis. Stat. § 19.35(1)(h). Un pedido es insuficiente si no tiene limitaciones razonables con respecto al tema o período de tiempo representado por el pedido. Por ejemplo, un pedido de una copia de 180 horas de cinta grabada de llamadas al 911 con una transcripción de la cinta y un registro para cada transmisión es un pedido sin limitaciones razonables que puede ser negado.¹⁶ Aunque conceder acceso a pedidos puede significar una gran cantidad de registros, en un determinado momento, un pedido amplio se vuelve tan excesivo que puede ser rechazado.¹⁷

Forma del pedido y de la respuesta; separación de la información

Un pedido puede ser oral o escrito. Wis. Stat. § 19.35(1)(h). Si un pedido enviado por correo pide que los registros se envíen por correo, la autoridad no puede requerir que el solicitante venga a la oficina a inspeccionar los registros, sino que debe enviar por correo una copia del registro pedido, con tal que sea necesario conceder el pedido y que se haya recibido el pago de tarifas requeridos (ver abajo). Wis. Stat. § 19.35(1)(h). Además, una respuesta que requiere costos o condiciones no autorizadas se considera rechazada aunque la respuesta no use palabras como “negar” o “rechazar.”¹⁸

Un pedido que es concedido casi nunca presenta un problema. Rechazos de pedidos, por otra parte, deben hacerse de acuerdo a los requisitos legales. Un pedido oral puede ser rechazado oralmente, a menos que el(la) solicitante exija una respuesta escrita dentro de cinco días hábiles del rechazo oral. Wis. Stat. § 19.35(4)(b).

El pedido debe ser por escrito antes que pueda comenzar una acción para obtener una orden judicial o confiscación. Un pedido por escrito debe recibir un rechazo por escrito indicando las razones para el rechazo e informando al solicitante de que él o ella puede entablar una acción legal

(o pedirle al ministro de justicia del distrito o al ministro de justicia del estado que entable esta acción) en la corte de circuito local pidiendo la revisión de la decisión del guardián y una orden de que se dé acceso al registro (ver “Cumplimiento y sanciones” abajo). Wis. Stat. § 19.35(4)(b).

Si un registro contiene información que está sujeta a divulgación y también información que no lo está, la información que puede ser divulgada debe ser proporcionada y la información confidencial debe ser borrada. Wis. Stat. § 19.36(6).

Forma del registro

Fotocopias. Muchos registros pedidos pueden ser fotocopiados. La autoridad puede proporcionarle al solicitante una fotocopia del registro o permitir que el solicitante haga la copia (como se indica arriba bajo “Instalaciones”). Wis. Stat. § 19.35(1)(b). Si la forma del registro no permite hacer una fotocopia, el solicitante puede inspeccionar el registro y la autoridad puede permitir que el solicitante fotografíe el registro. Wis. Stat. § 19.35(1)(f). Si se pide, la autoridad debe proporcionar una fotografía.

Grabaciones. Para grabaciones, la autoridad puede proporcionar una copia de la grabación o una transcripción si el solicitante lo pide. Wis. Stat. § 19.35(1)(c). Cuando la grabación o registro escrito a mano podría revelar información confidencial de identidad, la autoridad debe proporcionar una transcripción si el registro está de otra manera sujeto a inspección. Wis. Stat. § 19.35(1)(em). Un(a) solicitante tiene derecho a una copia de un registro en video que sea tan buena sustancialmente como el original. Wis. Stat. § 19.35(1)(d).

Registros digitales. La autoridad debe proporcionar información pertinente de registros digitales en “un formato apropiado.” No es necesario que el solicitante examine la información exacta en la base de datos electrónica de la autoridad. Esto se debe a que puede existir riesgo de daño o revelación involuntaria de información confidencial cuando se concede acceso a la base de datos completa. Por ejemplo, proporcionar información de evaluación de propiedades para todas las propiedades en la base de datos en forma de documentos PDF satisfizo un pedido de toda la información sobre propiedades en el registro digital.¹⁹

Poner registros en una forma comprensible. Si el registro está en una forma que no es fácilmente comprensible, la solicitante tiene el derecho a información que se haya reunido y reducido a una forma escrita, a menos que la ley lo especifique de otra manera. Wis. Stat. § 19.35(1)(e). Excepto por poner un registro existente en forma comprensible, la autoridad no tiene ningún deber de crear un registro nuevo al extraer y recopilar la información. Wis. Stat. § 19.35(1)(L). Sin embargo, el guardián sí tiene que separar la información que se puede divulgar de la que será retenida. Wis. Stat. § 19.36(6).

Registros publicados; restricciones de acceso. Un registro (que no sea una grabación en video) que ha sido publicado o que será publicado puntualmente y estará disponible para la venta o distribución no se ofrecerá de otra forma para acceso público. Wis. Stat. § 19.35(1)(g). Tome nota de que la definición de “registro” arriba no incluye materiales publicados de una autoridad disponibles para la venta y materiales publicados disponibles para inspección en una biblioteca pública. Wis. Stat. § 19.32(2)

Protección contra daño de los registros. Se pueden establecer restricciones razonables al acceso para proteger registros originales que sean irremplazables o fácilmente dañados. Wis. Stat. § 19.35(1)(k).

¿Qué tarifas se pueden cobrar?

Tarifas que no excedan el costo “verdadero, necesario y directo” de copiar, fotografiar o transcribir un registro y enviarlo se pueden cobrar a un(a) solicitante de registros públicos, a menos que otras cantidades sean establecidas o autorizadas por la ley. Wis. Stat. § 19.35(3). La autoridad puede reducir o dispensar tarifas si eso es de interés público. El Departamento de Justicia recomienda una tarifa por copiar de aproximadamente 15¢ por página y advierte que no se cobre más de 25¢ por página, a menos que un estatuto estipule otra cantidad o se puedan justificar los costos.²⁰ Un ejemplo de un estatuto que establece una tarifa diferente es el del registro de escrituras que puede cobrar \$2 por la primera página y \$1 por páginas adicionales para copias de registros bajo Wis. Stat. § 59.43(2)(b). Además, el registro, con la aprobación del consejo del condado, puede entrar en un contrato para proporcionar registros en formato electrónico por un precio determinado como se estipula bajo Wis. Stat. § 59.43(2)(c).²¹

Una tarifa por copiar puede incluir una cantidad por el tiempo necesario y directo que necesita un empleado de oficina para copiar el registro en una copiadora.²² Los costos asociados con encontrar un registro se pueden cobrar al solicitante solamente si los costos de localización son de \$50 o más. Se pueden cobrar los gastos de programación de computadores requeridos para responder a un pedido.²³

Se puede requerir pago previo de tarifas si la tarifa es de más de \$5. Sin embargo, si el solicitante es un prisionero que no ha pagado una tarifa por un pedido previo, la autoridad puede requerir pago previo del cargo anterior además del actual. El costo de uso del computador puede ser cobrado como tarifa por copiar, pero no como una tarifa por localizar.²⁴ Una autoridad no puede cobrar el costo de separar las partes confidenciales del registro de las partes que se divulgarán.²⁵

Inspección de registros públicos

El(la) solicitante tiene el derecho a examinar un registro público, a menos que se niegue acceso de acuerdo a la ley. Como se indica arriba, la presunción es que los registros públicos son abiertos. Se puede negar acceso a un registro público, de acuerdo con Wis. Stat. §§ 19.35(1)(a) y 19.36(1) cuando:

- una ley estatal o federal dispensa al registro de divulgación
- se ha establecido una limitación de acceso por jurisprudencia o decisiones judiciales publicadas. Esto se conoce como una exención del derecho anglosajón (common law)
- el daño al interés público causado por la divulgación tiene más peso que el interés público de inspección. Esto requiere que el guardián conduzca la “prueba de equilibrio” (abajo), a menudo con el consejo de un abogado. La prueba de equilibrio también es una doctrina de derecho anglosajón.

Limitaciones de acceso bajo el derecho anglosajón; la prueba de equilibrio

El estatuto establece que los principios de derecho anglosajón (por ejemplo, la ley que se desarrolla en decisiones judiciales publicadas) sobre el derecho de acceso a registros permanezcan en vigor. Wis. Stat. § 19.35(1)(a). Por ejemplo, el derecho anglosajón establece una excepción al acceso público para los archivos de enjuiciamiento del fiscal del distrito.²⁶ Más importante, el derecho anglosajón ha creado el concepto de la prueba de equilibrio (abajo) para sopesar los intereses públicos conflictivos al tomar decisiones de divulgación. En un caso, la corte dictaminó que la

excepción del derecho anglosajón arriba para registros en la custodia de la oficina del fiscal del distrito no permite que otro guardián, en este caso, la oficina del sheriff, retenga el mismo registro retenido por la oficina del fiscal del distrito, aunque la oficina del sheriff puede retener el registro por una razón de política suficiente después de haber aplicado la prueba de equilibrio.²⁷

La prueba de equilibrio. A menudo ninguna disposición legal o fallo del derecho anglosajón responde a la pregunta si acaso se puede negar acceso a un registro público. Cuando el guardián tiene alguna duda acerca de la divulgación de un registro, se debe conducir la prueba de equilibrio. Bajo el derecho anglosajón, los registros públicos deben ser retenidos solamente cuando el interés público de no divulgar tiene mayor peso que el interés público de divulgar.²⁸ Las razones para no divulgar deben ser de suficiente peso para superar la fuerte presunción de acceso.²⁹ El guardián debe citar razones de política específicas para denegar acceso; una declaración simple de una conclusión legal es inadecuada.³⁰ Al explicar la denegación, puede ser útil citar disposiciones legales (como la que se da a continuación, si es aplicable) que indican una política pública de negar acceso, aunque estas disposiciones no den una respuesta específica a la pregunta de acceso.

Antes de negar un pedido en una situación que no está clara o conceder un pedido que pueda invadir la privacidad de una persona o dañar su reputación, el guardián debe consultar al abogado corporativo o al abogado municipal. El Ministerio de Justicia del Estado también puede ser consultada (ver el sub título final). Con la promulgación de legislación sobre información personalmente identificable en 2003 (abajo), la ley es más clara sobre estos asuntos de lo que lo era anteriormente.

El uso de exenciones de la ley de reuniones abiertas en la prueba de equilibrio. Las exenciones legales bajo las cuales un cuerpo gubernamental se puede reunir en sesión cerrada bajo Wis. Stat. § 19.85(1) de la ley de reuniones abiertas indican política pública, pero el guardián debe de todas maneras llevar a cabo la prueba de equilibrio y no puede simplemente citar tal exención para justificar la denegación de acceso.³¹

Estas exenciones a las reuniones abiertas incluyen lo siguiente: deliberaciones con respecto a un caso cuasi judicial; consideración de despido, degradación, licenciamiento o disciplina de un empleado público; consideración de empleo, ascenso, remuneración o evaluación de desempeño de un empleado público; consideración de la prevención de delitos o estrategias de detección de delitos; participación en asuntos públicos cuando existen razones de competencia o negociación que requieren una conclusión; consideración de historiales financieros o información disciplinaria sobre personas específicas que probablemente tendrían un efecto considerablemente desfavorable sobre la reputación de la persona si se divulgaran y conferencias con abogados del cuerpo gubernamental sobre estrategias para litigios actuales o probables.

Ejemplos de limitaciones legales de acceso

Registros pedidos por prisioneros y personas internadas – Wis. Stat. § 19.32. La definición de “solicitante” en sí misma resulta en limitación de acceso. “Solicitante” no incluye a cualquier persona que esté “internada” o “encarcelada” a menos que la persona pida inspección o copias de un registro que contiene referencias específicas a esa persona o a sus hijos menores si no se le ha negado a la persona la colocación física de los niños. El acceso a registros que se concede a una persona internada o encarcelada está, por supuesto, sujeto a registros que son asequibles de otras maneras bajo la ley.

Ciertos registros investigativos sobre el cumplimiento de la ley – Wis. Stat. § 19.36(2).

Acceso a estos registros se limita cuando la ley federal, como condición de recibir ayuda, proporciona limitaciones.

Programas informáticos; secretos comerciales – Wis. Stat. §§ 19.35(4) & (5). El programa informático mismo no está sujeto a inspección ni copia, aunque la información que se ingresa está sujeta a cualquiera de las otras limitaciones aplicables. Vea también “Registros digitales” arriba bajo el título “Forma de los registros.”

La identidad de candidatos a cargos públicos – Wis. Stat. § 19.36(7). Los registros que revelarían la identidad de candidatos a empleo deben mantenerse confidenciales si los candidatos así lo piden por escrito. Sin embargo, la identidad de “los candidatos finales” a “cargos públicos locales” no puede ser ocultada. Un candidato final es uno de los 5 candidatos más cualificados o un miembro del grupo final si es de más de 5. Si hay menos de 5 candidatos, cada uno es un candidato final.

Identidades de informantes a las autoridades policiales – Wis. Stat. § 19.36(8).

Información que identificaría a un informante confidencial debe ser borrada antes que un(a) solicitante tenga acceso al registro.

Registros de empleados y registros de funcionarios públicos (ver abajo) – Wis. Stat. § 19.36(10)-(12).

Información financiera identificadora – Wis. Stat. § 19.36(13). Información personalmente identificable que contiene un número de cuenta individual o número de cliente en una institución financiera (como números de tarjeta de crédito, números de tarjeta débito y números de cuenta corriente) no puede ser divulgada, a menos que la ley lo requiera específicamente.

Registros de ambulancias. – Wis. Stat. § 256.15(12). Los registros hechos por técnicos de emergencia médica y proveedores de servicio de ambulancia son registros confidenciales del cuidado de salud de pacientes, aunque cierta información del viaje está disponible para inspección.

Registros de cuidado de salud de pacientes.– Wis. Stat. §§ 146.81-146.84.

Registros de oficiales de policía de niños y madres adultas encintas.

Wis. Stat. §§ 48.396 & 938.396.

Registros de personas que usan las bibliotecas públicas. Wis. Stat. § 43.30(1).

Ciertos registros de valuación. Las declaraciones de impuestos de propiedad son confidenciales, excepto que están disponibles para su uso ante el consejo de revisión. Wis. Stat. § 70.35(3). Información sobre ingresos de impuestos de propiedad e información de gastos, que se usa en la valuación de propiedades bajo el método de ingresos, es confidencial. Wis. Stat. § 70.47(7)(af). Las declaraciones de transferencia de propiedad inmobiliaria también son confidenciales, con excepciones especificadas. Wis. Stat. § 77.265.

Registros de personales. Wis. Stat. § 103.13. Un empleador (sea empleador gubernamental o no gubernamental) debe permitir que un empleado(a) inspeccione sus documentos de personal,

por lo menos dos veces al año, dentro de siete días hábiles de haber hecho el pedido. El empleado puede presentar una declaración para el archivo que dispute la información en él si el empleador y el empleado no pueden ponerse de acuerdo acerca de una corrección. La declaración debe ser adjunta a la porción del registro que está en disputa e incluida en el registro cuando se entregue a una tercera parte. Excepciones al derecho del empleado a inspeccionar incluyen los siguientes registros: investigaciones de posibles delitos graves; cartas de referencia; documentos de prueba, que no sean puntajes de secciones o totales; materiales de planeamiento de manejo de personal, incluyendo recomendaciones para futuros aumentos de sueldos y otros tratamientos de salarios, planes de bonos para los directivos, ascensos y designaciones de funciones y otros comentarios y evaluaciones; información personal que sería una “invasión claramente injustificada” de la privacidad de otra persona y registros pertinentes a un reclamo pendiente en un procedimiento judicial entre el empleador y el empleado.

Información personalmente identificable

Introducción

En 1991, la legislatura creó disposiciones en la ley de registros públicos para ayudar a preservar la privacidad de los individuos. Generalmente, una persona que es el sujeto de un registro con información personalmente identificable tiene mayor acceso a ese registro que la que se hace disponible en otras circunstancias bajo la ley de registros públicos y puede pedir correcciones a la información contenida en el registro. La legislación de 1991 también creó un subcapítulo sobre “prácticas para la información personal.”

La sección que sigue a esta, cubre importante legislación diseñada para proporcionar clarificación sobre el acceso a ciertos registros que contienen información personalmente identificable, principalmente en los registros de empleados y funcionarios públicos locales.

Definiciones

Wis. Stat. § 19.32. “Información personalmente identificable” quiere decir “información que puede ser asociada con un individuo en particular a través de uno o más identificadores u otra información o circunstancia.” Wis. Stat. §§ 19.32(1r) y 19.62(5). (Ver las siguientes excepciones para lo que este término no incluye.) Una “persona autorizada por un individuo” quiere decir una persona autorizada por escrito por el individuo para ejercer los derechos de acceso a registros con información personalmente identificable; el padre o madre, guardián, o tutor legal del individuo si el individuo es un niño; el guardián de un individuo declarado incompetente en este estado; o el representante personal o esposo(a) de un individuo fallecido. Wis. Stat. § 19.32(1m).

Derecho a inspeccionar; excepciones

Wis. Stat. §19.35(1)(am). Además del derecho general de un(a) solicitante a inspeccionar registros públicos bajo Wis. Stat. § 19.35(1)(a)(arriba), un(a) solicitante o una persona autorizada por ese individuo, tiene el derecho a inspeccionar y copiar cualquier registro que contenga información personalmente identificable que se refiere al individuo mantenida por una autoridad. Sin embargo, este derecho de acceso no incluye los siguientes registros:

1. **Investigaciones, etc.** Cualquier información recopilada o mantenida en conexión con una queja, investigación u otra circunstancia que pueda llevar a una acción policial,

procedimiento administrativo, procedimiento de arbitraje o procedimiento legal, o cualquier registro recopilado o mantenido en conexión con cualquiera acción o procedimiento de ese tipo.³²

2. **Asuntos de seguridad.** Cualquier registro con información personalmente identificable que, si fuera divulgado, tendría el siguiente efecto
 - a. pondría en peligro la vida o seguridad de un individuo;
 - b. identificaría a un informante confidencial
 - c. pondría en peligro la seguridad de instalaciones e instituciones específicas incluyendo penitenciarías, centros de salud mental y otras instalaciones protegidas, centros para personas discapacitadas en su desarrollo y centros para el cuidado de personas sexualmente violentas; o
 - d. comprometería la rehabilitación de una persona encarcelada o detenida en una de las instalaciones en c.
3. **Series de registros.** Cualquier registro que sea parte de una serie de registros, como se define en Wis. Stat. § 19.62(7), que no esté indexado o arreglado para que la autoridad pueda recuperarlo usando el nombre, dirección u otro identificador de un individuo.

Registros de contratistas

Wis. Stat. §§ 19.36(3) y (12). El derecho general de acceso a los registros de un contratista producidos bajo contrato con una autoridad bajo Wis. Stat. § 19.36(3) no puede ser aplicable a información personalmente identificable. Tal información sobre un empleado de un empleador contratista sujeto a la ley de salario prevaleciente generalmente no puede ser accedida, excepto que la información sobre la clasificación de trabajo de un empleado, las horas de trabajo y sueldo o pago de beneficios puede ser divulgada.

Respuestas a pedidos

Wis. Stat. § 19.35(4)(c). La autoridad debe usar un procedimiento específico cuando recibe un pedido de un individuo o persona autorizada por el individuo para inspeccionar o copiar un registro que contiene información personalmente identificable sobre el individuo. En estos casos generalmente el solicitante tiene el derecho a inspeccionar y copiar el registro. § 19.35(1)(am). Sin embargo, este derecho no se extiende a un número de situaciones y registros (ver “Aplicabilidad” y “Registros de contratistas” arriba).

La autoridad debe determinar primero si el solicitante tiene el derecho, bajo la ley general de registros públicos, de inspeccionar o copiar un registro que contiene información personalmente identificable. Si la solicitante tiene este derecho, la autoridad debe conceder el pedido. Esta determinación puede incluir la prueba de equilibrio (arriba). Si la autoridad determina que el solicitante no tiene el derecho a inspeccionar o copiar el registro bajo la ley general de registros públicos, entonces la autoridad debe determinar si el solicitante tiene el derecho a inspeccionar o copiar el registro bajo las disposiciones específicas de la ley aplicables a información personalmente identificable y conceder o negar el pedido según corresponda.

(Si el registro pedido contiene información que se refiere a un sujeto del registro que no es el solicitante o que no es el sujeto del registro en una situación en que el pedido es hecho por una persona autorizada por el sujeto del registro, las disposiciones de Wis. Stat. § 19.356 sobre notificación a un sujeto de registro son aplicables. Ver la sección abajo acerca de “Información

personalmente identificable de empleados, funcionarios públicos locales y otros sujetos de registros.”)

Corrección de información personalmente identificable

Wis. Stat. § 19.365. Un individuo o persona autorizada por el individuo puede objetar a la exactitud de información personalmente identificable que se refiere al individuo en registros a los que tiene acceso notificando a la autoridad por escrito de la objeción. La autoridad debe entonces ya sea corregir la información o negar la objeción. Si se niega la objeción, la autoridad debe notificar a la persona que ha presentado la objeción de la denegación y permitir que el individuo o persona autorizada por el individuo presente una declaración concisa explicando la objeción a la información con las razones para objetar a esa parte del registro. Solamente a una autoridad estatal se le requiere que dé razones para la denegación de la objeción. La disposición de una objeción no es aplicable a registros transferidos a un depósito de archivos o cuando una ley específica estatal o federal objeta a la exactitud del registro.

Prácticas para información personal

Wis. Stat. §§ 19.62-19.80. Wis. Stat. § 19.65, establece que una autoridad debe desarrollar reglamentos de conducta para empleados que recopilan, mantienen, usan, proporcionan acceso a o archivan información personalmente identificable y debe asegurar que estas personas conozcan sus deberes en lo que se refiere a proteger la privacidad personal.

Wis. Stat. §§ 19.65-19.80, también tiene disposiciones en lo que se refiere a la exactitud de la recopilación de datos y a la venta de nombres o direcciones. Una autoridad que mantiene información personalmente identificable que puede resultar en una determinación adversa a los derechos, beneficios o privilegios de un individuo debe, en la mayor medida posible, obtener la información directamente del individuo o verificar la información, si se obtuvo de otra persona. Wis. Stat. § 19.67. Además, una autoridad no puede vender o arrendar un registro que contiene el nombre o dirección de residencia de un individuo, a menos que esté específicamente autorizada por la ley. Wis. Stat. § 19.71.

Información personalmente identificable sobre empleados, funcionarios públicos locales y otros sujetos de registros (2003 Wisconsin Act 47)

Introducción

La divulgación de registros que afectan los intereses de privacidad o reputación de empleados públicos ha experimentado un alto nivel de incertidumbre legal. Bajo las decisiones de la Corte Suprema de Wisconsin, se les ha requerido a los guardianes que notifiquen al sujeto cuando tales registros sean pedidos y exista la intención de divulgarlos para dar al sujeto del registro una oportunidad de pedir una revisión judicial.³³ Sin embargo, como se explica en la nota de presentación al 2003 Wis. Act 47, estos casos no establecen un criterio para determinar cuándo son afectados los intereses de privacidad y reputación o para dar notificación a partes afectadas. Tampoco abordaron estos casos la cuestión sobre si el mismo análisis es aplicable a los registros de empleados del sector privado.

La Legislatura en Wis. Stat. § 19.356, codificó en parte estos casos, pero bajo esta ley los derechos se aplican solamente a un grupo limitado de registros. El procedimiento del estatuto para notificación y revisión ahora es aplicable a cuatro categorías de registros relacionados con empleados, funcionarios públicos locales y otros sujetos de registros:

- Registros de “sujetos de registros” (por ejemplo, personas que son sujetos de información personalmente identificable en registros públicos) que, como regla general, no requieren notificación antes de permitir acceso.
- Registros de empleados y de otros sujetos de registros que pueden ser divulgados bajo la prueba de equilibrio solamente después de proporcionar al sujeto del registro notificación de la divulgación inminente del registro y del derecho a revisión judicial antes de la divulgación del registro.
- Registros de funcionarios públicos locales que pueden ser divulgados bajo la prueba de equilibrio solamente después de proporcionar notificación al sujeto del registro de la divulgación inminente del registro y del derecho a aumentar el registro.
- Registros de empleados y funcionarios públicos locales que están generalmente cerrados al acceso.

Reglamento general con respecto a notificación y revisión judicial – Wis. Stat. § 19.356(1)

A una autoridad no se le requiere que notifique al sujeto de un registro antes de permitir acceso a un registro que contiene información sobre la persona, excepto de acuerdo a la autorización en Wis. Stat. § 19.356 (ver lo siguiente) o de otra manera dispuesta por un estatuto. Tampoco tiene derecho el sujeto de registro a revisión judicial antes de la divulgación del registro. (Por supuesto, es posible que un estatuto específico acerca del acceso pueda ser aplicable y es posible que la autoridad deba llevar a cabo la prueba de equilibrio.) El estatuto dispone a continuación cuándo se requiere notificación y una oportunidad para revisión judicial antes de divulgar los registros.

Cuando se requiere notificación a un empleado o sujeto de registro; Oportunidad para revisión judicial – Wis. Stat. § 19.356(2)-(8)

La autoridad debe proporcionar notificación por escrito al sujeto del registro, como se especifica en el estatuto, antes de divulgar cualquiera de los tres siguientes tipos de registros que contienen información personalmente identificable acerca del sujeto del registro si la autoridad decide permitir el acceso al registro. La autoridad debe especificar en su notificación los registros pedidos e informar al sujeto del registro de la oportunidad para revisión judicial. La notificación debe ser entregada al sujeto del registro dentro de tres días de la decisión de permitir acceso; la entrega se cumple por correo certificado o personalmente. Los registros que requieren notificación antes de ser divulgados son:

- **Asuntos de disciplina.** Un registro que contiene información relacionada con un empleado y que es creada y mantenida por la autoridad y es el resultado de una investigación sobre un asunto de disciplina que se refiere al empleado o a la posible violación relacionada con empleo por el empleado de un estatuto, ordenanza, reglamento, normativa o política del empleador del empleado. El ministro de justicia del estado interpreta esta disposición como limitada a asuntos de disciplina o a posibles violaciones relacionadas con empleo por un empleado del empleador en las que el registro fue preparado por el empleador, en vez de por otra entidad.³⁴ Además, si está involucrado un

empleador privado, el ministro de justicia del estado razona que el empleado privado puede impedir acceso al registro, como se indica abajo en “Registros de otros empleadores.”

- **Comparecencias; órdenes de registro.** Un registro obtenido por la autoridad a través de una comparecencia u orden de registro. Tome nota de que esta disposición no limita su aplicabilidad a empleados; es aplicable en general a cualquier sujeto de registro a quien se refiere el registro.³⁵
- **Registros de otros empleadores.** Un registro preparado por un empleador que no sea una autoridad si el registro contiene información relacionada con un empleado de ese empleador, “a menos que el empleado autorice a la autoridad para que proporcione acceso a esa información.” El ministro de justicia del estado interpreta esta disposición de la siguiente manera: una autoridad no puede divulgar información personalmente identificable que se refiere a un empleado de un empleador privado a menos que el empleado dé su consentimiento.³⁶

El requisito de notificación antes de divulgar la información que se da arriba no es aplicable al acceso a la información por el empleado o por el representante del empleado bajo el estatuto que se refiere al acceso de un empleado a sus propios registros de personal (Wis. Stat. § 103.13); ni es aplicable el requisito de notificación sobre divulgación de información a un representante de negociación colectiva.

Dentro de 10 días de entregar la notificación de la intención de divulgar los registros, el sujeto del registro puede comenzar una acción judicial para bloquear el acceso a los registros. El estatuto proporciona un procedimiento para revisión judicial acelerada de la decisión de la autoridad de divulgar los registros y también dispone que los registros no pueden ser divulgados dentro de 12 días del envío de la notificación o durante períodos de revisión judicial.

Cuando se requiere notificación a la persona que ocupa un cargo de funcionario público local; oportunidad para comentarios – Wis. Stat. § 19.356(9)

Se aplica un enfoque diferente a la divulgación de registros con información personalmente identificable que se refiere a una persona que ocupa un cargo de “funcionario público local” (por ejemplo, un miembro de un cuerpo gubernamental, funcionario o jefe de departamento elegido o designado) o un “cargo público estatal” (por ejemplo, un juez municipal). Según este procedimiento, la autoridad debe informar al sujeto del registro dentro de 3 días de la decisión de dar acceso a los registros a la solicitante. Esta notificación se entrega al funcionario por correo certificado o personalmente y debe describir los registros que se divulgarán y el derecho del funcionario de aumentar el registro. Tómese nota de que el funcionario (a diferencia de un empleado bajo el título anterior) que es el sujeto del registro no tiene derecho a una revisión judicial. En cambio, el funcionario que es el sujeto del registro tiene el derecho a aumentar el registro que será divulgado al solicitante con sus comentarios escritos y documentación. Este aumento del registro se debe hacer dentro de 5 días de recibir la notificación.

Registros de empleados y funcionarios generalmente cerrados al acceso público

Registros de empleados cerrados al acceso público. Wis. Stat. § 19.36(10), generalmente prohíbe que una autoridad dé acceso a los registros en la lista a-d abajo. Sin embargo, esta prohibición general sobre divulgación no se aplica si otro estatuto autoriza específicamente o

requiere la divulgación. Tampoco se aplica la prohibición de divulgación a un empleado o a su representante de obtener acceso a sus registros de personal de empleados bajo Wis. Stat. § 103.13, o a un representante de negociación colectiva para propósitos de negociación o en cumplimiento de un acuerdo de negociación colectiva. Los registros de empleados que generalmente no están abiertos al acceso público son los siguientes:

- a) *Direcciones; números de teléfono; número de seguro social.* Información que se refiere a la dirección de residencia de un empleado, dirección electrónica de su residencia, número de teléfono de su residencia y número de seguro social, a menos que el empleado autorice a la autoridad a que proporcione acceso a esta información.
- b) *Investigaciones actuales penales o de conducta impropia.* Información relacionada con la investigación actual de una posible ofensa penal o conducta impropia relacionada con el empleo de un empleado, anterior a la disposición de la investigación.³⁷
- c) *Exámenes de empleo.* Información relacionada con el examen de empleo de un empleado, excepto un puntaje de examen al cual el acceso no está prohibido de otra manera.
- d) *Evaluaciones de empleados.* Información relacionada con uno o más empleados específicos usada por una autoridad o el empleador para la planificación del manejo de personal, incluyendo evaluaciones de desempeño, recomendaciones para futuros ajustes de sueldo u otros tratamientos de sueldos y salarios, planes de bonificación para directores, ascensos, designación de empleo, cartas de referencia u otros comentarios o evaluaciones relacionadas con los empleados.

Registros de funcionarios públicos locales cerrados al acceso público. Wis. Stat. § 19.36(11). Como sucede en el caso de los empleados, ciertos registros sobre individuos que ocupan cargos como funcionarios públicos locales, según una definición amplia, generalmente no se pueden divulgar al público. Sin embargo, esta prohibición general sobre divulgación no es aplicable si otro estatuto autoriza específicamente o requiere su divulgación. Tampoco se aplica la prohibición de divulgar a un funcionario público local que es un empleado que accede a sus propios registros de personal bajo Wis. Stat. § 103.13. Los registros sobre funcionarios públicos locales que generalmente no están abiertos al acceso público son los siguientes:

- e) *Direcciones; número de teléfono; número de seguro social.* Información relacionada con la dirección de residencia del individuo, su dirección electrónica de residencia, su número de teléfono de residencia y número de seguro social, a menos que el individuo autorice a la autoridad a que proporcione acceso a esta información.
- f) *Excepciones.* Esta prohibición de acceso, sin embargo, no se aplica a la divulgación de la dirección de residencia de un individuo que ocupa un cargo electivo o que, como condición de empleo como funcionario público local, se le requiere que resida en un lugar específico. Esta excepción le permite al público verificar que sus funcionarios electivos y otros funcionarios o empleados de alto nivel (que ocupan cargos que se incluyen en la definición de “cargo público local”) y que están sujetos a los requisitos de residencia en realidad viven en la comunidad o cumplen con el requisito aplicable.

Registros de empleados bajo contratos de obras públicas. Wis. Stat. § 19.36(12). A menos que el acceso sea autorizado o requerido específicamente por un estatuto, una autoridad no puede proporcionar acceso a un registro preparado o proporcionado por un empleador que está realizando el trabajo de un proyecto en el cual el empleador debe pagar salarios prevalecientes, si el

registro contiene el nombre u otra información personalmente identificable relacionada con un empleado del empleador, a menos que el empleado autorice el acceso. Wis. Stat. § 19.36(12). Sin embargo, como se indicó anteriormente, se puede divulgar la información que se refiere a la clasificación de trabajo, las horas de trabajo de un empleado y el pago de salarios y beneficios recibidos por trabajo hecho en el proyecto por ese empleado.

Cumplimiento y sanciones

La ley de registros públicos establece penas de confiscación y órdenes judiciales para hacer cumplir la ley. Wis. Stat. § 19.37.

Orden judicial para permitir acceso. Una persona que ha presentado una solicitud escrita para obtener acceso a un registro público puede emprender una acción judicial llamada “writ of mandamus” (mandato judicial) pidiendo que la corte ordene el acceso a la información que ha sido denegada. Este procedimiento no requiere obedecer la ley de notificación de reclamo que es aplicable a muchos pleitos contra el gobierno. A diferencia del procedimiento bajo la ley de reuniones abiertas, una persona que solicita acceso a un registro público no necesita inicialmente referir el asunto al ministro de justicia del distrito. Sin embargo, la persona puede solicitar que el ministro de justicia del distrito o el ministro de justicia del estado obtenga un mandato judicial. Una persona internada o encarcelada tiene no más de 90 días después de la denegación de una solicitud de registro para comenzar una acción judicial para disputar la denegación.

Un(a) solicitante que tiene éxito total o parcial considerable puede recibir honorarios de abogado razonables, costos reales y daños de por lo menos \$100. Los costos y honorarios deben ser pagados por la autoridad o por la unidad gubernamental de la cual es parte y no son la responsabilidad personal del guardián ni de ningún otro funcionario público. Una persona internada o encarcelada, sin embargo, no tiene derecho al mínimo de daños de \$100, aunque es posible que la corte conceda daños. Además, en una solicitud de información personalmente identificable bajo Wis. Stat. § 19.35(1)(am), (arriba) no hay recuperación mínima de \$100 en daños. En cambio, los daños reales pueden ser recuperados si el tribunal concluye que la autoridad actuó de una manera deliberada e intencional.

La ley también otorga indemnizaciones punitivas al solicitante si el tribunal concluye que la autoridad o guardián legal denegó o atrasó arbitraria y caprichosamente su respuesta o cobró tarifas excesivas. Sin embargo, daños punitivos se pueden otorgar solamente como parte de una demanda de mandato judicial (mandamus) que obligue la entrega de los registros, no como una demanda separada por violación de la Ley de Registros Públicos después de la entrega de los documentos.³⁸

Confiscación. El ministro de justicia del distrito o el ministro de justicia del estado puede procurar confiscación contra una autoridad o guardián que arbitraria y caprichosamente niega o atrasa una respuesta a un pedido de registros o cobra tarifas excesivas. El estatuto dispone confiscaciones de no más de \$1,000 junto con los costos razonables de enjuiciamiento.

Referencias y consejos

Los funcionarios locales que tienen preguntas sobre la ley de registros públicos deben comunicarse con el abogado de su unidad. Además, cualquier persona puede comunicarse con el ministro de

justicia del estado (the Wisconsin Department of Justice/el Departamento de Justicia de Wisconsin) para pedir consejos sobre la ley de registros públicos. Wis. Stat. § 19.39.

Consulte §§ 19.31-19.39 de Wisconsin Statutes (los Estatutos de Wisconsin) para redacción específica de la ley; se puede acceder a los estatutos en el internet en <http://folio.legis.state.wi.us/>. Existe un Compliance Outline (2010) (Esquema de Cumplimiento) de la Ley de Registros Públicos de Wisconsin por Wisconsin Department of Justice (el Departamento de Justicia de Wisconsin), que se puede encontrar en el internet en <http://www.doj.state.wi.us/site/ompr.asp>.

Local Government Center (el Centro de Gobierno Local) tiene CDs de su programa sobre la Ley de Registros Públicos llamado Open Government WisLine Series. Consulte el sitio web de University of Wisconsin-Extension Local Government Center - Para nuevos avances en Open Meetings Law (la Ley de Reuniones Abiertas), lea el blog “Local Call” de Local Government Center en <http://fyi.uwex.edu/localgovcenter/>, o visite la página web de Local Government center y haga clic en el enlace “Local Call.”

Se puede encontrar información sobre el manejo y destrucción de registros públicos en el sitio web de Wisconsin Historical Society (La Sociedad Histórica de Wisconsin) y Public Records Board of the Department of Administration (el Consejo de Registros Públicos del Departamento de Administración). Visite www.wisconsinhistory.org y escriba “Local Government Records Program” en el cuadro de búsqueda. Este es un enlace a [Wisconsin Municipal Records Manual](#) (el Manual de Registros Municipales de Wisconsin) y a otra información de interés. En www.doa.state.wi.us, escriba “Public Records Board” (sin comillas).

Reconocimientos

Revisado por Philip J. Freeburg, J.D., Local Government Center de un boletín informativo escrito originalmente por James Schneider, J.D. Agradecimientos a la revisora Claire M. Silverman, J. D., League of Wisconsin Municipalities.

¹ Wis. Stat. § 19.31.

² *Ibid.*

³ Ver *Compliance Outline*, p. 3, al que se hace referencia arriba bajo “Referencias y consejos”. Opinión del Fiscal General (Att’y Gen.) a Gail Peckler-Dziki, OAG 6-09 (22 Diciembre, 2009).

⁴ *Fox v. Bock*, 149 Wis. 2d 403 (1989); 77 Op. Att’y Gen. 100, 102-03 (1988).

⁵ *Schill v. Wis. Rapids Sch. Dist.*, 2010 WI 86. ¶ 137; ¶ 172.

⁶ Memorandum de J.B. Van Hollen, Attorney General, a Interested Parties (Partes Interesadas) (28 Julio, 2010), disponible en línea en http://www.doj.state.wi.us/news/files/Memo_InterestedParties-Schill.pdf

⁷ *Zellner v. Cedarburg School District*, 2007 WI 53, ¶¶ 25-31, 56.

⁸ AG-Seiser and Bunge Informal Correspondence (Correspondencia Informal), 4 Octubre, 2010.

⁹ *State v. Beaver Dam Area Development Corp.*, 2008 WI 90, ¶¶ 44-45, 66, 72-75, 78.

¹⁰ *Gehl v. Connors*, 2007 WI App 238, ¶¶ 12-15.

¹¹ *Stone v. Board of Regents of the University of Wisconsin*, 2007 WI App 223, ¶¶ 11-27.

¹² *WIREdata, Inc. v. Village of Sussex*, 2008 WI 69, ¶ 78.

¹³ *WIREdata, Inc.* at ¶ 89.

¹⁴ Wis. Stat. § 19.34(1).

¹⁵ *Grebner v. Schiebel*, 240 Wis. 2d 551 (Ct. App. 2001).

¹⁶ *Schopper v. Gehring*, 210 Wis. 2d 209 (Ct. App. 1997).

- 17 *Gehl v. Connors*, 2007 WI App 238, ¶¶ 17-24.
- 18 *WIREData, Inc. v. Village of Sussex*, 2007 WI App 22 ¶ 57; solicitud de concesión de distinciones hecha por *WIREData, Inc. v. Village of Sussex*, 2008 WI 69 ¶ 55 (WIREData II).
- 19 *WIREData, Inc. v. Village of Sussex*, 2008 WI 69, ¶¶ 97-98.
- 20 Ver *Compliance Outline*, p. 50, al que se hace referencia arriba bajo “Referencias y consejos”
- 21 Opinión de Att’y Gen. a John Muench, Barron County Corp. Counsel, 1-03 (2 Octubre, 2003).
- 22 72 Op. Att’y Gen. 150 (1983).
- 23 *WIREData, Inc. v. Village of Sussex*, 2008 WI 69, ¶ 107.
- 24 72 Op. Att’y Gen. 68 (1983).
- 25 *Milwaukee Journal Sentinel v. City of Milwaukee*, 2012 WI 65.
- 26 *State ex rel. Richards v. Foust*, 165 Wis. 2d 429 (1991).
- 27 *Portage Daily Register v. Columbia Co. Sheriff’s Department*, 2008 WI App 30, ¶¶ 15-22.
- 28 Wis. Stat. § 19.35(1)(a); *State ex rel. Youmans v. Owens*, 28 Wis. 2d 672, 683 (1965).
- 29 *Matter of Estates v. Zimmer*, 151 Wis. 2d 122 (Ct. App. 1989).
- 30 *Village of Butler v. Cohen*, 163 Wis. 2d 819 (Ct. App. 1991).
- 31 Wis. Stat. § 19.35(1)(a); *Zellner v. Cedarburg School District*, 2007 WI 53, ¶¶ 47-58.
- 32 *Seifert v. School District of Sheboygan Falls*, 2007 WI App 207, ¶¶ 35-36.
- 33 *Woznicki v. Erickson*, 202 Wis. 2d 178 (1996); and *Milwaukee Teachers’ Education Association (Asociación de Educación de Maestros de Milwaukee) v. Milwaukee Board of School Directors (Consejo de Directores de Escuelas de Milwaukee)*, 227 Wis. 2d 779 (1999).
- 34 Opinión de Att’y Gen. a James R. Warren, OAG 1-06 (3 Agosto, 2006).
- 35 *Ibid.*
- 36 *Ibid.*
- 37 *Zellner v. Cedarburg School District*, at ¶ 32-39.
- 38 *The Capital Times Co. v. Doyle*, 2011 WI App 137.