



Título: Política conforme a la Ley de Registros Públicos

Política N.º: 1002

Fecha de entrada en vigencia: 03/6/2023

I. Declaración de la política:

La Biblioteca del Condado de Sonoma se dedica a proporcionar al público información que permite esclarecer sus operaciones, protegiéndose al mismo tiempo contra la divulgación de información confidencial. En consecuencia, esta política aborda las solicitudes de registros de la biblioteca realizadas por el público de conformidad con la Ley de Registros Públicos de California, Código de Gobierno, sección 7920.000 et seq. Esta política no aborda las solicitudes de material de las colecciones de la biblioteca.

II. Definiciones:

A menos que el uso establezca claramente lo contrario, las siguientes definiciones se aplican a esta política.

A. Registros de circulación:

"Registros de circulación" hace referencia a cualquier información que identifique a los usuarios que hacen préstamos de determinados libros y otros materiales de la Biblioteca del Condado de Sonoma.

B. Registros de uso de los usuarios:

"Registros de uso de los usuarios" hace referencia a lo siguiente:

- 1.** Cualquier registro escrito o electrónico que se utiliza para identificar al usuario, incluyendo, pero sin limitarse a, su nombre, dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico, que un usuario de la biblioteca proporciona con el fin de ser elegible para prestar o utilizar libros y otros materiales.
- 2.** Cualquier registro escrito o transacción electrónica que identifique la información de préstamo de un usuario o el uso de los recursos de información de la biblioteca, incluyendo, pero sin limitarse a, los registros de búsqueda en bases de datos, los registros de préstamos, los registros de clases y cualquier otro uso personalmente identificable de los recursos de la biblioteca, solicitudes de información o consultas.
- 3.** Este término no se aplica a los informes estadísticos de uso de los usuarios ni a los registros de multas cobradas por la biblioteca.

C. PRA:

Esta sigla hace referencia a la Ley de Registros Públicos (Public Records Act (PRA, por sus siglas en inglés)) de California, Código de Gobierno, sección 7920.000 et seq.

D. Registros públicos o registros:

"Registros públicos" o "registros" hace referencia a lo mismo que lo dispuesto en la sección 7920.530 del Código de Gobierno, e incluye cualquier escrito que contenga información relacionada con la realización de actividades del público que haya sido redactada, adquirida, utilizada o conservada por la biblioteca, independientemente de su forma física o de sus características.

E. Escrito:

"Escrito" hace referencia a lo dispuesto en la sección 7920.545 del Código de Gobierno, e incluye cualquier escritura a mano, a máquina, impresión, fotografía, fotocopia, transmisión por correo electrónico o facsímil, y cualquier otro medio de registro sobre cualquier objeto tangible, cualquier medio de comunicación o representación, incluyendo cartas, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o combinaciones de los mismos, y cualquier registro así creado, independientemente de la forma en que el registro haya sido almacenado.

III. Política:

A. SOLICITUDES CONFORME A LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS: GENERAL

Los miembros del público pueden solicitar registros públicos de la biblioteca de conformidad con la PRA. El público puede solicitar simplemente inspeccionar los registros u obtener copias de los mismos, ya sea impresas o en formato electrónico.

La política de la biblioteca consiste en proporcionar acceso público a todos los registros correspondientes y no exentos que estén en su posesión durante los horarios normales de atención de la sede central de la biblioteca, y proporcionar copias exactas de esos registros si se solicitan dentro de un periodo de tiempo razonable.

La PRA exige que la biblioteca divulgue a los miembros del público, si así lo solicitan, aquellos registros existentes al momento de la solicitud; no exige que la biblioteca cree registros que no existían previamente. Además, la biblioteca puede retener los registros en su poder correspondientes a la solicitud bajo la PRA y que estén exentos de divulgación de acuerdo con la ley.

B. EXENCIONES CONFORME A LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS

La biblioteca puede retener los registros en su poder en determinadas situaciones previstas por la ley. La ley de California exige a la biblioteca mantener ciertos tipos de información como confidencial, así mismo la PRA exige a varios tipos de registros de sus requisitos de divulgación. La biblioteca puede retener los registros correspondientes basándose en las exenciones establecidas en la PRA (consulte, por ejemplo, las secciones 7922.000, 7927.100 y 7927.105 del Código de Gobierno de California), así como en otras leyes aplicables (consulte, por ejemplo, los Derechos de Privacidad de California, la Constitución de California, artículo I, § 1 [protección de la confidencialidad de la información personal]).

La política de la biblioteca consiste en divulgar los registros correspondientes de conformidad con una solicitud bajo la PRA, a menos que un registro esté exento de divulgación. Si un registro correspondiente contiene tanto información divulgable como exenta, y la información exenta puede ser separada de forma razonable, entonces el personal eliminará la información exenta antes de divulgar el registro.

1. Exenciones específicas según la PRA

A continuación, se presenta una lista de las exenciones que suelen aplicarse a los registros de la biblioteca. Esta no es una lista exhaustiva de las posibles exenciones en las que la biblioteca puede basarse para responder a una solicitud bajo la PRA. En algunas situaciones, puede aplicarse una excepción a la exención que requiera divulgar el registro a la persona que lo solicite.

Las exenciones de divulgación de acuerdo con la PRA incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:

a. Registros de circulación:

Registros de circulación de la biblioteca, pero excluyendo los registros de multas impuestas a la persona que ha hecho préstamos, según el Código de Gobierno § 7927.100.

b. Registros de uso de los usuarios:

Todos los registros de uso de los usuarios, a menos que la solicitud sea realizada por la persona a la que le pertenecen los registros, o por una persona que tenga una autorización por escrito otorgada por la persona a la que le pertenecen los registros para inspeccionar los mismos, según el Código de Gobierno §§ 7927.105 y 7927.705.

c. Materiales de referencia o exposición:

Todos los materiales de la biblioteca elaborados o adquiridos y exhibidos únicamente con fines de referencia o exposición, según el Código de Gobierno § 7929.100.

d. Borradores y memorandos:

Borradores preliminares, notas o memorandos entre agencias o dentro de una misma agencia que la biblioteca no retenga en el curso regular de sus actividades, si el interés público en retener dichos registros supera claramente el interés público en divulgarlos, según el Código de Gobierno § 7929.500.

e. Litigios pendientes:

Registros con relación a litigios pendientes o previstos en los que la biblioteca sea parte, hasta que se hayan resuelto definitivamente, según el Código de Gobierno § 7929.200.

f. Registros del personal:

Archivos médicos o similares del personal cuya divulgación constituiría una invasión injustificada de la privacidad de las personas, según el Código de Gobierno §§ 7927.700 y 7927.705.

g. Información personal del empleado:

Direcciones de los domicilios de los empleados, números de teléfono de casa, números de celulares personales, fechas de nacimiento y direcciones de correo electrónico personales, según el Código de Gobierno § 7928.300.

h. Pruebas:

Preguntas de las pruebas, claves de calificación y otros datos de exámenes utilizados para realizar pruebas de contratación, según el Código de Gobierno § 7929.605.

i. Registros confidenciales y privilegiados:

Registros que son confidenciales y están protegidos de la divulgación de acuerdo con la ley federal o estatal (como la comunicación entre abogado y cliente o los documentos con información privilegiada del proceso deliberativo), según el Código de Gobierno § 7927.705.

j. Negociación colectiva:

Registros relacionados con actividades regidas por el capítulo 10 del Código de Gobierno (iniciando con § 3500) de la división 4, que revela procesos deliberativos, impresiones, evaluaciones, opiniones, recomendaciones, actas de reuniones, investigaciones, productos del trabajo, teorías o estrategias de una agencia local, o que proporcionan instrucción, asesoramiento o capacitación a empleados que no tienen plenos derechos de negociación y representación colectiva de acuerdo con dicho capítulo, según el Código de Gobierno § 7928.410.

k. Registros sagrados nativoamericanos:

Registros de tumbas, cementerios y lugares sagrados nativoamericanos y registros de lugares, artículos y objetos nativoamericanos descritos en las secciones 5097.9 y 5097.993 del Código de Recursos Públicos, según el Código de Gobierno § 7927.000.

l. Análisis de la vulnerabilidad de terrorismo:

Un documento redactado por o para la biblioteca que evalúa su vulnerabilidad ante un ataque terrorista u otros actos criminales destinados a interrumpir sus operaciones y que debe distribuirse o considerarse en una sesión privada, según el Código de Gobierno § 7929.200.

m. Programas informáticos:

Los programas informáticos (es decir, los programas de software, a diferencia de los datos computarizados) están excluidos de la definición de "registros públicos" de acuerdo con la PRA, y por lo tanto no están sujetos a divulgación conforme a la PRA, según el Código de Gobierno § 7922.585.

n. Privilegio sobre información oficial:

Información adquirida y mantenida confidencialmente si la necesidad de preservar la confidencialidad de la información supera la necesidad de divulgarla en interés de la justicia, según el Código de Gobierno §§ 7927.705 y 7922.000 y el Código de Evidencia § 1040.

o. Mayor interés público en la confidencialidad que en la divulgación:

Un registro está exento si los hechos del caso en particular demuestran que el interés público presentado por no divulgar el registro supera claramente el interés público presentado por la divulgación del registro, según el Código de Gobierno § 7922.000.

2. Condiciones para la divulgación de información o registros exentos

Los registros o la información que están exentos de divulgación de acuerdo con la PRA pueden, no obstante, divulgarse al público si hacerlo es coherente con la ley aplicable, si cumple la misión o los objetivos de la biblioteca y si está expresamente autorizado por el director de la biblioteca.

Si la biblioteca divulga un registro sujeto a exención de conformidad con esta política a un miembro del público, dicho registro deberá ser divulgado a todos los demás miembros del público, si se solicita, a menos que la ley disponga lo contrario (por ejemplo, la divulgación de información de circulación relacionada únicamente con la persona solicitante no hace que dicha información sea divulgable al público de manera general).

C. RESPONDER A LAS SOLICITUDES BAJO LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS

Para responder a una solicitud bajo la PRA se requiere tanto una respuesta por escrito como la divulgación de los registros públicos no exentos existentes. Las respuestas por escrito a las solicitudes bajo la PRA deben realizarse en un plazo de 10 días calendario a partir de su recepción, a menos que se aplique una prórroga establecida por la ley (Código de Gobierno § 7922.535). La biblioteca divulgará los registros públicos solicitados ya sea de manera simultánea o en un plazo razonable, teniendo en cuenta la naturaleza de la solicitud y el tiempo necesario para preparar los materiales para su revisión o copia.

La divulgación de los registros públicos correspondientes no exentos puede hacerse a través de los siguientes métodos: (1) permitir a la persona solicitante revisar los registros en la sede central de la biblioteca; (2) colocar los registros en el sitio web de la biblioteca y proporcionar el enlace a la persona solicitante; (3) enviar los registros por correo electrónico en formato electrónico; o (4) proporcionar una copia impresa de los registros, ya sea en persona o a través del correo postal u otro servicio de entrega.

El método preferido de la biblioteca para divulgar los registros públicos solicitados es por correo electrónico si dichos registros existen en formato electrónico o pueden convertirse fácilmente a dicho formato.

D. APELACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DENEGACIÓN DE UNA SOLICITUD BAJO LA LEY DE REGISTROS PÚBLICOS

Si la biblioteca deniega por completo o parcialmente una solicitud bajo la PRA, la persona solicitante puede apelar dicha denegación ante el director de la biblioteca en un plazo de 10 días calendario a partir de la fecha de la respuesta bajo la PRA. No apelar a tiempo dicha denegación se interpretará como el consentimiento a la denegación y la renuncia de derechos.

El director de la biblioteca o la persona delegada responderá a cualquier apelación presentada en virtud de esta cláusula a través de un escrito dentro de los 10 días calendario posteriores a la recepción, incluyendo las razones de la denegación, cuya decisión será definitiva.

E. TARIFAS PARA LA DIVULGACIÓN DE COPIAS DE REGISTROS PÚBLICOS

1. Tarifas de las copias impresas

La biblioteca cobrará tarifas por proporcionar copias impresas de los registros públicos correspondientes y divulgables según las cantidades fijadas por la Comisión de la Biblioteca para la duplicación de materiales de la biblioteca, los cuales representan los costos directos de la duplicación.

Además, en caso de que la persona solicitante pida que se le envíen la copias de los registros, la biblioteca cobrará a la persona solicitante los gastos de envío o de entrega incurridos (o previstos) que surjan como requisito previo al envío de los registros.

2. Tarifas de las copias electrónicas

No se cobrará ninguna tarifa por proporcionar una copia electrónica de un registro público por correo electrónico. Si se solicita la entrega de copias electrónicas en un disco o una memoria USB, la persona solicitante deberá pagar el costo del dispositivo de almacenamiento.

Si un solicitante pide a la biblioteca que le proporcione información en un formato electrónico que aún no existe, y la conversión de la información al formato electrónico requiere programación u otros servicios informáticos, el solicitante deberá pagar el costo de dichos servicios (Código de Gobierno § 7922.530). La tarifa que se cobrará a la persona solicitante será el costo de la prestación de los servicios informáticos en el que incurra la biblioteca, ya sea mediante el uso de su propio personal o a través de un proveedor externo.

IV. Procedimientos:

A. RECEPCIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUDES DE REGISTROS PÚBLICOS AL COORDINADOR DE LA PRA

Las solicitudes bajo la PRA pueden hacerse de manera oral o por escrito, sin embargo, el personal puede pedir que una solicitud bajo la PRA se haga por escrito para garantizar su correcta interpretación y procesamiento. La biblioteca permitirá al público realizar solicitudes bajo la PRA en línea a través del sitio web de la biblioteca, el cual se recomienda al público utilizar.

Según la PRA, el motivo por el cual la persona hace la solicitud es irrelevante. Por lo tanto, el personal no exigirá el propósito o motivo de la persona solicitante al realizar una solicitud en particular bajo la PRA. El personal puede preguntar el motivo de la solicitud para evitar denegarla o para responder de mejor manera, pero el solicitante no está obligado a responder.

1. Coordinador de la PRA

Al recibir una solicitud bajo la PRA, el personal debe remitirla lo antes posible al coordinador de la PRA para que emita una respuesta. El director designará al miembro del personal que desempeñará las funciones de coordinador de la PRA.

El coordinador de la PRA será responsable de atender las solicitudes bajo la PRA, incluida la recepción de solicitudes bajo la PRA, el seguimiento de dichas solicitudes, la coordinación de la identificación y localización de los registros indicados en la solicitud, la recopilación de dichos registros y la emisión de una respuesta a la persona solicitante, así como el acceso a los registros públicos.

2. Procesamiento de solicitudes bajo la Ley de Registros Públicos

Al recibir una solicitud bajo la PRA, el coordinador de la PRA deberá tomar las siguientes medidas.

a. Registro y seguimiento de la solicitud:

El coordinador de la PRA registrará y dará seguimiento a todas las solicitudes bajo la PRA recibidas por la biblioteca en un formato diseñado para garantizar el correcto cumplimiento de la PRA, así como la rendición de cuentas.

b. Revisión:

El coordinador de la PRA llevará a cabo una revisión inicial de cada solicitud bajo la PRA para determinar si es lo suficientemente precisa como para emitir una respuesta. Si una solicitud bajo la PRA es poco precisa o ambigua, el coordinador de la PRA deberá (i) comunicarse con la persona solicitante para confirmar la naturaleza y el alcance de la solicitud, o (ii) identificar la presunta naturaleza y presunto alcance de la solicitud en la respuesta escrita (para permitir a la persona solicitante comprender cómo se interpretó la solicitud y hacer un seguimiento de la misma si se desea).

c. Localización de documentos:

El coordinador de la PRA actúa como persona de contacto para localizar y recopilar los documentos no exentos indicados en la solicitud bajo la PRA.

d. Redacción de una respuesta según la PRA:

Respuesta inicial: el coordinador de la PRA proporcionará una respuesta por escrito a la persona que presente la solicitud bajo la PRA en un plazo de 10 días calendario a partir de su recepción, confirmando haber recibido la solicitud y proporcionando un plazo previsto para la producción de los registros correspondientes y divulgables (Código de Gobierno § 7922.535). Si en el plazo de 10 días se han identificado todos los registros correspondientes y divulgables, la respuesta inicial podrá incluir dichos registros, cualquier motivo de retención o de redacción, y el nombre, cargo y contacto de la persona responsable de dicha decisión.

Respuesta de la producción: una vez que se hayan identificado todos los registros correspondientes y divulgables, el coordinador de la PRA proporcionará una segunda respuesta por escrito al solicitante que enumere cada uno de los motivos en los que se

basó la biblioteca para retener o redactar los registros correspondientes, si los hubiera, o para explicar que la biblioteca no tiene los registros correspondientes, e identifique el nombre, cargo y contacto de la persona responsable de tomar tal decisión.

El coordinador de la PRA puede comunicarse con el asesor general de la biblioteca para determinar el alcance de cualquier exención de acuerdo con la PRA y si se aplican a un caso en particular.

e. *Tiempo adicional para la respuesta inicial:*

Si, debido a circunstancias inusuales, no es posible responder a una solicitud bajo la PRA en el plazo de 10 días calendario, el coordinador de la PRA deberá enviar una carta a la persona solicitante indicándole que pueden ser necesarios hasta 14 días más para responder a la solicitud bajo la PRA. (Código de Gobierno § 7922.535(b)-(c)). Las circunstancias inusuales incluyen:

- i. La necesidad de buscar y recopilar los registros solicitados en instalaciones del área u otros establecimientos que no están adjuntos a la oficina que procesa la solicitud.
- ii. La necesidad de buscar, recopilar y examinar adecuadamente una cantidad voluminosa de registros separados y distintos que se piden en una única solicitud.
- iii. La necesidad de consulta, que se llevará a cabo con toda la rapidez posible, con otra agencia que tenga un interés sustancial en la determinación de la solicitud o entre dos o más componentes de la agencia que tengan un interés sustancial en la materia objeto de la misma.
- iv. La necesidad de compilar datos, escribir lenguaje de programación o un programa informático, o construir un informe informático para extraer datos.

f. *Divulgación de registros:*

Por lo general, los registros que se proporcionen en respuesta a una solicitud bajo la PRA se entregarán en el formato en el que la biblioteca conserve la información. La PRA también contiene ciertos requisitos con relación a la producción de registros en formato electrónico, como se indica a continuación.

i. *Formato electrónico:*

Por lo general, si una persona solicita que la información se presente en formato electrónico, la biblioteca debe acceder a la solicitud siempre que sea posible. No obstante, si para ello se requieren servicios de programación o informáticos, la persona solicitante deberá pagar el costo de dichos servicios (consulte la sección III.E.2, anteriormente descrita). En ningún caso se divulgará el programa patentado en respuesta a una solicitud bajo la PRA.

ii. *Registros en el sitio web:*

Los registros solicitados pueden ser proporcionados en el sitio web de la biblioteca, y la persona solicitante puede ser dirigida a la ubicación en Internet donde el registro está publicado. Si la persona solicitante no puede acceder a Internet o reproducir una copia desde el sitio web, la biblioteca proporcionará una copia impresa del registro de conformidad con los términos de esta política.

V. Legislación aplicable:

- Library Services Act [Ley de Servicios Bibliotecarios], Código de Educación de California, secciones 18700 a 18767
- Constitución de California, en particular el artículo I, sección 1 (Derecho a la privacidad)
- Código de Evidencia de California, en particular la sección 1040
- Ley de Registros Públicos de California, Código de Gobierno de California, sección 7920.000 et seq.

VI. Historial de revisión:

Número de política	Fecha de entrada en vigencia	Cambios significativos	Aprobada por	Número y fecha de la política anterior
1002	1/07/2019	Nuevo	Comisión de la Biblioteca	N/P
1002	7/06/22	Sin especificar	Comisión de la Biblioteca	1002
1002	3/06/23	Ninguno; citas de la Ley de Registros Públicos de California (California Public Records Act (CPRA, por sus siglas en inglés)) actualizadas a partir de enero de 2023	Director de la biblioteca	1002