

Política de Libertad de Información

1. Introducción

Libertad de Información de 2000 (la Ley). Esta política detalla los medios por los cuales el personal, los estudiantes, una organización o cualquier persona del público pueden presentar una solicitud de acceso a la información (solicitud de acceso a la información) al Grupo.

1.2 La Ley otorga un derecho legal general sobre toda la información que obra en poder del Grupo (con ciertas exenciones). Por lo tanto, cualquier persona u organización tiene el derecho legal de:

- Para acceder a toda la información del Esquema de Publicaciones del Grupo.
- Solicitar toda la información que obra en poder del Grupo, independientemente de cuándo fue creada, por quién o la forma en que se conserva actualmente.
- Ser informado si el Grupo posee dicha información, en caso afirmativo, que se le comunique dicha información.

1.3 La Ley se aplica en conjunción con la Ley de Protección de Datos de 2018 y la Ley de Reglamento de Información Ambiental de 2004, y la supervisión de las tres recae en la Oficina del Comisionado de Información. Por lo tanto, esta política debe leerse junto con la Política de Protección de Datos del Grupo.

1.4 Esta política se aplica a toda la información registrada que el Grupo conserva, incluyendo la información creada, recibida y mantenida por sus empleados en el desempeño de sus funciones. También incluye la información que pertenece al Grupo pero que ha sido transferida a otra autoridad pública, y la información que pertenece al Grupo pero que se conserva en nombre de un tercero.

2. Principios generales de cumplimiento

2.1 El Grupo tiene dos obligaciones: confirmar o negar si posee la información y proporcionar la información.

2.2 El Grupo atenderá cualquier solicitud con prontitud y, en cualquier caso, en un plazo de 20 días hábiles (el plazo de respuesta). Si el Grupo solicita razonablemente más información para poder atender la solicitud, el plazo de respuesta no comenzará hasta que se reciba dicha información.

2.3 Si el Grupo requiere que el solicitante pague una tarifa (ver sección 5), el período de respuesta se suspende hasta que se reciba la tarifa.

2.4 El Grupo publicará información de forma proactiva como parte de su Plan de Publicación y la actualizará periódicamente.

2.5 El Grupo siempre divulgará la información solicitada a menos que exista una muy buena razón, permitida por la ley, para no hacerlo.

3. **Responsabilidades**

3.1 La responsabilidad de garantizar el cumplimiento de esta política y la Ley recae en el Director de Operaciones y el responsable de Protección de Datos.

3.2 El director de Operaciones es la “persona calificada” que tiene la responsabilidad de responder a la divulgación o no divulgación de información que “perjudique la conducción efectiva de los asuntos públicos” (Sección 36 de la Ley).

3.3 El responsable de Protección de Datos tiene la responsabilidad diaria de coordinar la función de Libertad de Información del Grupo, incluyendo:

- El desarrollo general y el mantenimiento del cumplimiento de la Ley de Libertad de Información en todo el Grupo y, en particular, el establecimiento y la promoción de buenas prácticas.
- El desarrollo general y mantenimiento del cumplimiento de la Normativa de Información Ambiental en todo el Grupo y en particular el establecimiento y promoción de buenas prácticas.
- Revisar esta política y todos los procedimientos y orientaciones
- Garantizar que el Esquema de Publicaciones del Grupo se mantenga y actualice periódicamente.
- Garantizar que todas las solicitudes de información hayan sido respondidas de acuerdo con la legislación.
- Proporcionar orientación y capacitación general, así como asesoramiento específico, sobre cualquier aspecto de la Ley de Libertad de Información y las Regulaciones de Información Ambiental, incluido el Plan de Publicación, cómo manejar solicitudes de información y cómo aplicar exenciones.
- Establecer vínculos con la Oficina del Comisionado de Información.

3.4 Todo el personal, independientemente de si crea o gestiona información, tiene responsabilidades en virtud de la Ley. Debe garantizar que toda solicitud de información que reciba se remita al responsable de Protección de Datos.

4. Esquema de publicación

- 4.1 El Esquema de Publicaciones del Grupo es un documento que está disponible en el sitio web del Grupo (<https://www.vae-universitydo.uk/>).
- 4.2 El Plan establece las clases o categorías de información publicada. También establece claramente cómo se puede acceder a la información descrita y si se aplicarán cargos.
- 4.3 Este documento describe la información que el Grupo publica o tiene previsto publicar y dónde encontrarla. Puede incluir enlaces a información web y contactos para acceder a otros formatos.

5. Tarifas y cargos

- 5.1 Según la Ley, el Grupo puede cobrar tarifas por el suministro de información.
- 5.2 No se cobrarán tarifas por la información disponible a través del Plan de Publicaciones del Grupo a menos que ya exista un cargo incluido en el plan.
- 5.3 Se ha establecido un límite apropiado de £450 o 18 horas de trabajo de acuerdo con las directrices emitidas por el Comisionado de Información. El Grupo puede rechazar la solicitud, informar al solicitante sobre el Procedimiento de Quejas del Grupo o cobrar tarifas adicionales si se estima que el costo de cumplimiento excedería el límite correspondiente. El límite correspondiente debe aplicarse por separado a cada solicitud.
- 5.4 Cuando el Grupo rechaza una solicitud, aún tiene el deber de confirmar o negar si posee la información, a menos que el costo de hacerlo exceda las £450.
- 5.5 Al estimar si el costo de atender una solicitud de información probablemente superará las 450 libras esterlinas, el Grupo solo puede considerar los costos que razonablemente prevé incurrir para: determinar si posee la información solicitada; localizarla; recuperarla; y extraerla de un documento que la contenga o de archivos. El personal del Grupo puede ser el propio o contratistas independientes contratados por el Grupo para ayudar en la gestión de las solicitudes de información.
- 5.6 Cuando el coste estimado de atender una solicitud sea inferior a 450 libras esterlinas, el Grupo podrá cobrar los costes que prevea razonablemente incurrir para informar al solicitante si posee la información y comunicársela, incluyendo el envío postal, la copia y, si es necesario, la conversión de la información al formato solicitado por el solicitante. El Grupo no cobrará por la mano de obra necesaria. Puede encontrar más información en el sitio web de la Oficina del Comisionado de Información.

5.7 El Grupo puede agregar los costos estimados de cumplir con una solicitud de información, a los efectos de evaluar si se excede el límite de £450, cuando el Grupo recibe dos o más solicitudes de información que: provengan de la misma persona o de diferentes personas que al Grupo le parezcan estar actuando en concierto o en pos de una campaña; se relacionen con la misma información o información similar; y hayan sido recibidas por el Grupo en un espacio de 60 días hábiles consecutivos.

6. Exenciones

6.1 La Ley prevé 23 exenciones que pueden significar que no podamos divulgar la información solicitada.

6.2 Si el Grupo considera aplicar una exención cualificada al recibir una solicitud de información, está obligado a considerar si existe un interés público superior en proporcionar la información al solicitante o en mantener la exención. Esto se conoce como la prueba de interés público.

7. Quejas

7.1 El Grupo cuenta con un procedimiento para la tramitación de quejas, tanto en lo que respecta a la tramitación de las solicitudes de información como a su sistema de publicación. Este procedimiento permite una revisión justa y exhaustiva de la forma en que el Grupo gestiona las solicitudes de información y de las decisiones que adopta de conformidad con la Ley, incluidas las relativas a la aplicación de exenciones y la prueba de interés público.

7.2 En respuesta a las quejas, el Grupo:

- Reconocer la queja con prontitud y dar al reclamante la fecha límite del Grupo para determinar la queja;
- Asegúrese de que la revisión la realice alguien de mayor jerarquía que la persona que tomó la decisión original;
- Garantizar que la revisión implique una reevaluación completa del caso;
- Divulgar la información solicitada originalmente tan pronto como sea posible, e informar al solicitante cuándo sucederá esto, si el resultado de la revisión es que la información debe divulgarse.
- En todos los casos se confirma al solicitante su derecho a presentar una reclamación ante el

Comisionado de Información.

7.3 Las quejas deberán dirigirse al correo electrónico:

admin@vae-universityuk.uk

DIRECCIÓN:

UNIVERSIDAD DO PRIVADA LTD, con domicilio social en C/27 OLD GLOUCESTER STREET,
(WC1N 3AX) LONDON UK

8. Estado de esta Política

- 8.1 La Política fue aprobada por el Equipo de Liderazgo del Grupo y reemplaza toda la documentación anterior.
- 8.2 El funcionamiento de esta Política será revisado por el delegado de Protección de Datos.
- 8.3 Podrá revisarse y modificarse periódicamente para reflejar cambios en respuesta a la legislación revisada y las normas y directrices aplicables.

Fecha de marzo de 2025

aprobación: Equipo de liderazgo del grupo de responsables de protección de datos

Actualizado marzo de 2026