

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p> <p>POLÍTICA</p>	APLICABILIDAD TODO EL DEPARTAMENTO INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 11 marzo 2022	NUMERO DE PAGINA 1 de 9	NÚMERO DOC 280.510
	TITULO DIVULGACIÓN PUBLICA DE REGISTROS		

HISTORIA DE REPASO/REVISION:

Vigente: 1 de marzo de 1983 DOC 150.000
 Revisada: 15 de abril de 1985
 Revisada: 1 de octubre de 1985 DOC 280.510
 Revisada: 15 de marzo de 1996
 Revisada: 30 de marzo de 2001
 Revisada: 20 de junio de 2001
 Revisada: 14 de febrero de 2006 AB 06-003
 Revisada: 13 de marzo de 2007
 Revisado: 25 de marzo de 2008 AB 08-006
 Revisado: 24 de septiembre de 2008
 Revisado: 14 de agosto de 2009
 Revisado: 3 de enero de 2011
 Revisado: 11 de marzo de 2022

RESUMEN DE REVISION/REPASO:

Cambios importantes que incluyen la actualización de la terminología en todo el documento.
 ¡Lea cuidadosamente!

APROBADA:

Firma archivada

CHERYL STRANGE, Secretaria
 Departamento de Correcciones

 11 de febrero de 2022
 Fecha firmada

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	APLICABILIDAD TODO EL DEPARTAMENTO INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 11 marzo 2022	NUMERO DE PAGINA 2 de 9	NÚMERO DOC 280.510
	TITULO DIVULGACIÓN PUBLICA DE REGISTROS		

POLÍTICA

REFERENCIAS:

DOC 100.100 se incorpora a esta política; [RCW 4.24.550](#); [RCW 10.97](#); [RCW 40.24](#), [RCW 42.52](#); [RCW 42.56](#); [RCW 70.02](#); [RCW 71.05](#); [RCW 71.09](#); [WAC 317-08](#); DOC 130.200 Procesamiento de demandas / Protección de responsabilidad; DOC 590.500 Acceso legal para individuos encarcelados; DOC 640.020 Gestión de Registros de Salud; [Convenios Colectivos](#); [Orden Ejecutiva del Gobernador 16-01](#); [Calendario de retención de registros](#)

POLÍTICA:

- I. El Departamento cuenta con un proceso para responder a las solicitudes de divulgación de registros públicos según el RCW 42. 56 Ley de Registros Públicos y se asegurará de que la divulgación de los registros sea coherente con las leyes y reglamentos estatales y federales.
- II. Esta política no se aplica a las solicitudes de presentación de pruebas (discovery) ni a las solicitudes de fotocopias de documentos que ya están en posesión de un individuo encarcelado.
 - A. Las solicitudes de los individuos encarcelados para obtener copias de los alegatos y pruebas legales que se presentan al tribunal y a la parte contraria en relación con la condena actual, las condiciones de confinamiento y/o las impugnaciones de la sentencia se llevarán a cabo de acuerdo con la política DOC 590.500 Acceso legal para individuos encarcelados.
- III. El manejo, mantenimiento y privacidad de los registros públicos cumplirá con los requisitos de RCW 10.97, RCW 42.56, WAC 137-08 y la Orden Ejecutiva del Gobernador 00-03.
 - A. La conservación de los documentos y medios electrónicos se llevará a cabo de acuerdo con la política DOC 130.200 Procesamiento de Demandas/Protección de Responsabilidad y el Calendario de Retención de Registros.

DIRECTIVA:

- I. Responsabilidades
 - A. La Unidad de Registros Públicos:
 1. Creará y comunicará los procedimientos de todo el Departamento para procesar las solicitudes de registros públicos.
 2. Capacitará a los empleados del Departamento, al personal contratado y a los voluntarios.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	APLICABILIDAD TODO EL DEPARTAMENTO INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 11 marzo 2022	NUMERO DE PAGINA 3 de 9	NÚMERO DOC 280.510
	TITULO DIVULGACIÓN PUBLICA DE REGISTROS		

POLÍTICA

3. Consultará a los Coordinadores de Registros Públicos (PCRs, por sus siglas en inglés) sobre la respuesta a las solicitudes de registros públicos y el proceso.
 4. Mantendrá una lista actualizada de los PCRs y sus copias de seguridad para cada división.
 5. Coordinará con la Oficina del Fiscal General las cuestiones relativas a los registros públicos, según sea necesario.
 6. Aplicará la legislación y la jurisprudencia que afecta directamente al proceso de divulgación de los registros públicos del Departamento.
 7. Aplicará y registrará las estadísticas de los registros públicos de todo el estado e informará de las estadísticas a la dirección ampliada y a otros según sea necesario.
- B. Los PCR serán designados por el:
1. Superintendente de cada Prisión,
 2. Administrador regional para cada región, y
 3. El secretario adjunto correspondiente a cada división.
- C. Los PCRs:
1. Identificarán y reunirán los registros dentro de su área de responsabilidad asignada.
 2. Asistirán a la capacitación impartida por la Unidad de Registros Públicos y capacitarán a los empleados, personal contratado y voluntarios adecuados en su instalación/sección local, según sea necesario.
 3. Seguirán e informarán de los campos de datos requeridos en el sistema de seguimiento de registros públicos del Departamento para su área de responsabilidad.
 4. Realizarán un seguimiento de cualquier persona que no haya respondido a una solicitud de registros asignada e informe a la Unidad de Registros Públicos si hay alguien más que pueda tener registros que respondan a la solicitud u otros lugares en los que se deba buscar para garantizar una respuesta completa.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	APLICABILIDAD TODO EL DEPARTAMENTO INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 11 marzo 2022	NUMERO DE PAGINA 4 de 9	NÚMERO DOC 280.510
	TITULO DIVULGACIÓN PUBLICA DE REGISTROS		

POLÍTICA

5. Proporcionarán a la Unidad de Registros Públicos todos los registros relativos a la búsqueda y recopilación de registros de su área de responsabilidad.

D. Todos los empleados y el personal contratado:

1. Buscarán registros dentro de su área de responsabilidad a petición de la Unidad de Registros Públicos o del PRC.
 - a. Se debe realizar una búsqueda adecuada para localizar todos los registros que respondan.
 - b. Se puede exigir a los empleados/personal contratado que atestigüen y verifiquen mediante una declaración jurada que han realizado una búsqueda de los registros pertinentes.
2. Enviarán las respuestas según los plazos establecidos por la Unidad de Registros Públicos o el PRC.
3. Registrarán y documentarán el tiempo dedicado a la búsqueda y/o a la entrega de registros con capacidad de respuesta cada vez que se realice una búsqueda de registros.
 - a. La documentación se completará en el sistema de seguimiento de registros públicos o rellenando el formulario DOC 01-002 Búsqueda de registros públicos y presentándolo al PRC o a la Unidad de Registros Públicos
4. Conservarán los registros proporcionados a la Unidad de Registros Públicos y/o al PRC según el Calendario de Retención de Registros.

- E. El incumplimiento o la negativa a cumplir con las responsabilidades asignadas puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

II. Solicitud de archivos públicos

- A. Las solicitudes de registros públicos, que no sean solicitudes de individuos encarcelados para inspeccionar su archivo central o su registro de salud, deben presentarse por escrito a la Unidad de Registros Públicos del Departamento de Correcciones en P.O. Box 41118, Olympia, WA 98504, o utilizando el portal de registros en línea del Departamento. La solicitud escrita debe incluir lo siguiente
1. Nombre del solicitante y datos de contacto,
 2. Fecha de la solicitud, y

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	APLICABILIDAD TODO EL DEPARTAMENTO INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 11 marzo 2022	NUMERO DE PAGINA 5 de 9	NÚMERO DOC 280.510
	TITULO DIVULGACIÓN PUBLICA DE REGISTROS		

POLÍTICA

3. Registros solicitados.

- B. Los individuos encarcelados pueden solicitar la inspección de su propio archivo central completando y presentando el formulario DOC 05-066 Solicitud de divulgación de registros a la Unidad de Registros de la institución/local.
1. Los individuos encarcelados pueden presentar una solicitud para examinar u obtener una copia de la información en su registro de salud de acuerdo con la política DOC 640.020 Administración de registros de salud y no se considera una solicitud de registros públicos.
- C. Los empleados del departamento/personal contratado deben utilizar su tiempo y recursos personales para solicitar registros públicos. El uso de tiempo y/o recursos estatales puede dar lugar a medidas disciplinarias.

III. Respuesta inicial a las solicitudes

- A. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de una solicitud por parte del Departamento, el empleado asignado responderá al solicitante por escrito de la siguiente manera:
1. Presentando los registros solicitados al solicitante,
 2. Proporcionando un hipervínculo al sitio web de los registros solicitados,
 3. Acusando recibo de la solicitud y proporcionando una estimación razonable de cuándo pueden estar disponibles los registros, o
 - a. Puede ser necesario un tiempo adicional para que el Departamento responda a una solicitud, en función de la necesidad de:
 - 1) Aclarar cualquier parte de la solicitud mientras sigue respondiendo a cualquier parte de la solicitud que esté clara,
 - 2) Localizar y reunir los registros solicitados,
 - 3) Notificar a las personas afectadas por la solicitud,
 - 4) Determinar si alguno de los registros que responden o la información contenida en los registros que responden están exentos de divulgación, u
 - 5) Otra carga de trabajo de los registros públicos del Departamento.
 4. Denegación de la solicitud, la cual debe incluir:

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	APLICABILIDAD TODO EL DEPARTAMENTO INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 11 marzo 2022	NUMERO DE PAGINA 6 de 9	NÚMERO DOC 280.510
	TITULO DIVULGACIÓN PUBLICA DE REGISTROS		

POLÍTICA

- a. En el caso de las páginas retenidas en su totalidad, los números de página dentro de los registros de respuesta donde se retuvo el contenido.
- b. La cita de la(s) ley(es) que permite(n) redactar o retener el registro, en su totalidad o en parte, y
 - 1) Para el contenido redactado, las casillas negras de redacción indicarán qué exención se ha citado.
 - 2) Todas las redacciones y retenciones se corresponderán con la vinculación (es decir, el lenguaje que explica cómo se aplica la exención) y el lenguaje estatutario en el formulario DOC 01-008 Registro de denegación / exención de la agencia.
- c. Cómo se aplica la exención a la información retenida.

B. El Departamento no está obligado a crear registros en respuesta a una solicitud de registros públicos.

IV. Tarifas

- A. El Departamento no cobra una tasa por inspeccionar o localizar registros públicos.
 1. A excepción de las solicitudes de los individuos encarcelados para inspeccionar su propio archivo central, la oportunidad de inspeccionarlos sólo está disponible en la sede del Departamento de acuerdo con el WAC 137-08-120.
- B. El empleado asignado notificará al solicitante los costos asociados con la copia y el envío de los registros en papel y en formato electrónico que pueden ser cargados al solicitante según el RCW 42.56.070.
- C. Los registros de respuesta pueden ser proporcionados en secciones según el RCW 42.56.120(4). Cada sección debe ser pagada o inspeccionada antes de procesar la siguiente sección de registros.
- D. El pago se solicitará en forma de cheque o giro postal y deberá recibirse antes del envío de las copias.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	APLICABILIDAD TODO EL DEPARTAMENTO INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 11 marzo 2022	NUMERO DE PAGINA 7 de 9	NÚMERO DOC 280.510
	TITULO DIVULGACIÓN PUBLICA DE REGISTROS		

POLÍTICA

1. Los individuos encarcelados pueden presentar el formulario DOC 06-075 solicitud de transferencia de fondos a la oficina comercial del centro local para pagar una solicitud de registros públicos.
 2. El nombre y la dirección del remitente deben estar presentes y ser legibles en el cheque o giro postal.
 - a. Los cheques o giros postales enviados en nombre de la solicitud de un individuo encarcelado deben hacer referencia al:
 - 1) Nombre completo del individuo y número de DOC, y
 - 2) Número de seguimiento de la solicitud de registros públicos.
 3. Los reembolsos se harán al pagador que figure en el giro postal/cheque.
- E. El Departamento cerrará administrativamente una solicitud si el solicitante no paga los registros en un plazo de 30 días a partir de la puesta a disposición de estos, o un depósito del 10 por ciento cuando se solicite.
- V. Proporcionando los registros
- A. Todas las copias de registros públicos y la correspondencia se enviarán a través del Servicio Postal de los Estados Unidos, a menos que el solicitante:
 1. Está encarcelado y:
 - a. Designa a un tercero no encarcelado para que reciba los registros,
o
 - b. Firma y recoge la historia clínica del propio individuo en el centro en el que está alojado actualmente.
 2. No está encarcelado y:
 - a. Hay copias disponibles y se proporcionan en el momento de la inspección,
 - b. Los registros se facilitan por vía electrónica, o
 - c. El solicitante recoge los registros en persona.
 - B. Las respuestas pueden proporcionarse en formato electrónico a discreción del Departamento si la publicación electrónica es posible y prudente dados los recursos disponibles del Departamento.
 1. Si un archivo es demasiado grande para enviarlo por correo electrónico al solicitante, no puede dividirse en varios documentos o correos electrónicos para superar el límite de tamaño del archivo.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	APLICABILIDAD TODO EL DEPARTAMENTO INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 11 marzo 2022	NUMERO DE PAGINA 8 de 9	NÚMERO DOC 280.510
	TITULO DIVULGACIÓN PUBLICA DE REGISTROS		

POLÍTICA

- C. No se facilitan múltiples copias de los registros en respuesta a una solicitud de registros públicos. Si se solicitan varias copias, se tratará como una nueva solicitud de registros públicos.

VI. Documentación

- A. La documentación de cada solicitud de registros públicos se mantendrá de acuerdo con el Calendario de Conservación de Registros, e incluirá copias de:
1. La solicitud original y toda la correspondencia entre el solicitante y cualquier persona del Departamento,
 - a. Cualquier documento justificativo que indique con quién se ha contactado y la respuesta recibida.
 2. Registros proporcionados en su formato original,
 3. Todos los registros redactados o retenidos, incluyendo el correspondiente registro de denegación/exención, y
 4. Cualquier documento justificativo que indique con quién se ha contactado y la respuesta recibida.

VII. Notificación

- A. De acuerdo con el RCW 42.56.540, el Departamento puede notificar a las personas afectadas que su nombre aparece en, o es objeto de, un registro(s) que responde a una solicitud de registros públicos y ellas pueden solicitar una orden judicial para detener la divulgación de algunos o todos los registros identificados.
1. La notificación se hará cuando lo exija la ley, el contrato o el Convenio Colectivo aplicable.
 2. La notificación debe proporcionar el tiempo adecuado para solicitar una orden de protección según el RCW 42.56.540 y no debe retrasar la tramitación de la solicitud.

VIII. Proceso de apelación

- A. Si el solicitante no está de acuerdo con la forma en que se ha tramitado una solicitud, puede apelar al Oficial de Apelaciones del Departamento para que la revise. La apelación será revisada y confirmada, o la gestión de la solicitud será revocada con una comunicación sobre la decisión enviada al empleado asignado y al solicitante.

 <p>ESTADO DE WASHINGTON DEPARTAMENTO DE CORRECCIONES</p>	APLICABILIDAD TODO EL DEPARTAMENTO INSTALACIÓN/MANUALES EN ESPAÑOL		
	FECHA DE REVISION 11 marzo 2022	NUMERO DE PAGINA 9 de 9	NÚMERO DOC 280.510
	TITULO DIVULGACIÓN PUBLICA DE REGISTROS		

POLÍTICA

- B. No se considerarán las apelaciones que se presenten 12 meses o más después de la última respuesta del Departamento o de la presentación de registros.

DEFINICIONES:

Las palabras y los términos en esta política pueden estar definidos en la sección del glosario del Manual de políticas.

ADJUNTOS:

Ninguno

FORMULARIOS DEL DOC:

- DOC 01-002 Búsqueda de registros públicos
- DOC 01-008 Registro de denegación/exención de la agencia
- DOC 05-066 Solicitud de divulgación de registros
- DOC 06-075 Solicitud para transferir fondos