



## PROCEDIMIENTO

### Solicitudes de registros públicos

#### ADM-P002

Los procedimientos se revisan y mejoran continuamente. Para ver la versión más reciente, visite <https://salkeiz.sharepoint.com/qam/SitePage/Home.aspx>

#### 1.0 ALCANCE:

- 5.1 Este procedimiento detalla el proceso para solicitar la inspección u obtener copias de los registros públicos que mantiene el Distrito Escolar de Salem-Keizer.

#### 2.0 DEFINICIONES:

- 5.1 Registros públicos: un registro, definidos por el Estatuto Revisado de Oregon, que está sujeto a inspección o producción según sea solicitado.
- 5.2 Solicitante: una persona o entidad que solicita inspeccionar o recibir copias de los registros del distrito escolar.
- 5.3 Información confidencial: información que comprende parte o la totalidad de un registro que cumple con una exención legal de divulgación o de otro tipo y que puede o debe ser redactada o retenida.
- 5.4 Tareas secretariales: tiempo dedicado por el personal a reunir, compilar, identificar, cotejar o copiar registros, o cualquier otra tarea principalmente de naturaleza administrativa y que no requiera un juicio independiente.
- 5.5 Tareas administrativas: tiempo que dedica el personal a revisar, analizar, resumir, condensar o redactar registros, o cualquier otra tarea que requiera un juicio independiente o la toma de decisiones.
- 5.6 Revisión legal: tiempo que dedica un abogado a revisar y redactar registros. No incluye el tiempo que dedica un abogado a determinar la aplicabilidad de las exenciones a los registros.
- 5.7 Costos reales: los costos reales incluyen, entre otros, sueldos y salarios calculados por hora para tareas administrativas o secretariales, y tiempo real facturado para la revisión legal; costos de suministros para fotocopadoras, medios electrónicos, materiales de correo y costos de envío.

#### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Las solicitudes de registros públicos pueden presentarse al:
- 3.1.1 Rellenar un formulario en línea en: <https://salkeiz.k12.or.us/public-record-requests/>.
- 3.1.2 Enviar una solicitud escrita por correo a:  
*Salem-Keizer School District*  
*Attn: Public Records Request*  
P.O Box 12024  
Salem, OR 97309
- 5.2 La solicitud por escrito debe incluir el nombre, la dirección de domicilio, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del solicitante e indicar lo siguiente:
- 3.2.1 Los registros específicos solicitados, incluyendo el rango, en relación con el período de tiempo de los registros.
- 3.2.2 Si el solicitante desea inspeccionar los registros originales, obtener copias en papel, formato electrónico o en otros medios.

- 5.3 El distrito escolar responderá a las solicitudes de registros públicos dentro de los cinco días hábiles. La respuesta incluirá una de los siguientes:
- 3.3.1 Una declaración de que el distrito escolar tiene o no la custodia de los documentos solicitados;
  - 3.3.2 Copias de todos los registros públicos solicitados para los cuales el distrito escolar no reclama una exención de divulgación según los estatutos del ORS 192.311 al 192.478;
  - 3.3.3 Una declaración de que el distrito escolar es el custodio de algunos registros receptivos, una estimación del tiempo en que se proporcionarán las copias y, cuando corresponda, una estimación de las tarifas que debe pagar el solicitante;
  - 3.3.4 Una declaración de que el distrito escolar no está seguro de si posee los registros solicitados y que buscará los registros solicitados y responderá tan pronto como sea posible; o
  - 3.3.5 Una declaración de que la ley estatal o federal prohíbe que el distrito escolar proporcione los registros(s)
- 5.4 Si tomará más de 15 días hábiles después de recibir la solicitud para identificar los registros correspondientes y completar la solicitud, el distrito escolar se lo comunicará al solicitante junto con una fecha estimada para la respuesta.
- 5.5 El distrito escolar mantendrá la confidencialidad de aquellos registros públicos que estén exentos de divulgación en virtud de las disposiciones correspondientes del capítulo 192 de ORS.
- 5.6 El distrito escolar intentará proporcionar al público los registros sin costo cuando sea posible. Sin embargo, el distrito escolar, según lo permite la ley estatal, se reserva el derecho en función del alcance de la solicitud de asignar una tarifa destinada a reembolsar al distrito escolar por el costo real de poner a disposición los registros públicos, incluido el costo del tiempo empleado por un abogado en la revisión de la redacción o segregación de los registros públicos. El distrito escolar puede trabajar con el solicitante para reducir el alcance de su solicitud para reducir o eliminar las tarifas.
- 3.6.1 Si se decide asignar un cobro, el personal estimará el tiempo y los materiales que se utilizarán para proporcionar la información solicitada al emplear la lista de tarifas.
  - 3.6.2 El distrito escolar proporcionará la estimación de los costos al solicitante, por escrito, y solicitará el pago antes de que se cumpla la solicitud.
    - 3.6.2.1 El solicitante puede decidir pagar la tarifa, en cuyo caso, el distrito escolar generará una factura por completar la solicitud de registros públicos. El solicitante debe pagar la tarifa antes de que el distrito escolar cumpla con la solicitud. Si la solicitud tarda menos del tiempo estimado en cumplirse, el distrito escolar reembolsará la diferencia al solicitante.
    - 3.6.2.2 El solicitante puede negarse a pagar la tarifa, en cuyo caso, el distrito escolar cerrará la solicitud.
    - 3.6.2.3 El solicitante puede solicitar una exención de tarifas por escrito indicando claramente el interés público atendido por los registros solicitados. El distrito escolar puede usar el [formulario de Criterios de Umbral de Interés Público](#) del Departamento de Servicios Administrativos de Oregon como guía para ponderar el interés público y la carga de la exención de tarifas por el tiempo del personal.
- 5.7 El distrito escolar proporcionará los registros públicos de acuerdo con los estatutos estatales y federales. Cuando corresponda, el distrito escolar dispondrá de un espacio de oficina para la inspección de los registros, o hará que los registros se pongan a disposición del solicitante.



## PROCEDIMIENTO Solicitudes de registros públicos ADM-P002

### 4.0 LISTA DE TARIFAS:

5.1 Las tarifas para la producción de registros son las siguientes:

- 4.1.1 Revisión presencial de documentos – sin costo
- 4.1.2 Fotocopias de registros públicos - \$0.20/página
- 4.1.3 Copias electrónicas de registros que existen solo en copia impresa - \$0.15/página
- 4.1.4 Correo y medios electrónicos: costos reales incurridos por el distrito escolar
- 4.1.5 Tiempo del personal para recopilar, compilar, identificar, copiar, revisar o redactar registros receptivos: costos reales incurridos por el distrito escolar

5.2 El distrito escolar renunciará a las tarifas por las primeras dos horas de tiempo del personal asociado con las solicitudes. El distrito escolar le cobrará al solicitante cuando:

- 4.2.1 Cualquier solicitud de registros públicos da como resultado más de 120 registros o aproximadamente dos horas de revisión y redacción.
- 4.2.2 Múltiples solicitudes del mismo solicitante que resulten acumulativamente en más de 120 registros o aproximadamente dos horas de revisión y redacción o un solicitante individual realiza tres o más solicitudes dentro del mismo año escolar, del 1 de julio al 30 de junio.
- 4.2.3 Cualquier solicitud que resulte en más de dos horas de tiempo del personal para recopilar, compilar y copiar registros de respuesta.
- 4.2.4 Sea necesario cualquier cantidad de tiempo para la revisión legal de los registros.

5.3 La revisión y redacción de registros se calcula a una tasa de 60 registros por hora a la tarifa por hora del empleado.

5.4 Los honorarios por el tiempo del personal pueden incluir, pero no están limitados a:

- 4.4.1 Tareas secretariales: entre \$20 y \$50/hora (dependiendo del trabajo y la tasa de pago del empleado)
- 4.4.2 Tareas administrativas: entre \$45 y \$75/hora

5.5 Revisión legal: costos reales facturados

### 5.0 DOCUMENTOS ASOCIADOS:

5.1 Estatutos Revisados de Oregon, capítulo 192

### 6.0 HISTORIAL DE REVISIONES:

Fecha	Descripción
	Consulte los archivos para el historial de los documentos
9/10/15	Se han añadido las secciones 3.2.3. y 3.2.4 para reflejar los cambios en la legislación de Oregon.
5/5/17	Cambio aprobado
8/26/20	Se ha cambiado el contacto para las peticiones en la sección 3.1
1/25/21	Se ha actualizado la sección 3.1



**PROCEDIMIENTO**  
**Solicitudes de registros públicos**  
**ADM-P002**

2/23/22	Cambios menores en todo el documento
3/11/22	Se agregó la dirección de correo a la sección 3.2

**7.0 AUTORIDAD DE APROBACIÓN:**

5.1 Superintendente

\_\_\_\_\_ Firma Fecha

*Aprobación en el expediente*