



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

Si bien la persona que se desempeña como Funcionario de registros públicos (Public Records Officer, "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 administrar la divulgación de los registros públicos para garantizar el cumplimiento de la ley, responder a las solicitudes y hacer un seguimiento de estas 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
Fax: 360-541-9051
Correo electrónico: public_records@fvrl.org

Tipos y disponibilidad de registros

Los solicitantes deberán especificar el método preferido de acceso o de entrega de los registros requeridos en su solicitud. A menos que se indique lo contrario, el FVRL enviará los registros de manera electrónica según los procedimientos descritos a continuación.

Índice

De conformidad con el 42.56.070(4) del RCW, el FVRL determina, ya 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.

Sitio web

Determinados registros están disponibles en el sitio web del FVRL en www.fvrl.org, incluidos, entre otros, programas, actas, informes financieros y documentos presupuestarios del consejo del FVRL. Se invita a los solicitantes a revisar los documentos disponibles en el sitio web antes de enviar su solicitud de registros.

Acceso digital

Los documentos disponibles solicitados están accesibles para su inspección digital mediante un servicio de intercambio de enlaces de terceros, como Dropbox (o similar). Dichos enlaces vencen 30 días después de la fecha de notificación, a menos que el solicitante indique lo contrario al PRO.

Acceso físico

Los documentos disponibles solicitados están accesibles 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 programarse 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.

Tarifas

El 42.56.120 del RCW permite cobrar una tarifa razonable por la impresión de 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 atender 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.

El PRO podrá, según su propio criterio, prescindir del cobro de estas tarifas. En general, se puede prescindir del cobro de estas tarifas cuando el gasto de facturación supere el costo de las copias y el franqueo.

Si el solicitante no ha cubierto los cargos los gastos de fotocopiado, el PRO podrá retener la divulgación de los registros pertinentes hasta que el solicitante cubra las tarifas pendientes.

Solicitudes de registros

Esta sección describe el proceso general de hacer una solicitud de registros públicos, así como los procedimientos generales que se siguen tras la presentación de dicha solicitud.

Enviar solicitudes

El FVRL recomienda que las solicitudes se envíen por correo electrónico al Funcionario de registros públicos a public_records@fvrl.org. También se puede hacer las solicitudes al personal del FVRL por

teléfono o en persona en cualquier biblioteca del FVRL, por correo electrónico o fax. Las solicitudes presentadas verbalmente serán aceptadas y remitidas por el miembro del personal encargado de su recepción al PRO.

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. Datos de contacto del solicitante, como el número de teléfono y la 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. Método de acceso preferido, si no es la entrega digital.

No es necesario que los **solicitantes** proporcionen un nombre legal, pero **deben** proporcionar información de contacto válida.

Las solicitudes de registros públicas que se reciban después del horario de oficina se considerarán como “recibidas” el siguiente día hábil.

Tramitación de solicitudes

El PRO tramitará las solicitudes en un orden que permita procesarlas de la manera más eficiente. Es posible que personal adicional esté involucrado en la tramitación de las solicitudes para ofrecer asistencia adicional a la hora de localizar los registros solicitados.

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 lo siguiente:

1. Notificar al solicitante que los documentos están disponibles para su inspección o copia.
2. 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.
3. Pedir aclaraciones al solicitante.
4. Identificar la ubicación física o el sitio de Internet donde los documentos están a disposición del público.
5. Denegar la solicitud de registros públicos.

Cuando el FVRL recibe una solicitud de registro público, o en cualquier momento durante la tramitación de una solicitud de acceso a un documento público, el PRO determinará un tiempo estimado razonable en el que el FVRL podrá responder a la solicitud teniendo en cuenta la naturaleza, el volumen y la disponibilidad de los registros solicitados. Los factores específicos que pueden afectar la estimación del tiempo de respuesta incluyen, entre otros:

1. Número de solicitudes pendientes del mismo solicitante.
2. Volumen de registros solicitados.
3. Complejidad o ambigüedad de la solicitud.
4. Acceso a registros de bases de datos o sistemas electrónicos.
5. Participación del personal de Tecnologías de la Información (TI).
6. Registros no fácilmente identificables, localizables o accesibles.
7. 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.

8. Notificación a terceros.
9. Revisión compleja para determinar si el contenido está exento.
10. Censura de texto electrónica extensa y complicada.
11. Revisión jurídica.
12. Resolución de problemas relacionados con la conservación de documentos pertinentes.
13. Solicitudes agrupadas.

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 calendario para organizar la revisión del plazo, el FVRL podrá considerar la solicitud abandonada y dejar de atender el resto de la solicitud.

El FVRL puede llegar a recibir solicitudes de registros públicos que se definan en términos como "todos y cada uno de los documentos relacionados con" o expresiones similares. El personal del FVRL no está obligado a interpretar una solicitud tan amplia y general para descifrar qué documentos específicos podrían ser del interés del solicitante, y la Ley de Registros Públicos no permite que un solicitante examine los expedientes del FVRL en busca de registros que no puedan identificarse o describirse ante el mismo. Cuando una solicitud use una frase ambigua, como "todos los registros relacionados con", el PRO solicitará la aclaración necesaria para determinar qué registros identificables se buscan; o negará la solicitud, notificará al solicitante de esta negación y presentará una declaración por escrito de las razones específicas de dicha negación.

Entrega de solicitudes de registros

Una vez finalizada la tramitación de solicitudes de registros, el FVRL le notificará al solicitante esto y entregará los registros mediante un servicio de intercambio de enlaces de terceros, como Dropbox (o similar), a menos que el solicitante pida explícitamente que se haga de forma física, sujeto a lo establecido en la sección anterior sobre tarifas. Dichos enlaces vencerán después de 30 (treinta) días calendario a partir de la fecha de finalización de la solicitud, a menos que el solicitante pida una prórroga.

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 calendario 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 coordinar la revisión de la entrega en un plazo de 30 (treinta) días calendario después de haber coordinado 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 estos en el plazo de 30 (treinta) días calendario 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 estos en el plazo de 30 (treinta) días calendario a partir de la recepción de la factura correspondiente.

Cierre de la solicitud

La respuesta del FVRL a una solicitud se considerará completa y cerrada:

1. una vez que se le haya notificado al solicitante que todos los documentos solicitados se proporcionaron (salvo aquellos que estén exentos o hayan sido censurados);
2. una vez que se le haya notificado al solicitante que no existen documentos que respondan a su solicitud;
3. cuando el solicitante retire su solicitud;
4. cuando la solicitud se declare como “abandonada” (es decir, los registros a los que se permitió el acceso no fueron revisados) o el solicitante no responda una solicitud de aclaración al PRO en los siguientes 30 (treinta) días calendario.

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 de este) 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 su recurso 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 apelación formal conforme a la Política de derechos de apelación de usuarios (Appeal Rights of Patrons Policy) del FVRL.

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. Algunos registros están exentos de divulgación, ya sea en su totalidad o en parte. 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 de este. Si solo 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 censuraron 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 exime 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 \(mrsc.org\)](https://www.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.

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., excepto días festivos legales o en caso de cierre oficial del FVRL. Las inspecciones y copias deben programarse 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.

Previo 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 dispositivos portátiles (por ejemplo, unidades de memoria USB) proporcionados por un solicitante o cargados en un sitio privado de intercambio de archivos.

Descargo de responsabilidad

Ni el FVRL ni ningún empleado, funcionario, fideicomisario o custodio será personalmente responsable, ni existirá causa de acción, de 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 aplica esta Política podrá recurrir al proceso de apelación establecido en la Política de derechos de apelación de 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

Revisada: 20 de julio de 2026