



Información de solicitud de registro: Por favor, sealo más específico posible al describir los registros que se solicitan. Además, tenga en cuenta que su método preferido de entrega solo se acomodará si el custodio tiene los medios tecnológicos y la integridad de los registros no se verá comprometida por dicho método de entrega.

Costo estimado del documento _____ Costo de envío estimado _____ Costo Estimado de Extras _____ Costo total estimado _____ Monto del depósito _____ Saldo estimado _____ Fecha de depósito _____	Diseño de notas Custodio: Si alguna parte de la solicitud no se puede entregar en siete días hábiles, detalle las razones aquí. En curso - Abrir _____ Negado - Cerrado _____ Lleno - Cerrado _____ Parcial - Cerrado _____	<table style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">Información de seguimiento</th> <th style="text-align: left;">Costo final</th> </tr> <tr> <td>Seguimiento # _____</td> <td>Total _____</td> </tr> <tr> <td>Fecha de grabación _____</td> <td>Depósito _____</td> </tr> <tr> <td>Fecha de preparación _____</td> <td>Saldo adeudado _____</td> </tr> <tr> <td>Total de páginas _____</td> <td>Saldo pagado _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Registros proporcionados</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Firma del custodio _____</td> <td style="text-align: right;">Fecha _____</td> </tr> </table>	Información de seguimiento	Costo final	Seguimiento # _____	Total _____	Fecha de grabación _____	Depósito _____	Fecha de preparación _____	Saldo adeudado _____	Total de páginas _____	Saldo pagado _____	Registros proporcionados				Firma del custodio _____	Fecha _____
Información de seguimiento	Costo final																	
Seguimiento # _____	Total _____																	
Fecha de grabación _____	Depósito _____																	
Fecha de preparación _____	Saldo adeudado _____																	
Total de páginas _____	Saldo pagado _____																	
Registros proporcionados																		
Firma del custodio _____	Fecha _____																	

DEPÓSITOS

El custodio puede requerir un depósito contra los costos de reproducción de documentos solicitados a través de una solicitud anónima siempre que el custodio anticipe que los documentos solicitados costarán más de \$ 5 para reproducir.

Cuando OPRA justifique un cargo por servicio especial, esa cantidad se le comunicará según lo requerido por el estatuto. Usted tiene la oportunidad de revisar y objetar el cargo antes de incurrir. Sin embargo, si aprueba el hecho y el monto del cargo por servicio especial, es posible que deba pagar un depósito o pagar en su totalidad antes de la reproducción de los documentos.

SU SOLICITUD DE REGISTROS ES CANCELADA POR LAS SIGUIENTES RAZONES:

(Para ser completado por el Custodio de Registros: marque la casilla de la(s) exención(es) numerada(s) según corresponda a los registros solicitados. Si se solicitan varios registros, sea específico en cuanto a qué exenciones se aplican a cada registro. **La respuesta debe ser al solicitante lo antes posible, pero a más tardar siete días hábiles.**)

N.J.S.A. 47:1A-1.1

- ☐ Material consultivo, consultivo o deliberativo interinstitucional o intrainstitucional
- ☐ Expedientes legislativos
- ☐ Registros de aplicación de la ley:
 - ☐ Fotos del médico forense
 - ☐ Antecedentes penales (sin embargo, N.J.S.A. 47:1A-3.b. enumera información específica de investigación criminal que debe divulgarse)
 - ☐ Registros de víctimas
- ☐ Secretos comerciales e información comercial o financiera protegida por derechos de propiedad
- ☐ Cualquier registro dentro del privilegio abogado-cliente
- ☐ Información administrativa o técnica relativa a hardware, software y redes informáticas que, de divulgarse, pondrían en peligro la seguridad informática
- ☐ Información o procedimientos de emergencia o seguridad para cualquier edificio o instalación que, de divulgarse, pondría en peligro la seguridad del edificio o instalación o de las personas en el mismo
- ☐ Medidas de seguridad y técnicas de vigilancia que, de divulgarse, crearían un riesgo para la seguridad de las personas, los bienes, los datos electrónicos o los programas informáticos
- ☐ Información que, de divulgarse, daría una ventaja a los competidores o licitadores
- ☐ Información generada por o en nombre de empleadores públicos o empleados públicos en relación con:
 - ☐ Cualquier queja de acoso sexual presentada ante un empleador público
 - ☐ Cualquier queja presentada por o contra un empleado
 - ☐ Documentos de negociación colectiva y declaraciones de estrategia o negociación
- ☐ Información que es una comunicación entre una agencia pública y su compañía de seguros, organización de servicios administrativos u oficina de gestión de riesgos.
- ☐ Información que debe mantenerse confidencial de conformidad con una orden judicial
- ☐ Certificado de baja honorable emitido por el gobierno (Formulario DD-214) presentado ante una agencia pública United States
- ☐ Números de seguro social
- ☐ Números de tarjetas de crédito
- ☐ Números de teléfono no listados
- ☐ Números de licencia de conducir
- ☐ Ciertos registros de instituciones de educación superior:
 - ☐ Registros de investigación
 - ☐ Preguntas o puntajes para el examen de empleo o académicos
 - ☐ Información sobre contribuciones caritativas
 - ☐ Colecciones de libros raros dotadas para acceso limitado
 - ☐ Solicitudes de admisión
 - ☐ Registros estudiantiles, quejas o procedimientos disciplinarios que revelen la identificación de un estudiante
- ☐ Secretos comerciales de biotecnología N.J.S.A. 47:1A-1.2
- ☐ Convictos que solicitan los registros de sus víctimas N.J.S.A. 47:1A-2.2

- ☐ Investigaciones en curso de agencias no policiales (deben probar que la divulgación es contraria al interés público) **N.J.S.A. 47:1A-3.a.**
- ☐ Registros de defensores públicos **N.J.S.A. 47:1A-5.k.**
- ☐ Mantiene las exenciones contenidas en otros estatutos y reglamentos estatales o federales, órdenes ejecutivas, reglas de la corte y privilegios creados por la Constitución estatal, el estatuto, la regla de la corte o la jurisprudencia judicial **N.J.S.A. 47:1A-9**
- ☐ Registros de personal y pensiones (sin embargo, se debe divulgar la siguiente información):
 - El nombre, título, cargo, salario, registro de nómina, antigüedad en el servicio, fecha de separación y el motivo de dicha separación de una persona, y el monto y tipo de pensión recibida
 - Cuando sea requerido por otra ley, cuando la divulgación sea esencial para el desempeño de funciones oficiales de una persona debidamente autorizada por este Estado o el , o cuando US esté autorizada por una persona interesada
 - Dcontenida en información que revele la conformidad con las calificaciones experienciales, educativas o médicas específicas requeridas para el empleo gubernamental o para recibir una pensión pública, pero sin incluir ninguna información médica o psicológica detallada **N.J.S.A. 47:1A-10**

N.J.S.A. 47:1A-1

- ☐ "Una agencia pública tiene la responsabilidad y la obligación de salvaguardar del acceso público la información personal de un ciudadano a la que se le ha confiado cuando su divulgación violaría la expectativa razonable de privacidad del ciudadano".

Burnett c. County of Bergen, 198 N.J. 408 (2009). Sin ambigüedad, el tribunal sostuvo que la disposición de privacidad "no es ni un prefacio ni un preámbulo". Más bien, "el propio lenguaje expresado en la cláusula de privacidad revela su naturaleza sustantiva; no ofrece razones por las que se adoptó la OPRA, como suelen hacer los preámbulos; en cambio, se centra en la implementación de la ley". Específicamente, impone una obligación a las agencias públicas de proteger contra la divulgación de información personal que iría en contra de los intereses razonables de privacidad".

Orden Ejecutiva N° 21 (McGreevey 2002)

- ☐ Registros en los que la inspección, el examen o la copia interferirían sustancialmente con la capacidad del Estado para proteger y defender al Estado y a sus ciudadanos contra actos de sabotaje o terrorismo, o que, de divulgarse, aumentarían materialmente el riesgo o las consecuencias de posibles actos de sabotaje o terrorismo.
- ☐ Registros exentos de divulgación por las reglas propuestas por las agencias estatales.

Orden Ejecutiva N° 26 (McGreevey 2002)

- ☐ Ciertos registros mantenidos por la Oficina del Gobernador
- ☐ Currículums, solicitudes de empleo u otra información relacionada con los solicitantes de empleo mientras la búsqueda de reclutamiento está en curso
- ☐ Registros de denuncias e investigaciones realizadas de conformidad con los Procedimientos modelo para denuncias internas de discriminación, acoso o entornos hostiles
- ☐ Información relacionada con la historia médica, psiquiátrica o psicológica, diagnóstico, tratamiento o evaluación
- ☐ Información en una declaración de ingresos personales u otra declaración de impuestos
- ☐ Información que describa las finanzas, ingresos, activos, pasivos, patrimonio neto, saldos bancarios, historial o actividades financieras o solvencia de una persona física, salvo que la ley exija lo contrario
- ☐ Preguntas de prueba, claves de calificación y otros datos de examen relacionados con la administración de un examen para empleo público o licencia
- ☐ Registros en posesión de otro departamento (incluida la Oficina de Tecnología de la Información de NJ o los Archivos Estatales) cuando esos registros se hacen confidenciales por reglamento o EO 9.

Otras exenciones contenidas en un estatuto estatal, resolución de una o ambas Cámaras de la Legislatura, reglamento, orden ejecutiva, reglas de la corte, cualquier ley federal, regulación federal u orden federal de conformidad con N.J.S.A. 47: 1A-9.a.

(Proporcione información detallada sobre la exención de divulgación para la cual confía para denegar el acceso a los registros gubernamentales. Si se solicitan varios registros, sea específico en cuanto a qué exenciones se aplican a cada registro).

SOLICITUD DE REGISTROS EN VIRTUD DEL COMMON LAW

Si, además de solicitar registros bajo OPRA, también está solicitando los registros del gobierno bajo la ley común, marque la casilla a continuación.

Un registro público bajo el derecho consuetudinario es uno requerido por ley para ser mantenido, o necesario para ser mantenido en el cumplimiento de un deber impuesto por la ley, o ordenado por la ley para servir como un memorial y evidencia de algo escrito, dicho o hecho, o un memorial escrito hecho por un funcionario público autorizado para realizar esa función, o un escrito archivado en una oficina pública. Los

elementos esenciales para constituir un registro público son que sea un memorial escrito, que sea hecho por un funcionario público y que el funcionario esté autorizado por ley para hacerlo.

☐ Sí, también estoy solicitando los documentos bajo el derecho consuetudinario.

Si la información solicitada es un "registro público" según el derecho consuetudinario y el solicitante tiene un interés legalmente reconocido en el tema contenido en el material, entonces el material debe divulgarse si el derecho de acceso de la persona supera el interés del Estado en evitar la divulgación.

Por favor, exponga su interés en el tema contenido en el material solicitado:

Tenga en cuenta que cualquier impugnación de una denegación de una solicitud de registros en virtud del derecho consuetudinario no se puede hacer al, ya que el único tiene jurisdicción para adjudicar impugnaciones a las denegaciones de solicitudes de OPRA. Se puede impugnar la denegación de acceso en virtud del derecho consuetudinario mediante la presentación de una acción ante el Tribunal Superior. Government Records CouncilGovernment Records Council

1. Todos los registros gubernamentales están sujetos al acceso público bajo la Ley de Registros Públicos Abiertos ("OPRA"), a menos que estén específicamente exentos.
2. Una solicitud de acceso a un registro del gobierno bajo OPRA debe ser por escrito, entregada en mano, enviada por correo, transmitida electrónicamente o transmitida de otra manera al custodio apropiado. N.J.S.A. 47:1A-5.g. El tiempo de respuesta de siete (7) días hábiles no comienza hasta que el custodio de registros recibe el formulario de solicitud. Si envía el formulario de solicitud a cualquier otro funcionario o empleado del **Nombre de la Agencia**, ese funcionario o empleado debe enviar la solicitud al custodio apropiado o dirigirla al custodio apropiado. N.J.S.A. 47:1A-5.h.
3. Los solicitantes pueden enviar solicitudes de forma anónima. Si elige no proporcionar un nombre, dirección o número de teléfono, u otro medio de contacto, el custodio no está obligado a responder hasta que vuelva a aparecer ante el custodio en busca de una respuesta a la solicitud original.
4. Las tarifas por duplicación de un registro gubernamental en forma impresa se enumeran en el frente de este formulario. Le notificaremos de cualquier cargo por servicio especial u otros cargos adicionales autorizados por la ley o regulación estatal antes de procesar su solicitud. El pago se realizará en efectivo, cheque o giro postal a nombre de la **agencia**.
5. ***Se le puede cobrar un depósito del 50% u otro depósito cuando una solicitud de copias supere los \$ 25.*** El **nombre del** custodio de la **Agencia** se pondrá en contacto con usted y le informará de cualquier requisito de depósito. Usted acepta pagar el saldo adeudado a la entrega de los registros. Las solicitudes anónimas que excedan los \$ 5.00 requieren un depósito del 100% de las tarifas estimadas.
6. Bajo OPRA, un custodio debe negar el acceso a una persona que ha sido condenada por un delito procesable en , cualquier otro estado, o el , New JerseyUnited Statesy que está buscando registros del gobierno que contienen información personal perteneciente a la víctima de la persona o la familia de la víctima. Esto incluye solicitudes anónimas de dicha información.
7. Por ley, el Nombre de la **Agencia** debe notificarle que concede o niega una solicitud de acceso a los registros del gobierno dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a que el custodio de los registros de la agencia reciba la solicitud. Si el registro solicitado no está disponible actualmente o está almacenado, el custodio le informará dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud cuando el registro pueda estar disponible y el costo estimado para la reproducción.
8. Se le puede negar el acceso a un registro del gobierno si su solicitud interrumpiría sustancialmente las operaciones de la agencia y el custodio no puede llegar a una solución razonable con usted.
9. Si el Nombre de la **Agencia** no puede cumplir con su solicitud de acceso a un registro del gobierno, el custodio indicará las razones de la denegación en el formulario de solicitud u otra correspondencia escrita y le enviará una copia firmada y fechada.
10. Salvo que la ley disponga lo contrario o por acuerdo con el solicitante, si el custodio de los registros de la agencia no le responde dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud, la falta de respuesta es una denegación considerada de su solicitud.
11. Si su solicitud de acceso a un registro del gobierno ha sido denegada o no se ha completado dentro de los siete (7) días hábiles requeridos por la ley, usted tiene derecho a impugnar la decisión del Nombre de la **Agencia** de negar el acceso. A su elección, puede iniciar un procedimiento en el Tribunal Superior de Nueva Jersey o presentar una queja ante el ("GRC") completando el Formulario de queja de denegación de acceso. Puede comunicarse con el GRC por teléfono gratuito al 866-850-0511, por correo postal a , por correo electrónico a Government Records CouncilPO Box 819, Trenton, NJ, 08625grc@dca.state.nj.us o en su sitio web en www.state.nj.us/grc. El Consejo también puede responder a otras preguntas sobre la ley. Todas las preguntas relacionadas con las quejas presentadas en el Tribunal Superior deben dirigirse al Secretario del Tribunal de su condado.
12. La información proporcionada en este formulario puede estar sujeta a divulgación bajo la Ley de Registros Públicos Abiertos

