



Política de solicitud de registros públicos

Es política del Distrito de Bibliotecas Regionales de Fort Vancouver (*Fort Vancouver Regional Library District*, FVRL) divulgar los registros públicos de conformidad con la Ley de Registros Públicos del Estado de Washington, establecida en el Capítulo 42.56 del Código Revisado de Washington (*Revised Code of Washington*, RCW), y cualquier otra disposición aplicable de la ley federal o estatal. La Política de Registros Públicos ("Política") se aplica a los registros del sistema bibliotecario creados y conservados por el personal, los administradores, el Consejo de Administración y cualquier registro de terceros en posesión del FVRL en la medida en que no estén exentos de divulgación de conformidad con la ley estatal o cualquier ley aplicable.

Propósito

El propósito de esta Política es cumplir con el capítulo 42.56 del RCW, la Ley de Registros Públicos. Este documento proporciona orientación a los solicitantes de registros públicos, así como a los empleados del FVRL que responden a dichas solicitudes.

Funcionario de registros públicos

FVRL ha designado al Director de Comunicaciones y marketing como Funcionario de registros públicos (*Public Records Officer*, "PRO") para el FVRL. Aunque la persona que actúa como PRO puede cambiar con el tiempo, los solicitantes pueden encontrar la información de contacto actualizada del PRO en el sitio web del FVRL. El PRO es responsable de gestionar la divulgación de los registros públicos para garantizar el cumplimiento de la ley, responder a las solicitudes y hacer un seguimiento de las mismas o designar a otra persona para que responda, y sirve de contacto principal para cualquier solicitante que haga una petición de registros públicos. Cualquier persona que desee solicitar, inspeccionar o pedir ayuda en relación con los registros públicos del FVRL debe ponerse en contacto con el PRO de la siguiente manera:

Funcionario de registros públicos
Distrito de Bibliotecas Regionales de Fort Vancouver
2018 Grand Blvd, Vancouver, WA 98661
Teléfono: 360-906-5010
Correo electrónico:
public_records@fvrl.org

Tipos y disponibilidad de registros

El FVRL pone a disposición del público determinados documentos en su sitio web, incluidos, entre otros, los órdenes del día, las actas, los informes financieros y los documentos presupuestarios de las reuniones del consejo del FVRL. El FVRL cumple la legislación

aplicable en materia de conservación y divulgación de registros públicos y se esfuerza por seguir las mejores prácticas en la aplicación de la Política.

De conformidad con el 42.56.070(4) del RCW, el FVRL encuentra que no está obligado a mantener un índice actualizado de los registros públicos porque el requisito es excesivamente oneroso e interferiría con las operaciones del FVRL como se indica en la [Resolución n.º. 2024-08](#) adoptada por el Consejo Directivo el 21 de septiembre de 2024.

Los registros públicos están disponibles para su inspección y copia en el Centro de operaciones del FVRL en Vancouver, WA, de 9:00 a. m. a 5:00 p. m., de lunes a viernes.

Enviar solicitudes

Todas las solicitudes de inspección o de copias (en papel o electrónicas) de registros públicos deberán presentarse por escrito dirigidas al funcionario de registros públicos y podrán enviarse por correo postal o electrónico a la siguiente dirección public_records@fvrl.org fax, o entregarse en persona en el Centro de operaciones del FVRL o en cualquier sucursal de la biblioteca.

Cualquier persona que desee inspeccionar o recibir copias de registros públicos de FVRL debe incluir la siguiente información en la solicitud de registros públicos:

1. Nombre del solicitante, fecha y hora de la solicitud.
2. Medio de comunicación con el solicitante, como dirección postal, número de teléfono y dirección de correo electrónico.
3. Descripción de los registros públicos solicitados con detalles de los registros que se buscan y rangos de fechas que sean adecuados para que el PRO haga una búsqueda razonable para identificar y localizar los registros públicos.
4. Si el solicitante desea consultar el o los registros, o si solicita copias.

El FVRL responderá a todas las solicitudes de la Ley de Registros Públicos en un plazo de 5 (cinco) días hábiles de conformidad con el 42.56.520 del RCW. La respuesta del FVRL al solicitante puede incluir:

- a. Notificar al solicitante que los documentos están disponibles para su inspección o copia.
- b. Acusar recibo de la solicitud por escrito y proporcionar una estimación razonable del tiempo que necesitará el FVRL para proporcionar un primer plazo o completar la solicitud.
- c. Pedir aclaraciones al solicitante.
- d. Identificar la ubicación física o el sitio de Internet donde los documentos están a disposición del público.
- e. Denegación de la solicitud de registros públicos.

Tramitación de solicitudes

El PRO tramitará las solicitudes en un orden que permita procesarlas de la manera más eficiente. Cuando el FVRL reciba una solicitud de registros públicos o en cualquier momento durante la tramitación de una solicitud de registros públicos, el PRO determinará una

estimación razonable del tiempo dentro del cual el FVRL puede responder a la solicitud que tendrá en cuenta la naturaleza, el volumen y la disponibilidad de los registros solicitados, la cantidad de tiempo necesario para responder a una solicitud particular y su efecto sobre la cantidad de tiempo del personal que puede dedicarse a responder a las solicitudes de otros solicitantes y el impacto en otras funciones esenciales del FVRL. Los factores específicos que pueden afectar a la estimación del tiempo de respuesta incluyen, entre otros:

- a. Número de solicitudes pendientes del mismo solicitante.
- b. Volumen de registros solicitados.
- c. Complejidad o ambigüedad de la solicitud.
- d. Acceso a registros de bases de datos o sistemas electrónicos.
- e. Participación del personal de Tecnologías de la Información (TI).
- f. Registros no fácilmente identificables, localizables o accesibles.
- g. Dotación actual de personal, incluida la cantidad de tiempo que necesite el personal del Distrito que no sea el principal responsable de la tramitación de los registros públicos.
- h. Notificación a terceros.
- i. Revisión compleja para determinar si el contenido está exento.
- j. Censura de texto electrónica extensa y complicada.
- k. Revisión jurídica.
- l. Resolución de problemas relacionados con la conservación de documentos pertinentes.
- m. Solicitudes agrupadas.

Para prestar la máxima asistencia a todos los solicitantes y evitar interferencias excesivas con otras funciones esenciales del FVRL, éste podrá asignar cantidades específicas de tiempo y recursos para responder a una solicitud. Esto puede incluir, entre otras cosas, la asignación de un número específico de horas a la semana o al mes al personal de registros públicos o a los empleados para los que la respuesta a las solicitudes de registros no se encuentre entre sus principales tareas asignadas. La cantidad de tiempo se basará en los factores indicados anteriormente.

Cuando una solicitud es complicada o incluye un gran volumen de registros, el FVRL puede optar por proporcionar los registros por partes. Si un solicitante no se pone en contacto con el PRO en un plazo de 30 (treinta) días para organizar la revisión del plazo, el FVRL podrá considerar la solicitud abandonada y dejar de atender el resto de la solicitud.

Denegación y apelación

El FVRL se reserva el derecho a denegar solicitudes de registros públicos en virtud de las disposiciones de la Ley de Registros Públicos, cap. 42.56 del RCW, y proporcionará una declaración por escrito de la exención específica que autoriza la retención del registro (o parte) y una breve explicación de cómo se aplica la exención al registro retenido.

El FVRL no está obligado a aceptar determinadas solicitudes automatizadas o robotizadas. El FVRL puede denegar varias solicitudes automatizadas o robotizadas de un solicitante en un periodo de 24 horas. El FVRL no acepta solicitudes de registro por mensajes de voz ni

solicitudes a través de plataformas de redes sociales, porque las redes sociales y los mensajes de voz no se revisan diariamente.

El FVRL cuenta con un proceso de apelación y anima a cualquier solicitante que crea que un registro público ha sido injustamente retenido o censurado (en su totalidad o en parte), a presentar la apelación por escrito al PRO indicando las razones de la apelación. También se anima a los solicitantes a reunirse y consultar con el PRO antes de solicitar una revisión secundaria.

Exenciones

El FVRL aplica exenciones para las solicitudes de registros públicos de conformidad con las exenciones previstas en la Ley de Registros Públicos de Washington, capítulo 42.56 del RCW. Si el FVRL considera que un expediente está exento de divulgación y debe ser retenido, el PRO indicará la exención específica y proporcionará una breve explicación de por qué se retiene el expediente o una parte del mismo. Si sólo una parte de un expediente está exenta de divulgación, pero el resto no lo está, la Oficina de gestión de expedientes censurará las partes exentas, facilitará las partes no exentas e informará al solicitante de por qué se han censurado las partes del expediente.

A efectos informativos, en virtud de la Ley de Registros Públicos de Washington, capítulo 42.56 del RCW, los registros exentos de divulgación incluyen, entre otros:

Registros de biblioteca de usuarios individuales. Cualquier registro de la biblioteca sujeto al 42.56.310 del RCW, según lo interpretado por la Política de Confidencialidad de Registros de Usuarios y Circulación del FVRL, está exento de divulgación y no será divulgado bajo la Ley de Registros Públicos.

Exenciones de la Ley de Registros Públicos. La Ley de Registros Públicos exige de su divulgación a varias categorías de documentos y registros en virtud del 42.56.210 del RCW y siguientes. Los documentos incluidos en cualquiera de estas categorías pueden no divulgarse en virtud de la Ley de Registros Públicos.

Fines comerciales. Se prohíbe al FVRL divulgar listas de personas con fines comerciales según lo dispuesto en el 42.56.070 del RCW. Si una solicitud incluye una lista de personas, el FVRL exigirá que el solicitante proporcione la información necesaria para determinar si la divulgación de la lista de personas está permitida o prohibida por el 42.56.070(8) del RCW.

Confidencialidad de la dirección de víctimas de violencia doméstica, agresión sexual y acoso. El nombre y demás datos de identificación personal de cualquier empleado si él o una persona a su cargo son supervivientes de violencia doméstica, agresión sexual, abuso sexual, acecho o acoso, o si participan en el programa de direcciones confidenciales en virtud del capítulo 40.24 del RCW (42.56.250(1)(i) del RCW).

Otras exenciones

Además de las exenciones previstas en la Ley de Registros Públicos, Washington prevé varias exenciones adicionales que no figuran en la Ley de Registros Públicos.

Una lista no exhaustiva de estas exenciones está disponible en: [Ley de Registros Públicos de ciudades, condados y distritos \(mrsc.org\)](#). Podrán retenerse los documentos que entren en alguna de las exenciones reconocidas por la legislación de Washington o por la legislación local, estatal o federal.

Derechos-de terceros

Antes de divulgar un registro, el FVRL puede, a su entera discreción, notificar a una persona o a una organización nombrada en un registro público o a quien el registro pertenezca específicamente (a menos que la notificación sea requerida por la ley) para permitir que el tercero solicite reparaciones de conformidad con el 42.56.540 del RCW. El FVRL podrá tener en cuenta dicha notificación a terceros, incluido el tiempo necesario para resolver cualquier solicitud de medida cautelar u otra reparación en virtud del 42.56.540 del RCW, a la hora de proporcionar una estimación de cuándo estarán disponibles los registros. Nada de lo dispuesto en esta Política pretende crear ningún derecho de terceros a ser notificados de las solicitudes de la Ley de Registros Públicos.

Tasas

El 42.56.120 del RCW permite imponer un cargo razonable por copias impresas para producir copias de registros públicos, incluidos los costos reales directamente inherentes al copiado, incluido el cargo por servicio personalizado cuando se requiera la experiencia de un miembro del personal para localizar y satisfacer la solicitud.

Todas las copias de registros públicos, con las excepciones indicadas anteriormente, tendrán un costo de reproducción de 15¢ por página (sujeto a cambios) y cubrirán los gastos de franqueo, si se envían por correo. En general, los documentos públicos facilitados por vía electrónica serán gratuitos.

Según su criterio, el PRO puede optar por renunciar a estas tasas. En general, se puede renunciar a las tasas cuando el gasto de facturación supere el costo de las copias y el franqueo.

Si el solicitante no ha abonado los gastos de fotocopiado, la Oficina de Publicaciones podrá retener la divulgación de los documentos pertinentes hasta que el solicitante abone las tasas pendientes.

Solicitudes de las fuerzas del orden

El FVRL podrá consultar con un asesor jurídico antes de facilitar información a las fuerzas del orden. Las fuerzas del orden tendrán acceso a los registros confidenciales de la biblioteca tras la recepción de un proceso, orden o citación en la forma adecuada y con una demostración de causa justificada para su emisión.

Entrega de registros

Los documentos están disponibles para su inspección con cita previa en el Centro de Operaciones del FVRL en Vancouver, WA, de lunes a viernes, de 9:00 a. m. a 5:00 p. m.,

excluyendo días festivos legales o en ocasiones de cierre oficial del FVRL. Las inspecciones y copias deben organizarse con antelación. Para concertar una cita, envíe un correo electrónico a public_records@fvrl.org o póngase en contacto con el funcionario de Registros públicos al teléfono 360-906-5010.

La inspección de los registros públicos debe realizarse de forma no disruptiva. Ningún miembro del público podrá retirar documentos públicos de la zona de consulta ni desmontar, destruir o alterar ningún documento público. El solicitante indicará qué registros desea que se copien utilizando un método no permanente acordado mutuamente para marcar el registro deseado.

Previa solicitud, podrán ponerse a disposición del solicitante copias físicas o electrónicas. El FVRL puede determinar el método de producción de los registros electrónicos según su propio criterio si los archivos electrónicos son demasiado grandes para ser compartidos por correo electrónico. El FVRL no proporcionará registros en soportes portátiles (por ejemplo, unidades de memoria USB) proporcionados por un solicitante o cargados en un sitio privado de intercambio de archivos.

Falta de respuesta

El FVRL considerará abandonada una solicitud en las siguientes circunstancias:

1. Si un solicitante no responde a una solicitud de aclaración del FVRL, ya sea individual o agrupada, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de la solicitud de aclaración y toda la solicitud es confusa.
2. Si un solicitante ha optado por inspeccionar los registros, la solicitud, ya sea individual o agrupada, podrá considerarse abandonada:
 - a. Si el solicitante no se pone en contacto con el PRO para organizar la revisión de la entrega en un plazo de 30 (treinta) días después de haber organizado la inspección de los registros en persona.
 - b. Si el solicitante no acude a una cita para inspeccionar los documentos pertinentes o cualquier parte de los mismos y no se pone en contacto con el PRO para concertar otra cita de inspección en un plazo de 30 días a partir de la solicitud original.
3. Si un solicitante ha optado por recibir copias de los registros, una solicitud, ya sea individual o agrupada, podrá considerarse abandonada:
 - a. Si el solicitante no abre y descarga en el plazo de 30 (treinta) días las copias de los registros que respondan a la solicitud o cualquier parte de los registros que se le haya facilitado electrónicamente.
 - b. Si el solicitante no recoge las copias impresas de los registros en cuestión o de cualquier parte de los mismos en el plazo de 30 (treinta) días a partir de la fecha en que dichas copias estén disponibles para su recogida.
 - c. Si el solicitante no paga las copias de los registros o cualquier parte de los mismos en el plazo de 30 (treinta) días a partir de la recepción de la factura correspondiente.

Cierre de la solicitud

Una vez que se hayan proporcionado al solicitante todas las copias de los registros solicitados, que el solicitante haya revisado los registros solicitados, o que hayan transcurrido

30 (treinta) días desde que se le notificó que los registros estaban disponibles y el solicitante no se haya puesto en contacto con el PRO para organizar la revisión de dichos registros o el pago de las copias, el PRO cerrará la solicitud de registros.

Descargo de responsabilidad

Ni el FVRL ni ningún empleado, funcionario, fideicomisario o custodio será personalmente responsable, ni existirá causa de acción, por ninguna pérdida o daño, si la divulgación de registros se basó en un intento de buena fe de implementar la Política descrita en este documento y de acuerdo con la Ley de Registros Públicos de Washington.

Aplicación

Esta Política será aplicada por el Funcionario de registros públicos, por delegación del Director ejecutivo de la Biblioteca. Se espera que el PRO haga todo lo posible por aplicar estas normas de manera justa, coherente, razonable y positiva.

Toda persona que solicite documentos públicos y cuestione la forma en que se ha aplicado esta Política podrá utilizar el proceso de apelación establecido en la Política de derechos de apelación de los usuarios.

Aprobado por el Consejo:

Esta Política sustituye y reemplaza plenamente a todos los documentos anteriores de Política de registros públicos del FVRL.

Adoptada: 21 de septiembre de 2024