



## Oficina de Educación y Resolución de Quejas Políticas y Procedimientos

Política 17.0

Última actualización: 21 de Junio, 2016

---

### ACCESO A REGISTROS PÚBLICOS

#### POLÍTICA

Esta política para el acceso a registros públicos establece los procedimientos que OEO seguirá para proveer acceso a registros públicos consistente con la intención del Acta de Registros Públicos del estado de Washington, RCW capítulo 42.56, y sus reglas de modelo, WAC 44-14. Estos procedimientos tienen la intención de permitir que OEO pueda proveer la mejor asistencia a los solicitantes y acción oportuna en solicitudes mientras protege los registros públicos del daño y previene la interferencia excesiva con otras funciones esenciales de la agencia. OEO está obligado a proteger ciertos registros públicos de ser divulgados dependiendo de varias excepciones legales.

Varios documentos públicos están disponibles en nuestra página web, incluyendo reportes anuales, publicaciones y recursos de información en [www.oeo.wa.gov](http://www.oeo.wa.gov).

#### Registros Públicos

“Registro público” incluye cualquier escritura que contiene información relacionada a la conducción del gobierno o función propietaria preparada, de la que el gobierno es dueño, usada o retenida por OEO sin importar su forma ni características físicas. RCW 42.56.010(3). "Escritura" significa escritura a mano, tipada, fotocopiada, fotografiada y todo otro medio de grabar cualquier forma de comunicación o representación incluyendo pero no limitado a cartas, palabras, fotos, sonidos o símbolos, o alguna combinación de ello, y todos los papeles, mapas, cintas magnéticas o de papel, cintas fotográficas, e imprentas, películas, grabación de video, tarjetas magnéticas, discos, y otros documentos incluyendo compilaciones de data existentes de las cuales información puede ser obtenida o traducida. RCW 42.56.010(4).

## Registros Exentos de Divulgación

El Acta de Registros Públicos provee que un número de tipos de documentos sean exentos de inspección pública o copia. Otros estatutos fuera del Acta de Registros Públicos poder prohibir y hacer exentos la divulgación de ciertos documentos o información.

Excepciones comunes que podrían aplicar a requisitos mantenidos por OEO incluyen: Información personal exenta de divulgación bajo RCW 42.56.230; registros adquiridos u obtenidos por OEO durante su trabajo en resolución de conflictos, incluyendo pero no limitado a las identidades de los estudiantes, solicitantes, e individuos de los cuales OEO adquiere información que OEO está obligada a mantener como confidencial de acuerdo a RCW 43.06B.040.<sup>1</sup> En la medida que la OEO participa en mediación informal resolviendo disputas, registros de comunicación de mediación son privilegiadas bajo el Acta de Mediación Uniforme (RCW 7.07.070) y RCW 42.56.600. Borradores preliminares, apuntes, recomendaciones, y memorándums dentro de la agencia en las cuales opiniones son expresadas o políticas son formuladas o recomendadas son exentas, a menos que sean públicamente citadas por OEO en conexión con acciones de OEO. RCW 42.56.280. Los estatutos de OEO requieren a los Ombuds (mediadores) de educación que traten todos los asuntos como confidenciales y mantengan confidencial la información recibida.

Consistente con el Acta de Registros Públicos y RCW 43.06B, OEO puede permitir acceso a registros o partes de registros que están relacionados con la persona que los solicita. Si esos registros contienen información que identifica a un individuo u organización otra que el sujeto del registro público solicitado, o implica un derecho a privacidad equivalente de otras terceras personas involucradas en la resolución de ese asunto, OEO puede redactar esa información antes de revelarla, si es posible. Alternativamente, OEO podría contactar esa tercera persona para obtener su permiso para revelar esa información o para permitir a esa persona a buscar alivio de acuerdo a RCW 42.56.540 para prohibir la revelación del registro. Nada en esta política tiene la intención ni da derecho a recibir esta notificación.

Es una violación de la ética que cualquier empleado del estado (incluyendo todos el personal de OEO) revelar información confidencial a cualquier persona que no están autorizadas a recibir la información; usa información confidencial para beneficio personal; u ocultar intencionalmente un registro que un empleado sabe que está obligado a revelar. RCW 42.52.050(3), (4). La ley estatal también prohíbe agencias de dar, vender, o permitir la inspección de listas de individuos, a menos que este específicamente autorizado o dirigido por la ley, si el solicitante tiene la intención de usar la información para propósitos comerciales. RCW 42.17.260. Como está dirigido arriba, información personal – incluyendo identidades de estudiantes, solicitantes, e individuos de quienes OEO recibe información – mantenidas por OEO es exento de revelación y requerida a ser mantenida confidencial de acuerdo a RCW 42.56.230 y

---

<sup>1</sup> El estatuto de OEO provee que: Los Ombuds de Educación tratará todos los asuntos, incluyendo las identidades de los estudiantes, solicitantes, e individuos de los cuales información es adquirida, como confidencial, excepto como necesario para permitir que los Ombuds de educación ejecuten los deberes de la oficina. Al recibir información que es confidencial o privilegiada por ley, los Ombuds mantendrán la confidencialidad de esa información y no revelarán ni diseminarán la información excepto como provisto por la ley estatal o federal. <http://apps.leg.wa.gov/rcw/default.aspx?cite=43.06B.040>.

RCW 43.06B.040. En consecuencia, OEO no revelaría listas de individuos para propósitos comerciales o para otros propósitos.

## **PROCEDIMIENTO**

### **Peticiones de Registros Públicos**

Una solicitud de registros públicos puede ser solicitada en cualquier formato (en persona, por correo, email, fax o por teléfono). Sin embargo, la OEO prefiere recibir solicitudes por escrito dirigidas al oficial de Registros Públicos (información de contacto abajo). Para acelerar el proceso de solicitudes, individuos son invitados a llenar [un formulario de solicitud de registros públicos](#) que puede ser encontrada en [www.oeo.wa.gov](http://www.oeo.wa.gov) y contactar al oficial de registros públicos en OEO, por teléfono o por la sumisión de un formulario de solicitud de registros públicos (por correo o por email), para proveer aviso de su solicitud. Cualquier empleado de OEO que recibe una solicitud para el acceso de registros públicos notificará al Oficial de Registros Públicos inmediatamente y si es necesario proveerá al solicitante con el formulario de solicitud de registros públicos.

#### Oficial de Registros Públicos

Attn: Rose Spidell

[oeoinfo@gov.wa.gov](mailto:oeoinfo@gov.wa.gov)

Oficina de Educación y Resolución de Quejas

155 NE 100<sup>th</sup> St, Suite 210

Seattle, WA 98125

866-297-2597 línea gratis/principal

206-729-3251 fax

El oficial de Registros Públicos es el punto de contacto principal para aquellos buscando acceso a registros públicos. (RCW 40.14.040). El Oficial de Registros Públicos asistirá a individuos solicitando registros, incluyendo proveyendo al solicitante el formulario de solicitud de registros públicos de OEO y pidiendo clarificación sobre la solicitud si es necesario.

### **Respuestas a Solicitudes de Registros Públicos**

Como es requerido por la ley, OEO dará aviso de cada solicitud de registros públicos recibida, dentro de cinco (5) días de negocio desde el día que fue recibido por OEO, a medio de contactar al solicitante para clarificar cualquier solicitud de registros si es necesario, y:

- Proveer los registros;
- Reconocer que la solicitud ha sido recibida y proveer un estimado de tiempo razonable para responder a la solicitud; o
- Negar la solicitud, incluyendo razones de la negación.

OEO es una agencia pública pequeña. Por favor, tenga en mente que tiempo adicional puede ser necesario para responder a solicitudes si la solicitud incluye un gran volumen de registros, la necesidad de redactar, o recibir permiso de terceras personas cuya información es contenida en los registros.

OEO concluirá cada solicitud de registros públicos proveyendo una carta a los solicitantes para documentar lo siguiente: 1) un resumen de los registros solicitados; 2) una descripción de los registros provistos; 3) una explicación de la causa para cualquier negación de acceso a registros públicos; y 4) aviso al solicitante que la solicitud ha sido cerrada.

### **Proveyendo Registros – Inspección, Copias, Registros Electrónicos**

Los registros públicos están disponibles para ser inspeccionados y copiados a través de una cita durante las horas de trabajo 8:00 a.m. a 5:00 p.m., Lunes a Viernes excluyendo feriados legales. Citas pueden ser echas directamente con el Oficial de Registros. OEO también puede proveer registros en los siguientes formatos con los siguientes costos:

- Mandando copias por correo a un costo de \$0.15 por página si la respuesta excede 25 paginas, más el costo del correo;
- Mandando copias por fax a un costo de \$0.15 si la respuesta excede 25 paginas;
- Mandando copias electrónicas por email, si la respuesta es 25 paginas o menos (no costo); o
- Haciendo copias electrónicas disponibles por Dropbox u otro servicio equivalente (no costo).

No hay costo por inspecciones de registros públicos o por localizarlos. Pago para el costo del copiado de los registros públicos debe ser pagado antes de la revelación de los registros, a menos que otro arreglo haya sido echo. RCW 42.56.120.

### **Negación de Registros**

Cualquier negación de solicitudes de registros públicos serán acompañadas por una declaración por escrito de las razones de la negación, incluyendo una declaración de la excepción especifica autorizando la retención de los registros o partes de los registros y una breve explicación de cómo la excepción aplica a los registros retenidos.

### **Apelación de Negación de Registros**

Solicitantes que no están de acuerdo con la decisión de OEO de no permitir el acceso a registros específicos solicitados en parte o completos, como autorizado por excepción estatutaria,

pueden solicitar, por escrito, al Oficial de Registros Públicos una revisión de la decisión. Esas peticiones recibirán una respuesta en 2 días de negocio. Revisión adicional puede ser buscada por el Procurador General del Estado de Washington, al igual que la corte superior. Información sobre apelar las decisiones sobre los registros puede ser encontrada en <http://atg.wa.gov/obtaining-records>. OEO también está dispuesta a resolver disputas de manera alternativa. RCW 42.56.530 and 42.56.550.

## **Retención de Registros**

OEO no está requerida a retener indefinidamente todos los registros que crea, recibe o usa. De acuerdo con RCW Capítulo 40.14, Preservación y Destrucción de Registros Públicos, OEO sigue el calendario general aprobado para los registros de las agencias del estado y las secciones relevantes del calendario de la Oficina del Gobernador sobre la retención y destrucción de registros públicos (enlaces proveídos abajo y en [www.oeo.wa.gov](http://www.oeo.wa.gov)).

---

### LEYES RELEVANTES Y OTROS RECURSOS:

<u>RCW 40.14</u>	Preservación & Destrucción de Registros Públicos
<u>RCW 42.52</u>	Ética en Servicio Público, información confidencial – Registros ocultos inadecuadamente
<u>RCW 42.56</u>	Protección de Registros Públicos (También conocida como “Acta de Registros Públicos de Washington”)
<u>RCW 43.06B</u>	Oficina de Educación y Resolución de Quejas
<u>WAC 44-14</u>	Acta de Registros Públicos, reglas modelo
<u>RCW 7.07</u>	Acta de Mediación Uniforme

### Calendarios de Retención:

- Calendario de Retención de Registros General del Gobierno Estatal (SGGRRS, v. 5.1, 2011)
  - [http://www.sos.wa.gov/\\_assets/archives/RecordsManagement/SGGRRS5.1.pdf](http://www.sos.wa.gov/_assets/archives/RecordsManagement/SGGRRS5.1.pdf)
- Calendario de Retención de Registros de la Oficina del Gobernador (v. 1.3, 2015)
  - [http://www.sos.wa.gov/\\_assets/archives/RecordsManagement/Office-of-the-Governor-Records-Retention-Schedule-v.1.3-\(March-2015\).pdf](http://www.sos.wa.gov/_assets/archives/RecordsManagement/Office-of-the-Governor-Records-Retention-Schedule-v.1.3-(March-2015).pdf)