

Yakima Valley Libraries
Política y Orden de Solicitud de Registros Públicos

Autoridad y finalidad

El Reglamento [RCW 42.56.070\(1\)](#) requiere que cada institución ponga a disposición de los interesados, para inspección y copia, «registros públicos» no exentos para su inspección y copia de conformidad con las normas publicadas. El Reglamento, [RCW 42.56.010\(3\)](#), define «registro público» como todo «escrito que contenga información relativa a la gestión del gobierno o al desempeño de cualquier función gubernamental o propiedad creada, poseída, utilizada o conservada» por la agencia, independientemente de su forma física o características, excluyendo específicamente los registros que la agencia no esté obligada a conservar.

Establecer la política y los procedimientos que seguirá Yakima Valley Libraries para proporcionar pleno acceso a los registros públicos, asistencia a los solicitantes y respuestas oportunas, protegiendo al mismo tiempo los registros públicos de daños o desorganización, evitando la divulgación de información exenta o confidencial, y evitando interferencias excesivas con otras funciones esenciales de la Biblioteca.

Solicitud(es)

Todas las personas que deseen inspeccionar o recibir una copia de cualquier registro público de Yakima Valley Libraries deben presentar su solicitud al Oficial de Registros Públicos o a la persona designada en publicrecords@yvl.org. Las solicitudes podrán presentarse por escrito, por correo electrónico o verbalmente. Para mayor comodidad, ponemos a su disposición un sencillo formulario.

Tramitación de solicitudes de registros públicos.

A. *Respuestas rápidas.* Las respuestas a las solicitudes de registros públicos se harán sin demora y de conformidad con las directrices establecidas en el Capítulo 42.56 RCW.

B. *Acuse de recibo de la solicitud.* En un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de una solicitud por escrito de registros públicos, sin contar la fecha en que el Oficial de Registros Públicos reciba la solicitud, Yakima Valley Libraries deberá acusar recibo de la solicitud en una de las formas previstas en esta subsección:

1. Suministrar el expediente;
2. Proporcionar una dirección de Internet o un enlace en el sitio web de las Bibliotecas del Valle de Yakima a los registros específicos solicitados, excepto si el solicitante notifica a Yakima Valley Libraries sobre la imposibilidad de acceder a los registros a través de Internet; en ese caso, Yakima Valley Libraries proporcionarán acceso a las mismas. Si el solicitante desea obtener copias, Yakima Valley Libraries se las proporcionarán, previo pago de las copias por parte del solicitante o, si las copias se proporcionan a plazos, previo pago de un depósito de acuerdo con lo establecido en las tarifas para copias.
3. Acuse de recibo de la solicitud por parte de Yakima Valley Libraries y ofrecer una estimación razonable del tiempo que necesitará Yakima Valley Libraries para responder a la solicitud. Esta estimación tendrá en cuenta el volumen o el número de documentos solicitados, la complejidad de

la solicitud, el tiempo necesario a fin de localizar y reunir los registros solicitados, la notificación a terceros, la revisión de los registros para determinar si están exentos y la revisión de las exenciones y los registros por parte del personal jurídico;

4. Si la solicitud no es lo suficientemente precisa o no especifica los documentos solicitados, Yakima Valley Libraries solicitará aclaraciones al solicitante. El Oficial encargado de los registros públicos o la persona que este designe, podrá revisar la estimación del plazo de disponibilidad de los documentos basándose en la aclaración del solicitante. Si el interesado no responde a la solicitud de aclaración, y la solicitud en su totalidad no es lo suficientemente precisa, Yakima Valley Libraries informarán al solicitante que su solicitud está cerrada. De lo contrario, Yakima Valley Libraries responderá a las partes de la solicitud que sean precisas y específicas.

5. Denegar la solicitud de registro público. Las solicitudes denegadas deberán ir acompañadas de una declaración por escrito de los motivos específicos de la denegación.

6. Registro identificable. Las solicitudes de registros públicos deben referirse a registros identificables. Una solicitud de todos, o sustancialmente todos, los registros elaborados, en propiedad, utilizados o conservados por Yakima Valley Libraries no se considerará una solicitud válida de registros identificables; sin embargo, una solicitud de todos los registros relacionados con un tema en particular o que contengan una palabra clave o nombre en particular no se considerará como una solicitud de todos los registros de Yakima Valley Libraries.

C. *Registros exentos de difusión.* Algunos registros están exentos de difusión o divulgación, en su totalidad o en parte. Si Yakima Valley Libraries considera que un expediente está exento de divulgación y debe retenerse, el Oficial de Registros Públicos indicará la exención específica y proporcionará una breve explicación de por qué el registro o una parte del registro está siendo parte del mismo. Si sólo una parte de un expediente está exenta de divulgación, pero el resto no lo está, el Oficial de Registros Públicos redactará las partes exentas, proporcionará las partes no exentas e indicará al solicitante por qué se han suprimido partes del expediente.

D. *Registro de exenciones.* Si Yakima Valley Libraries determina que un registro está exento y debe ser retenido en su totalidad o en parte, esta creará y mantendrá un registro de exención para esos registros. Se facilitará al solicitante una copia del registro de exención.

Entrega de documentos al solicitante.

A. *Recepción de Registros.* El solicitante podrá pedir al Oficial de Registros Públicos su deseo de inspeccionar los expedientes, que se hagan copias de los mismos o que se proporcionen electrónicamente.

B. *Inspección de Registros.* Si un peticionario solicita la inspección de documentos públicos, este deberá concertar una cita con el Oficial de Registros Públicos. Los registros estarán disponibles para su inspección, mediante cita previa, en el Centro de Servicios de Yakima Valley Libraries, de lunes a viernes de 9 a.m. a 12 p.m. y de 1 a 4 p.m., excepto los días festivos legales o en caso de cierre oficial de las instalaciones bibliotecarias. El Oficial de Registros Públicos, o la persona designada, deberá estar presente o supervisar de alguna otra manera la inspección de los registros. El solicitante indicará qué documentos desea que la agencia copie y el Oficial de Registros Públicos notificará al solicitante el

momento en que se entregará la copia; el mismo Oficial de Registros Públicos notificará al solicitante la fecha en que los documentos solicitados estarán disponibles para su inspección.

C. Entrega de documentos a plazos. Los documentos públicos se podrán facilitar de forma parcial o fragmentaria, a la vez que los documentos que forman parte de un conjunto más amplio de documentos solicitados se recopilan o preparan para su inspección o divulgación pública.

D. Cálculo aproximado de tiempo requerido. En cualquier momento, durante el procesamiento de una solicitud, el Oficial de Registros Públicos podrá proporcionar al solicitante una estimación revisada y razonable del tiempo, dentro del cual, Yakima Valley Libraries responderá a su solicitud. Asimismo, la estimación revisada podrá basarse en cualquier retraso inesperado o imprevisto que se produzca durante la tramitación de la solicitud, o en solicitudes adicionales presentadas por el mismo solicitante mientras está pendiente la solicitud inicial, o un cambio de circunstancias u otras consideraciones que se constaten durante la tramitación.

E. Suministro de documentos en formato electrónico. Cuando un solicitante demande documentos en formato electrónico, y si esto es técnicamente posible, el Oficial de Registros Públicos proporcionará los documentos no exentos, o partes de los mismos que puedan localizarse razonablemente, en un soporte electrónico. El Oficial de Registros Públicos proporcionará los registros no exentos o porciones de tales registros que sean razonablemente localizables en un formato electrónico que sea utilizado por Yakima Valley Libraries y que esté, por lo general, disponible para su uso comercial; o proporcionará los registros en un formato que sea razonablemente convertible respecto al formato en el que la agencia mantiene el registro. El solicitante también podrá solicitar que se le proporcionen los registros en un medio o dispositivo de almacenamiento digital.

F. Solicitudes anuladas o canceladas. Yakima Valley Libraries podría considerar una solicitud cancelada y cerrarla cuando el solicitante retira su solicitud o no cumpla con sus obligaciones en el procesamiento de la solicitud. Del mismo modo, Yakima Valley Libraries podría considerar una solicitud anulada o cancelada en las siguientes circunstancias:

1. Una solicitud que, en su totalidad, no es lo suficientemente precisa, y que el solicitante no sea capaz de clarificar esa solicitud dentro de los 30 días siguientes a la petición de aclaración por parte de Yakima Valley Libraries.
2. Si el solicitante no inspecciona los registros en un plazo de 30 días a partir de la notificación de que tales registros están disponibles para su inspección;
3. Si el solicitante no acude a una cita para inspeccionar los registros y no se pone en contacto con Yakima Valley Libraries dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que faltó a la cita programada.
4. Si el solicitante no recoge los documentos en el Centro de Servicios de Yakima Valley Libraries en un plazo de 30 días, a partir de la fecha en que se le notifique que los documentos están disponibles para su consulta o ser recogidos en persona.
5. Si el solicitante no paga las tarifas de copia, deberá abonar un depósito o el pago final por las copias de registros solicitadas dentro de los 30 días de haber recibido una factura de Yakima Valley Libraries para el pago de la misma.

G. Cierre de una solicitud. Después de que el Oficial de Registros Públicos haya completado una solicitud de divulgación de documentos, y proporcione al solicitante los documentos correspondientes y un registro de exención, si corresponde, este cerrará la solicitud e informará al solicitante sobre esta situación. Se le enviará al solicitante una carta de clausura donde se le explicará cómo se cumplió con la solicitud y por qué ahora se está cerrando la solicitud. El solicitante recibirá una notificación en la que se le expondrá cómo se ha atendido su solicitud y por qué se da por concluida. En la misma carta se le informará al solicitante de que el plazo de prescripción de la PRA para solicitar una revisión judicial es de un año, que el plazo de prescripción ha empezado a contar y que Yakima Valley Libraries no tiene intención de seguir tramitando la solicitud. Por último, en la carta de clausura, se ofrecerá al solicitante que formule preguntas de réplica en un plazo razonable, plazo que se especificará en esa misma carta.

Exenciones

Yakima Valley Libraries adopta como referencia las exenciones de divulgación pública contenidas en el Capítulo [42.56 RCW](#), incluyendo cualquier enmienda o modificación futura del mismo, junto con cualquier otra exención prevista por la ley.

Tasas por copias.

A. Yakima Valley Libraries ha determinado que el cálculo de los costos actuales a cargar al solicitante es excesivamente oneroso e interfiere con las operaciones de la Biblioteca. Por lo tanto, Yakima Valley Libraries le cobrará al solicitante por las copias producidas electrónicamente de los registros públicos de acuerdo con los cargos establecidos en [RCW 42.56.120](#), incluyendo cualquier enmienda futura:

- No se cobrará tasa alguna por la consulta de documentos en el Centro de Servicios.
- No se cobrará por el acceso o la descarga de documentos que el organismo o institución publique habitualmente en su sitio web, a menos que el solicitante pida esa institución que los proporcione por otros medios.
- 15 céntimos/página por fotocopias o copias electrónicas impresas;
- 10 céntimos/página por registros escaneados en formato electrónico;
- 5 céntimos por cada cuatro archivos electrónicos o anexos enviados a un correo electrónico, servicio de almacenamiento en la nube u otro sistema de entrega electrónica; o
- 10 céntimos por gigabyte de transmisión electrónica de documentos.

B. Cargo por servicio personalizados. Yakima Valley Libraries podrá cobrar un cargo por servicio personalizados en los casos en que Yakima Valley Libraries estime, razonablemente, que la solicitud requerirá el uso de una pericia o habilidad especial en tecnología de la información necesaria para preparar compilaciones de datos o proporcionar servicios de acceso electrónico personalizados en los casos en que tales compilaciones y los servicios de acceso personalizados no sean utilizados por Yakima Valley Libraries para otros fines. Antes de imponer un cargo por servicio personalizados, Yakima Valley Libraries notificará al solicitante, por anticipado, el cargo por servicio personalizado, explicará por qué se aplica el cargo por servicio personalizado, describirá la experiencia concreta que será necesaria para responder a la solicitud, estimará el costo del servicio personalizado y permitirá que el solicitante modifique su solicitud para así evitar o reducir el costo del servicio personalizado.

C. Depósito por registros. Yakima Valley Libraries podrá requerir un depósito por un importe no superior al 10 por ciento del costo estimado del suministro de copias para una solicitud, incluidos, si

corresponde, los cargos por servicios personalizados. Si los registros públicos están disponibles de forma parcial o fraccionada, las tasas aplicables se devengarán y abonarán por cada parte de la solicitud según lo previsto.

D. *Costes de los documentos electrónicos.* El importe de las copias electrónicas de registros en un soporte o dispositivo de almacenamiento digital corresponderá al coste real. Si se facilitan copias electrónicas por correo electrónico o a través de un portal de registros públicos, el precio de los registros se ajustará a lo dispuesto en [RCW 42.56.120](#).

E. *Gastos de envío.* Yakima Valley Libraries puede también cobrar los costos reales de envío, incluido el coste de un destinatario de correo, y el coste real de la transmisión por fax a larga distancia.

F. *Pago.* El pago del precio de los registros puede hacerse en efectivo o con cheque a nombre de Yakima Valley Libraries.

G. Yakima Valley Libraries tiene la facultad y potestad de no cobrar cargos por fotocopias o copias electrónicas de registros públicos. Yakima Valley Libraries también puede establecer o formalizar un contrato, memorando de entendimiento u otro acuerdo con un solicitante que proporcione una tarifa alternativa a los cargos autorizados en la sección [RCW 42.56.120](#), o en respuesta a una solicitud voluminosa o frecuente.

Índice de Registros Públicos

A. La Ley de Registros Públicos exige que todas las ciudades y agencias públicas mantengan y pongan a disposición un índice actualizado de todos los registros públicos.

B. [RCW 42.56.070\(4\)](#) establece que una agencia no necesita mantener dicho índice si hacerlo resultara excesivamente gravoso; no obstante, debe emitir y publicar una orden formal que especifique las razones y el grado en que el cumplimiento fuese excesivamente gravoso o interfiriese con las operaciones de la agencia.

C. Yakima Valley Libraries está compuesta por numerosos departamentos y sucursales bibliotecarias, muchas de las cuales, si no todas, mantienen bases de datos y/o sistemas separados para la indexación de registros e información. Debido a que Yakima Valley Libraries tiene registros que son diversos, complejos y están almacenados en múltiples ubicaciones, es excesivamente complejo, si no físicamente imposible, mantener un índice actualizado de todos los registros.

D. Con base en las conclusiones establecidas en la subsección C, y de conformidad con [RCW 42.56.070\(4\)](#), la Junta Directiva de Yakima Valley Libraries ordena lo siguiente:

1. Yakima Valley Libraries no está obligada a mantener un índice exhaustivo de registros públicos debido a la carga excesiva y la casi imposibilidad de mantener dicho índice.
2. Yakima Valley Libraries pondrá a disposición para inspección y/o copia todos los registros públicos, mantenidos por Yakima Valley Libraries, con la única condición de que dichos registros o expedientes estén exentos de divulgación pública.

Resolución n.º 24-007

Exención del índice de políticas y registros Revisada y adoptada: 23/9/2024

Archivo:

Política adoptada: 29/04/2013

Resolución n.º 13-008

Exención del índice de registros: 29/04/2013

Resolución n.º 13-009

Yakima Valley Libraries
SOLICITUDES DE REGISTROS PÚBLICOS

SOLICITUD DE REGISTROS PÚBLICOS

Los registros y documentos de Yakima Valley Libraries están disponibles para inspección pública o duplicación de acuerdo con la RCW 42.56, Ley de Registros Públicos. Para obtener cualquier tipo de registros públicos, complete el formulario de la página 2 y preséntelo en persona o envíelo por correo electrónico a publicrecords@yvl.org

TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS PÚBLICOS

YVL acusará recibo de las solicitudes de registros en los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción. Los acuses de recibo incluyen estimaciones razonables de los plazos de cumplimiento y los gastos de copia correspondientes.

INSPECCIÓN

Los registros públicos están disponibles para su inspección, con cita previa, en el Centro de Servicios de Yakima Valley Libraries, 102 N 3rd Street en Yakima, de lunes a viernes, de 9 de la mañana a 12 del mediodía y de 1 a 4 de la tarde, excepto los días festivos legales o en caso de cierre oficial de las instalaciones. Para concertar una cita, envíe un correo electrónico a publicrecords@yvl.org

COPIADO

YVL adoptó las tarifas de copia predeterminadas por ley estatal detalladas en RCW 42.56.120 y que están sujetas a cambios sin necesidad de notificación por escrito. Los cargos estatales por defecto incluyen:

- 15 céntimos/página por fotocopias o copias electrónicas impresas;
- 10 céntimos/página por registros escaneados en formato electrónico;
- 5 céntimos por cada cuatro archivos electrónicos o adjuntos cargados en un correo electrónico, servicio de almacenamiento en la nube u otro sistema de entrega electrónica; o
- 10 céntimos por gigabyte de transmisión electrónica de documentos.
- El importe actual del soporte/dispositivo de almacenamiento digital, del soporte utilizado para enviar las copias y de los gastos de envío o de entrega;
- El coste total de la impresión o duplicación personalizada de registros como fotografías, planos o grabaciones en cinta;
- Un cargo por servicio personalizado para solicitudes que requieran conocimientos informáticos para preparar los datos o proporcionar un acceso electrónico personalizado.

DENEGACIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS PÚBLICOS

YVL se reserva el derecho de rechazar solicitudes de registros públicos en virtud de las disposiciones de la Ley de Registros Públicos. Si un documento está exento de divulgación, YVL especificará el motivo de esa exención.

PRIVACIDAD DE LOS REGISTROS DE LA BIBLIOTECA

YVL se reserva el derecho de redactar la información de los usuarios según RCW 42.56.310.

Formulario De Solicitud De Registros Públicos

ENVÍE EL FORMULARIO POR ESCRITO O POR CORREO ELECTRÓNICO:

Yakima Valley Libraries

Attn: Michael Huff, Public Records Officer

102 N 3rd Street Yakima, WA 98901

Fecha de Recibo:

Correo electrónico: publicrecords@yvl.org

Teléfono: 509-575-3406

Los cargos asociados con la solicitud de registros se ajustarán a los establecido en RCW 42.56.120, incluidas las modificaciones futuras, y deberán abonarse antes de que se publiquen los registros. Se le notificará en caso de que se apliquen gastos antes de completar su solicitud. La respuesta de YVL puede tardar hasta cinco días laborables.		
Nombre del Solicitante	Teléfono	Fax
Dirección de envío		
Correo electrónico		
Me gustaría:		
<input type="checkbox"/> Inspeccionar/ver registros en YVL <input type="checkbox"/> Si es posible, envíe los registros por correo electrónico. <input type="checkbox"/> Comprar copias impresas		
Solicitud Realizada:		Fecha de Solicitud:
<input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Por Teléfono <input type="checkbox"/> Por correo electrónico <input type="checkbox"/> Po Fax		
<input type="checkbox"/> Por escrito (no en este formulario ni por correo electrónico) (adjunte la solicitud por escrito a este formulario)		
Por favor, proporcione una descripción detallada del registro o registros que solicita, incluyendo la(s) fecha(s) si se conocen. Tenga en cuenta que el personal de YVL puede ponerse en contacto con usted para aclarar cualquier duda.		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
En virtud del RCW 42.56.070 (8), el Estado de Washington no autoriza a los organismos a dar, vender o facilitar el acceso a listas de personas solicitadas con fines comerciales. Dicho uso puede violar los derechos de las personas mencionadas y el abajo firmante puede ser responsable de daños y perjuicios. Si su solicitud incluye una lista de personas, el Oficial de Registros Públicos se pondrá en contacto con usted para obtener información adicional.		
Para uso exclusivo de YVL		
<input type="checkbox"/> Fecha de publicación del registro _____ Tasa \$ _____ Depósito \$ _____ Recibo # _____		
Registro # _____ Descripción del Documento(s) _____ si es posible, adjunte una copia)		
Fecha envío del aviso - 5 días de antelación _____ Fecha estimada de difusión _____ Fecha de Cierre _____		
<input type="checkbox"/> Motivo de denegación del registro		
<input type="checkbox"/> Registro retenido /Redactado en parte por el motivo _____		
Comentarios/Notas _____		