



Política de Registros Públicos

El Distrito de Bibliotecas Regionales de Fort Vancouver (FVRL) cumple con los requisitos del art. 42.56 del RCW, Registros Públicos, lo que se conoce comúnmente como la Ley de Registros Públicos.

DEFINICIONES

Un registro público, tal como se define en el art. 42.56.010 del RCW, incluye cualquier escrito que contenga información relacionada con la conducta del gobierno o el desempeño de cualquier función gubernamental o de propiedad preparada, poseída, utilizada o retenida por cualquier agencia estatal o local, independientemente de su forma física o características, excepto en los casos allí exentos. La definición de registro público contiene tres elementos (WAC 44-14-03001):

1. Un "registro público" puede ser cualquier escrito "independientemente de su forma física o características". 42.56.010(3) del RCW. "Escribir" se define de forma muy amplia como: "... la escritura a mano, a máquina, la impresión, la fotocopia, la fotografía y cualquier otro medio de registro de cualquier forma de comunicación o representación, incluidas, entre otras, letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o la combinación de estos, y todos los papeles, mapas, cintas magnéticas o de papel, películas e impresiones fotográficas, grabaciones cinematográficas, de películas y de video, tarjetas magnéticas o perforadas, discos, tambores, disquetes, grabaciones sonoras y otros documentos, incluidas las recopilaciones de datos existentes de las que pueda obtenerse o traducirse información". 42.56.010(4) del RCW. Por tanto, un correo electrónico, un texto, una publicación en redes sociales y una base de datos también son "escritos".
2. Relacionados con la gestión de gobierno o el desempeño de cualquier función gubernamental o de propiedad.
3. Preparados, poseídos, utilizados o conservados por la agencia. 42.56.010(3) del RCW.

SOLICITUDES

Todas las solicitudes de inspección o de copias de registros públicos deben hacerse por escrito dirigidas al funcionario de Registros Públicos y pueden entregarse en persona en el Centro de Operaciones de las FVRL o en cualquier biblioteca sucursal, por correo, correo electrónico a public_records@fvrl.org o fax. Las personas que soliciten información sobre registros públicos recibirán una respuesta en un plazo de 5 (cinco) días laborales a partir de la recepción de la solicitud. La respuesta incluirá uno

de los siguientes elementos (42.56.520 del RCW):

1. Acuse de recibo de la solicitud.
2. Una estimación del tiempo adicional necesario para producir la información solicitada para:
 - i. aclarar la solicitud
 - ii. localizar registros para responder a la solicitud
 - iii. ponerse en contacto con un tercero afectado por la solicitud
 - iv. determinar si algún expediente está amparado por una exención y no debe divulgarse total o parcialmente
3. Denegación de la solicitud basada en una exención específica que autoriza la retención del registro (o parte de él) y una breve explicación de cómo se aplica la exención al registro retenido. 42.56.210 del RCW.

Las solicitudes iniciales de una sola copia de los documentos aprobados por el Consejo de Administración del Distrito de Bibliotecas Regionales de Fort Vancouver en una reunión pública (por ejemplo, políticas, resoluciones, presupuestos, actas, órdenes del día) y la información incluida en el sitio web de las FVRL se proporcionarán sin cargo alguno. Las copias de las políticas que el Consejo de Administración del Distrito de Bibliotecas Regionales de Fort Vancouver ha aprobado pueden consultarse o imprimirse en la página web de las FVRL, www.fvrl.org.

TARIFAS

El art. 42.56.120 del RCW permite imponer un cargo razonable por copias impresas para producir copias de registros públicos, incluidos los costos reales directamente incidentes en dicha copia, 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 cargo de 10¢ por página para reproducir y cubrir el costo de franqueo, si se envían por correo. Por lo general, la información facilitada por vía electrónica será gratuita. Cualquier pago debido debe recibirse antes de producir o enviar la información.

EXENCIONES

Cualquier registro de la biblioteca utilizado para mantener el control de los materiales de la biblioteca, o para proporcionar acceso a la información, que revele o pueda ser utilizado para revelar la identidad de un usuario de la biblioteca o para identificar a usuarios específicos de la biblioteca con materiales específicos de la biblioteca o solicitudes de información, está exento de divulgación pública para proteger la privacidad del usuario conforme al art. 42.56 del RCW.

En el RCW se definen otras exenciones, como los asuntos de personal, los relativos a la adquisición de terrenos, las negociaciones laborales y la identificación de donantes. Si se retiene algún elemento, se citará la exención específica que autoriza dicha retención y el funcionario de Registros Públicos dará una explicación.

APLICACIÓN

Esta política será aplicada por el funcionario de los Registros Públicos, por delegación del director ejecutivo de la Biblioteca. Se espera que el funcionario de los Registros Públicos haga todo lo posible por aplicar estas normas de manera justa, razonable, humana y positiva.

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

APROBADA POR EL CONSEJO

- Política original: 10/feb./2003.
- Modificada: 13/sep./2010.
- Modificada: 16/abr./2018.