

## Procedimiento - Acceso público a los registros del distrito

Propósito de estos procedimientos y principios generales Estos procedimientos han sido establecidos por el Superintendente y publicados de conformidad con la Política de la Junta 4040 y RCW 42.56.040 para explicar el proceso de acceso público a los registros del distrito escolar y para brindar orientación sobre cómo responderá el Distrito a dichos procedimientos. peticiones.

Los registros del distrito escolar relacionados con la conducción de operaciones y funciones del Distrito que han sido preparados, poseídos, utilizados o retenidos por el Distrito en cualquier formato son, de hecho, registros públicos a los cuales los miembros del público pueden solicitar acceso de conformidad con este procedimiento.

Al procesar dichas solicitudes, el Distrito brindará la máxima asistencia al solicitante y brindará una respuesta de la manera más oportuna posible.

### Oficial de registros públicos del distrito

#### Oficial de Registros Públicos

Para obtener una respuesta más oportuna y eficiente, las solicitudes de registros del distrito escolar deben dirigirse por escrito al Oficial de Registros Públicos que figura a continuación, cuyas responsabilidades incluyen servir como punto de contacto para los miembros del público en este proceso y supervisar la cumplimiento de la Ley de Registros Públicos de Washington, Capítulo 42.56 RCW y Política 4040.

Puede comunicarse con el Oficial de Registros Públicos actual del Distrito en la Oficina Central del Distrito. Edificio administrativo de la siguiente manera:

Kim White, Oficial de Registros Públicos 235  
Sunset Avenue, Wenatchee, WA 98801 Teléfono:  
509.663.8162 x 33223 Fax:  
509.663.3082 Correo  
electrónico: white.k@wenatcheeschools.org

La información sobre cómo comunicarse con el Oficial de Registros Públicos también está disponible en el sitio web del Distrito en <https://www.wenatcheeschools.org/about/public-records-request>.

#### Capacitación del Oficial de Registros

Públicos De conformidad con la ley estatal, el Oficial de Registros Públicos deberá completar capacitaciones relacionadas con la Ley de Registros Públicos de Washington y la retención de registros públicos a más tardar noventa (90) días después de asumir las responsabilidades del Oficial de Registros Públicos. Después de la(s) capacitación(es) inicial(es), el Oficial de Registros Públicos debe completar una capacitación de actualización a intervalos de no más de cuatro años, siempre y cuando siga siendo el Oficial de Registros Públicos del Distrito. La capacitación debe abordar cuestiones particulares relacionadas con la retención, producción y divulgación de documentos electrónicos, incluida la actualización y mejora de los servicios de información tecnológica.

## Disponibilidad de registros públicos

### Horario de inspección

Los registros públicos están disponibles para inspección y copia durante el horario comercial normal del Distrito, de lunes a viernes, de 7:30 am a 4:30 pm, excepto los días festivos legales. Los registros deben ser inspeccionados en las oficinas del Distrito.

### Organización de registros

El Distrito mantendrá sus registros de manera razonable y organizada y tomará medidas razonables para proteger los registros contra daños y desorganización. Un solicitante no deberá tomar registros del Distrito de las oficinas del Distrito sin el permiso del Oficial de Registros Públicos o su designado.

Durante la inspección de los registros, normalmente estará presente un empleado del Distrito para proteger los registros contra daños o desorganización.

El Distrito también mantendrá un registro de las solicitudes de registros públicos que hayan sido enviadas y procesadas por el Distrito. Este registro incluirá, entre otros, la siguiente información para cada solicitud: la identidad del solicitante, si se proporciona, la fecha en que se recibió la solicitud, el texto de la solicitud original, una descripción de los registros producidos en respuesta a la solicitud, una descripción de los registros redactados o retenidos y los motivos de los mismos, y la fecha de la disposición final de la solicitud.

### Información en línea

Una variedad de registros e información están disponibles en el sitio web del Distrito en <https://www.wenatcheeschools.org>. Se anima a los solicitantes a ver los documentos disponibles en el sitio web antes de enviar una solicitud de registros.

## Realizar una solicitud de registros públicos

### Solicitud al Oficial de Registros Públicos

Cualquier persona que desee inspeccionar o copiar registros públicos del Distrito deberá realizar la solicitud en persona durante el horario normal de oficina del Distrito, o por escrito mediante carta, fax o correo electrónico dirigido al Oficial de Registros Públicos e incluyendo la siguiente información:

- Nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico del solicitante;
- Identificación de los registros públicos adecuados para que el Oficial de Registros Públicos o su designado localizar los registros; y
- La fecha en que se presenta la solicitud al Distrito.

El Distrito recomienda utilizar su Formulario de solicitud de registros públicos al presentar una solicitud de registros. Este formulario está disponible para uso de los solicitantes en la oficina central del Distrito y en línea en <https://www.wenatcheeschools.org/about/public-records-request>.

### Registros identificables

Una solicitud conforme a la Ley de Registros Públicos de Washington, Capítulo 42.56 RCW y la Política del Distrito 4040 debe buscar un registro o registros identificables. Una solicitud para todos o sustancialmente todos

de los registros preparados, poseídos, utilizados o retenidos por el Distrito no es una solicitud válida de registros identificables. Las solicitudes generales de información del Distrito que no buscan registros identificables tampoco están cubiertas por la Política 4040. Una solicitud de todos los registros que discuten un tema en particular o que contienen una palabra clave o nombre en particular no se considerará una solicitud de todos los registros del Distrito.

#### Solicitud de registros públicos El proceso

para solicitar registros públicos electrónicos es el mismo que para solicitar registros públicos en papel. Sin embargo, para ayudar al Distrito a responder a una solicitud de registros electrónicos, el solicitante debe proporcionar términos de búsqueda específicos que permitan al Oficial de Registros Públicos o a su designado localizar y reunir registros identificables en respuesta a la solicitud.

#### Solicitud de grabaciones de reuniones de la junta

directiva A partir del 30 de junio de 2024, las solicitudes de grabaciones de reuniones de la junta directiva realizadas de conformidad con RCW 42.30.035 (2) solo serán una solicitud válida para un registro identificable cuando la fecha de la grabación, o un rango de fechas, sea especificado en la solicitud. Al buscar y proporcionar grabaciones identificables, el distrito no debe considerar ningún criterio de búsqueda excepto la fecha.

#### Creación de nuevos registros

El Distrito no está obligado por ley a crear un nuevo registro para satisfacer una solicitud de información de registros. El Distrito puede optar por crear un registro dependiendo de la naturaleza de la solicitud y la conveniencia de proporcionar la información en un nuevo documento, como cuando se solicitan datos de múltiples ubicaciones y se pueden combinar más fácilmente en un solo registro nuevo.

#### Copias de registros Si

el solicitante desea que se hagan copias de los registros en lugar de inspeccionarlos, deberá dejarlo claro en la solicitud y hacer arreglos para pagar las copias de los registros o un depósito.

#### Solicitudes que no están por

escrito El Oficial de Registros Públicos o su designado pueden aceptar solicitudes informales de registros públicos por teléfono o en persona. Sin embargo, para evitar cualquier confusión o malentendido, los solicitantes deben tener en cuenta que una solicitud escrita es siempre el método preferido. Si el Oficial de Registros Públicos o su designado recibe una solicitud por teléfono o en persona, el Oficial de Registros Públicos confirmará su comprensión de la solicitud con el solicitante por escrito.

#### Tramitación de Solicitudes de Registros Públicos

##### Orden de procesamiento de solicitudes

El Distrito generalmente procesará las solicitudes en el orden en que las reciba. Sin embargo, las solicitudes también pueden procesarse fuera de orden si esto permite procesar la mayoría de las solicitudes de la manera más eficiente manera.

Las solicitudes de

Revisión Central de Registros que no se realicen al Oficial de Registros Públicos del Distrito serán enviadas por los administradores a nivel del edificio, administradores de programas u otro personal que reciba la solicitud al Oficial de Registros Públicos para su procesamiento.

Respuesta de cinco días

Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud, el Oficial de Registros Públicos hará una o más de las siguientes

- acciones: 1. Proporcionará copias de los registros solicitados o pondrá el registro a disposición para su inspección, o , como alternativa, proporcionar una dirección de Internet y un enlace al sitio web del Distrito donde se puede acceder al registro específico (siempre que el solicitante no haya notificado al Distrito que no puede acceder a los registros a través de Internet); o
2. Reconocer que el Distrito ha recibido la solicitud y proporcionar una estimación razonable del tiempo que requerirá para responder íntegramente; o
3. Reconocer que el Distrito ha recibido la solicitud y pedirle al solicitante que aclare una solicitud que no está clara, mientras proporciona, en la mayor medida posible, una estimación razonable del tiempo que el Distrito necesitará para responder a la solicitud si es no aclarado; o
4. Negar la solicitud (aunque no se denegará ninguna solicitud únicamente sobre la base de que la solicitud es demasiado amplio).

Si el solicitante no responde a la solicitud de aclaración del Distrito dentro de los 30 días y toda la solicitud no está clara, el Distrito puede cerrar la solicitud y no responder más. Si el solicitante no responde a la solicitud de aclaración del Distrito dentro de los 30 días y parte de la solicitud no está clara, el Distrito responderá a la parte de la solicitud que está clara y puede cerrar el resto de la solicitud. En circunstancias inusuales, el Distrito también puede solicitar una orden judicial que prohíba la divulgación de conformidad con la ley.

El Distrito puede denegar una solicitud de bot que sea una de las múltiples solicitudes del solicitante dentro de un período de veinticuatro horas si el Distrito establece que responder a las múltiples solicitudes de bot causaría una interferencia excesiva con las otras funciones esenciales del Distrito. El Distrito puede considerar que una solicitud es una solicitud de bot cuando el Distrito cree razonablemente que la solicitud fue generada automáticamente por un programa o script de computadora.

Si el Distrito no responde por escrito dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de divulgación, el solicitante debe comunicarse con el Oficial de Registros Públicos para determinar el motivo de la falta de respuesta.

Propósito de la solicitud

El Distrito puede investigar el propósito para el cual se solicita un registro y puede usar la respuesta para ayudar a recopilar registros receptivos y determinar si el público tiene un interés legítimo en obtener la información. Sin embargo, no se requiere que el solicitante proporcione un propósito y el Distrito no puede negarse a proporcionar los registros únicamente porque el solicitante se niega a proporcionar un propósito para la solicitud.

Proteger los derechos de los demás

En el caso de que los registros solicitados contengan información que pueda afectar los derechos de otros y que posiblemente estén exentos de divulgación, el Oficial de Registros Públicos podrá, antes de proporcionar los registros, notificar a dichos terceros. La notificación puede hacer posible que otros se comuniquen con el solicitante y le pidan que revise la solicitud o, si es necesario, busquen una orden judicial para impedir o limitar la divulgación. La comunicación a las personas afectadas podrá incluir también copia de la solicitud.

Registros exentos de divulgación Algunos

registros están exentos de divulgación, total o parcialmente, según una exención específica contenida en el capítulo 42.56 RCW u otro estatuto que exime o prohíba la divulgación de información o registros específicos.

Si el Distrito cree que un registro está exento de divulgación y debe retenerse, el Oficial de Registros Públicos indicará por escrito la exención específica (y la sección estatutaria) que se aplica y proporcionará una breve explicación de cómo se aplica la exención al registro que se retiene o redactado. Esta exención y explicación se proporcionarán al solicitante en un índice o registro de retención.

Si solo una parte de un registro está exenta de divulgación, pero el resto no está exento, el Oficial de Registros Públicos redactará las partes exentas, proporcionará las partes no exentas e indicará al solicitante por qué se están redactando partes del registro en la retención. índice o registro.

Lista de leyes que eximen o prohíben la divulgación De conformidad

con RCW 42.56.070 (2), estas reglas contienen una lista de leyes, distintas de las enumeradas específicamente en la Ley de Registros Públicos de Washington, Capítulo 42.56 RCW, que pueden eximir la divulgación de ciertos registros públicos o porciones de registros. El Distrito ha identificado las siguientes leyes:

- La Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia (FERPA), 20 USC § 1232g (con respecto a registros educativos de los estudiantes);
- Ley de Registros Educativos de los Estudiantes del Estado de Washington, RCW 28A.605.030; • La Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA), 20 USC § 1400 et. siguiente y 34 CFR Parte 300 (protección de la confidencialidad de la información de identificación personal contenida en los registros estudiantiles de estudiantes con discapacidades). • Comunicaciones privilegiadas y producto del trabajo de abogados, como se establece en el Capítulo 5.60. RCW;
- Ley de Privacidad de Antecedentes Penales (CRPA), Capítulo 10.97, RCW; • Información sobre estudiantes que reciben almuerzo gratis o a precio reducido, 42 USC § 1758(b)(6); • Ley de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico (HIPAA), 45 CFR partes 160-164 (con respecto a la privacidad y seguridad de la información de atención médica); • Abuso de niños – Protección y procedimiento, RCW 26.44.010; RCW 26.44.030(9); • Notificación de infractores juveniles, RCW 13.04.155(3); • Pregunta de examen para profesores o alumnos antes del examen, Preguntas, RCW 28A.635.040;
- Ley Pública 98-24, Sección 527 de la Ley de Servicios de Salud Pública, 41 USC § 290dd-2 (confidencialidad de los registros de pacientes por abuso de alcohol y drogas);

- Disposiciones constitucionales de Estados Unidos y Washington que incluyen, entre otros, el derecho a la privacidad y la libertad de asociación.

La lista anterior incluye solo exenciones que pueden ser adicionales a las establecidas en el Capítulo 42.56 RCW. Bajo circunstancias apropiadas, el distrito puede basarse en otras exenciones legales que no están establecidas anteriormente ni contenidas en la ley de divulgación pública.

Además de estas exenciones, aquí hay algunas exenciones notables identificadas en el Washington Ley de Registros Públicos:

- RCW 42.56.070 (9) prohíbe proporcionar acceso a listas de personas solicitadas para fines comerciales, y el Distrito no puede hacerlo a menos que la ley lo autorice o indique específicamente.
- RCW 42.56.230(1) exime la información personal en cualquier archivo mantenido para estudiantes en escuelas públicas.
- RCW 42.56.230(2)(iii) exime la información personal de un estudiante en cualquier registro perteneciente al estudiante, incluida la correspondencia.
- RCW 42.56.250(1)(i) permite que un empleado que sea sobreviviente de violencia doméstica, agresión sexual, abuso sexual, acecho o acoso presente documentación al distrito que le permita eximir su nombre y otra información de identificación personal de la divulgación pública. Consulte la Política 6513P (Prevención de la violencia en el lugar de trabajo) para conocer el proceso que debe seguir un empleado para presentar la documentación necesaria.

Las listas anteriores tienen fines informativos únicamente y no pretenden cubrir todas las posibles exenciones de la ley de registros públicos.

#### Inspección de registros De

acuerdo con otras demandas, y sin interrumpir injustificadamente las operaciones del Distrito, el Distrito deberá disponer con prontitud la inspección de registros públicos no exentos. Ningún miembro del público podrá retirar un documento del área de visualización sin el permiso del Oficial de Registros Públicos, ni podrá desmontar o alterar ningún documento. El solicitante deberá indicar qué documentos desea que el Distrito copie. No hay ningún costo para inspeccionar los registros del Distrito.

#### Proporcionar copias de registros no electrónicos Una vez

completada la inspección, el Oficial de Registros Públicos o su designado deberá hacer las copias solicitadas o coordinar las copias.

#### Proporcionar registros electrónicos

Cuando un solicitante solicita registros en formato electrónico, el Oficial de Registros Públicos o su designado proporcionará los registros no exentos o partes de dichos registros que sean razonablemente localizables en un formato electrónico que sea utilizado por el Distrito y que generalmente esté disponible comercialmente, o en un formato que sea razonablemente traducible del formato en el que el Distrito mantiene el registro.

#### Proporcionar registros en cuotas

Cuando la solicitud es para una gran cantidad de registros, el Oficial de Registros Públicos o su designado tiene derecho a brindar acceso para inspección y copia en cuotas. Si, dentro de los treinta (30) días, el solicitante no inspecciona todo el conjunto de registros o una o más de las entregas, el Oficial de Registros Públicos o su designado puede dejar de buscar los registros restantes y cerrar la solicitud como se explica más adelante.

#### Finalización de la inspección

Cuando se complete la inspección de los registros solicitados y se proporcionen todas las copias solicitadas, el Oficial de Registros Públicos o su designado indicará que el Distrito ha completado una búsqueda diligente de los registros solicitados y ha puesto a disposición para inspección cualquier registro no exento ubicado.

#### Cierre de una solicitud retirada o abandonada

El solicitante debe reclamar o revisar los registros reunidos dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación del Distrito de que los registros están disponibles para inspección o copia. El Distrito debe notificar al solicitante por escrito sobre este requisito e informarle que debe comunicarse con el Distrito para hacer arreglos para reclamar o revisar los registros. Si el solicitante o un representante del solicitante no reclama o revisa los registros dentro del período de treinta días o no hace otros arreglos, el Distrito puede cerrar la solicitud y volver a archivar los registros reunidos.

Cuando el solicitante retira la solicitud o no cumple con sus obligaciones de inspeccionar los registros o pagar el depósito o pago final por las copias solicitadas, el Oficial de Registros Públicos cerrará la solicitud e indicará al solicitante que el Distrito ha cerrado la solicitud. pedido.

#### Documentos descubiertos

posteriormente Si, después de que el Distrito haya informado al solicitante que ha proporcionado todos los registros disponibles, el Distrito se da cuenta de que existen documentos de respuesta adicionales al momento de la solicitud, informará de inmediato al solicitante sobre los documentos adicionales y los proporcionará en de forma acelerada.

### COSTOS DE PROPORCIONAR EXPEDIENTES, RENUNCIA DE COSTOS Y ACUERDOS SOBRE LOS COSTOS

#### Costo de copias impresas y envío por correo

El costo de proporcionar fotocopias o copias impresas de registros electrónicos es de 15 centavos por página. Alternativamente, si el Distrito determina y documenta que las tarifas permitidas bajo este procedimiento son claramente iguales o superiores a dos dólares, el Distrito puede cobrar una tarifa fija de dos dólares para proporcionar los registros. Si el Distrito cobra una tarifa fija por la primera cuota, el Distrito no cobrará una tarifa fija adicional ni una tarifa por página para las cuotas posteriores.

El pago puede hacerse en efectivo, cheque o giro postal pagadero al Distrito.

El Distrito también puede cobrar costos reales de envío, incluido el costo del contenedor o sobre de envío.

El Oficial de Registros Públicos o su designado puede exigir el pago del resto de los costos de copia antes de proporcionar todos los registros, o el pago de los costos de copiar una cuota antes de proporcionar esa cuota.

Si se solicita, el Distrito proporcionará un resumen de los cargos aplicables antes de realizar cualquier copia. El solicitante podrá revisar la solicitud para reducir los cargos aplicables.

#### Cargo por servicio personalizado Se

puede imponer un cargo por servicio personalizado si el Distrito estima que la solicitud requeriría el uso de experiencia en tecnología de la información para preparar compilaciones de datos o para proporcionar servicios de acceso electrónico personalizados cuando el Distrito no utiliza dichas compilaciones y servicios de acceso personalizados. para otros propósitos del Distrito. El cargo por servicio personalizado puede reembolsar al Distrito hasta el costo real de proporcionar los servicios en este párrafo.

El Distrito no evaluará un cargo por servicio personalizado a menos que haya notificado al solicitante sobre el cargo por servicio personalizado que se aplicará a la solicitud, incluida una explicación de por qué se aplica el cargo por servicio personalizado, una descripción de la experiencia específica y un costo estimado razonable. del cargo. El aviso también brindará al solicitante la oportunidad de modificar su solicitud para evitar o reducir el costo de un cargo por servicio personalizado.

#### Costo de registros electrónicos

El costo por proporcionar registros electrónicos es el siguiente:

1. Diez centavos por página por registros públicos escaneados en formato electrónico o por el uso de equipo del Distrito para escanear los registros; 2. Cinco centavos por cada cuatro archivos electrónicos o archivos adjuntos cargados en un correo electrónico, datos basados en la nube servicio de almacenamiento u otros medios de entrega electrónica;
3. Diez centavos por gigabyte por la transmisión de registros públicos en formato electrónico o por la uso del equipo del Distrito para enviar los registros electrónicamente; y
4. El costo real de cualquier medio o dispositivo de almacenamiento digital proporcionado por el Distrito, el costo real de cualquier contenedor o sobre utilizado para enviar las copias por correo al solicitante y el costo real de envío o envío.

El Distrito tomará medidas razonables para proporcionar los registros de la manera más eficiente disponible para el Distrito en sus operaciones normales;

Alternativamente, si el Distrito determina y documenta que las tarifas permitidas bajo este procedimiento son claramente iguales o superiores a dos dólares, el Distrito puede cobrar una tarifa fija de dos dólares para proporcionar los registros. Si el Distrito cobra una tarifa fija por la primera cuota, el Distrito no cobrará una tarifa fija adicional ni una tarifa por página para las cuotas posteriores.

El Oficial de Registros Públicos o su designado también puede exigir el pago del resto de los costos de copia antes de proporcionar todos los registros, o el pago de los costos de copiar una cuota antes de proporcionar esa cuota.



Si se solicita, el Distrito proporcionará un resumen de los cargos aplicables antes de que se impongan cargos según este procedimiento. El solicitante podrá revisar la solicitud para reducir los cargos aplicables.

El Distrito no impondrá cargos por copia para acceder o descargar registros que el Distrito publica habitualmente en su sitio web antes de recibir una solicitud, a menos que el solicitante haya solicitado específicamente que el Distrito proporcione copias de dichos registros a través de otros medios.

#### Depósitos

Antes de comenzar a hacer las copias, el Oficial de Registros Públicos o su designado podrá requerir un depósito de hasta el diez por ciento de los costos estimados de copiar todos los registros seleccionados por el solicitante, incluido el costo de un cargo por servicio personalizado de acuerdo con la disposición anterior. .

#### Renuncia

El Oficial de Registros Públicos puede renunciar a cualquier cargo cobrado por una solicitud. En nombre del Distrito, el Oficial de Registros Públicos también puede celebrar cualquier contrato, memorando de entendimiento u otro acuerdo con un solicitante que proporcione un acuerdo de honorarios alternativo a los cargos autorizados en este Procedimiento, o en respuesta a una demanda voluminosa o frecuente. pedido.

#### Revisión de denegaciones de registros públicos

Petición de revisión administrativa interna de denegación de acceso Cualquier persona que se oponga a la denegación inicial o parcial de una solicitud de registros puede solicitar por escrito (incluido el correo electrónico) al Oficial de Registros Públicos una revisión de esa decisión. La petición deberá incluir una copia o identificar razonablemente la declaración escrita del Oficial de Registros Públicos o su designado negando la solicitud.

#### Consideración de la Petición de Revisión El

Oficial de Registros Públicos deberá proporcionar de inmediato la petición y cualquier otra información relevante al Superintendente del distrito. Esa persona considerará inmediatamente la petición y confirmará o revocará la denegación dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la petición por parte del distrito, o dentro de cualquier otro plazo que el Distrito y el solicitante acuerden mutuamente.

#### Informe de costos de producción de registros públicos

El Distrito proporcionará la información especificada en el Capítulo 40.14 de RCW al Comité Conjunto de Revisión y Auditoría Legislativa según lo exige la ley.

Fecha de adopción:

08.94 Clasificación: Recomendada

Fechas de revisión: 8.98; 10,05; 4,21; 6,12; 3,21; 1.24