

C-7: Procedimientos administrativos de acceso y gestión de registros



REFERENCIAS

[Política C-7 del Consejo](#)

[20 U.S.C. §1232\(g\) y \(h\), Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia](#)

[Código de Utah Comentado. §20A-11-1205, Uso de Correo Electrónico Público para Usos Políticas](#)

[Sección §53E-9-201 y siguientes del Código de Utah Comentado, Privacidad del Estudiante](#)

[Código de Utah Comentado §63G-2-101 y siguientes, Ley de Acceso y Gestión de los Registros Gubernamentales.](#)

[Calendario General de Retención de la División de Servicios de Archivos y Registros de Utah](#)

PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

I. Acceso a los registros del distrito

- A. El acceso público a los registros del distrito y del consejo (denominados colectivamente como "distrito") se rige por varias leyes estatales y federales, incluyendo entre otras, la Ley de Acceso y Administración de Registros Gubernamentales de Utah (GRAMA, por sus siglas en inglés).
- B. Los términos utilizados en estos procedimientos administrativos tienen el significado que se les asigna en la GRAMA, incluyendo "registro" y "serie de registros". Consultar el Código An. de Utah. §63G-2-103(22), (23).
- C. A pesar de cualquier otra disposición para estos procedimientos administrativos, el distrito no divulgará ni permitirá el acceso a la información de identificación personal en los registros educativos de los estudiantes, excepto según lo permitido por la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y la Ley de Protección de Datos y Privacidad del Estudiante de Utah. Para obtener más información sobre el acceso a los registros del estudiante, consulte la política S-2 del Consejo: Expedientes de los Estudiantes, Derechos de Privacidad y la Divulgación de Información, así como los procedimientos administrativos que la acompañan.

II. Oficial de registros del distrito

- A. El oficial de registros del distrito llevará a cabo las tareas enunciadas en el Código Comentado de Utah. §63G-2-103, incluyendo la revisión y respuesta a las solicitudes de registros.
- B. El oficial de registros del distrito delega en los directores o jefes de departamento del distrito la responsabilidad de la administración de los registros escolares o departamentales.

III. Clasificación de registros

- A. Los registros se evaluarán y clasificarán de acuerdo con el Código Comentado de Utah. §63G-2-307 y §20-11-1205(7).
- B. Los registros se clasificarán en las siguientes categorías generales:
 1. registros públicos, tal como se describe en el Código Comentado de Utah. §63G-2-301;
 2. registros privados, tal como se describe en el Código Comentado de Utah. §63G-2-302;
 3. registros regulados, tal como se describe en el Código Comentado de Utah. §63G-2-304;
 4. registros protegidos, tal como se describe en el Código Comentado de Utah. §63G-2-305; y
 5. registros restringidos, tal como se describe en el Código Comentado de Utah. §63G-2-201(3)(b).

IV. Solicitud de registros

- A. Una persona que hace una solicitud de registros debe hacerla por escrito y que contenga su nombre, dirección postal, número de teléfono durante el día y una descripción razonablemente específica de los registros solicitados. Se debe presentar esta solicitud al oficial de registros del distrito y se puede enviar por fax (al 801-578-8685), por correo electrónico (llame al 801-578-8348 para obtener la dirección de correo electrónico correspondiente) o por correo postal a la oficina del superintendente, con atención del oficial de registros del distrito, 440 East 100 South, Salt Lake City, UT 84111.
 1. El distrito también aceptará las solicitudes GRAMA hechas a través del portal abierto de registros de Utah en <https://openrecords.utah.gov>.
- B. Las solicitudes GRAMA que se reciban en un departamento o escuela se deberán enviar inmediatamente a la oficina del superintendente, a la atención del oficial de registros del distrito.
 1. Las respuestas a las solicitudes GRAMA únicamente se enviarán desde la oficina del superintendente.
 2. Para cualquier duda relativa a una solicitud recibida en particular, los empleados se deberán comunicar con la oficina del superintendente.
- C. Se cobrará una tarifa de veinte centavos (\$0.20) por copia por fotocopiar la información. También se cobrarán las tarifas para cubrir los costos reales de acuerdo con el Código Comentado de Utah. §63G-2-203. La cuota será de cuarenta y cinco dólares (\$45.00) por hora para búsquedas que tomen más de media hora.
- D. No se creará necesariamente un registro en respuesta a una solicitud.
- E. El derecho del público de inspeccionar un registro y recibir una copia de un registro no aplica si:

1. el registro es una copia que una entidad gubernativa haya proporcionado con anterioridad a la persona que lo está solicitando;
 2. el distrito no está obligado a cumplir con el asunto de la solicitud de registro en conformidad con el Código Comentado de Utah §63G-2-201(8)(e); o
 3. que:
 - a. se tenga acceso a el registro solamente por medio de una computadora u otro aparato electrónico que le pertenezca al distrito o que sea regulado por el mismo;
 - b. el registro sea parte de un archivo electrónico que también contenga un registro que sea privado, regulado o protegido; y
 - c. el distrito no pueda separar el registro fácilmente de la parte del archivo electrónico que contenga un registro privado, regulado o protegido.
- F. El oficial de registros del distrito, o su delegado, responderá a las solicitudes de registro en los plazos establecidos en el Código Comentado de Utah. §63G-2-204.
- G. Los registros privados, regulados, protegidos y restringidos se divulgarán únicamente de acuerdo con el Código Comentado de Utah. §63G-2-202.
- H. Los registros públicos se divulgarán conforme el Código Comentado de Utah. §63G-2-201.
- I. Se debe comprobar la identidad del solicitante antes de entregar un registro clasificado como privado, regulado o protegido. Una licencia de manejo, pasaporte, un certificado de nacimiento o cualquier otra identificación con fotografía es prueba suficiente para comprobar la identidad del solicitante.

V. Compartir los registros con otras entidades gubernamentales

El distrito puede proporcionar registros públicos, privados, regulados o protegidos a otra entidad gubernamental de acuerdo con el Código Comentado de Utah. §63G-2-206.

VI. Denegación de acceso a los registros

Si se deniegan los registros solicitados, o una porción de estos, se debe notificar por escrito al solicitante de acuerdo con el Código Comentado de Utah. §63G-2-401.

VII. Apelaciones

- A. Si se deniega el acceso a un registro clasificado como privado, regulado o protegido, en su totalidad o parcial, y el solicitante considera que el acceso le debería ser concedido, el solicitante podrá apelar la decisión de denegación en un plazo de 30 días mediante una notificación de apelación dirigida al director administrativo del distrito.
- B. Si el distrito retrasa la resolución de una solicitud GRAMA alegando circunstancias extraordinarias, y el solicitante considera que no existen tales circunstancias extraordinarias o que la fecha de resolución no es razonable, el solicitante podrá presentar una notificación de apelación dirigida al director administrativo del distrito en el plazo de 30 días después de la notificación de un reclamo de circunstancias extraordinarias.
- C. La notificación de apelación debe incluir el nombre del solicitante, su dirección postal, número de teléfono en horario de oficina y lo que solicita. También puede contener una breve declaración de los hechos, razones y autoridad legal en apoyo del recurso.
- D. El oficial administrativo principal tomará una decisión sobre la apelación dentro del plazo establecido en el Código Comentado de Utah. §63-2-401. Si no se toma una determinación en este plazo, se considerará como una orden de denegación de la apelación.
- E. Los plazos indicados en esta sección podrán prorrogarse mediante el acuerdo entre los interesados.
- F. Si se confirma la denegación en su totalidad o en parte, se enviará una notificación al solicitante informándole que se puede presentar una apelación adicional ante el comité de registros estatales o el tribunal de distrito en conformidad con el Código Comentado de Utah. §§63G-2-402, 403, y 404. Dicha apelación deberá hacerse en el plazo de 30 días a partir de la decisión.

VIII. Enmienda de registros

- A. Un particular podrá impugnar la precisión o la totalidad de un documento de su pertenencia de conformidad con el Código Comentado de Utah. §63G-2-603.
- B. Cualquier solicitud de este tipo debe hacerse por escrito al oficial de registros del distrito.
- C. La denegación de una petición de enmienda de un registro se podrá apelar siguiendo el procedimiento de apelaciones descrito anteriormente en la sección VII.
- D. Esta sección no se aplicará a los registros académicos, médicos, títulos de bienes inmuebles o personales, o cualquier otro registro que el administrador determine que se debe mantener en su forma original para preservar la integridad del sistema de registros.

IX. Conservación de registros

Los registros se programarán para su conservación, transferencia o disposición a través del siguiente procedimiento:

- A. Se seguirá el calendario de permanencias aplicable del Archivo Nacional.

- B. El departamento o coordinador de registros escolares evaluará los archivos de registros en relación con las pautas para la conservación de registros publicados por el oficial de registros del distrito, y programará un período de permanencia apropiado para dichos archivos, y especificará lo que ocurrirá con el registro al final de su período de permanencia. Si hay alguna duda sobre el período de permanencia apropiado, se debe solicitar la asistencia del oficial de registros del distrito.

X. Responsabilidad de la gestión de registros

- A. La función de gestión de registros del distrito está bajo la responsabilidad administrativa de la oficina del superintendente.
- B. El administrador a cargo de cada departamento y escuela en el distrito será administrativamente responsable de la función de gestión de registros en su departamento o escuela específica. El administrador designará a un miembro del personal como coordinador del departamento o de los registros escolares. El coordinador de registros será directamente responsable del cuidado, mantenimiento, transferencia o eliminación de los registros del departamento o de la escuela. El coordinador de registros también velará por el cumplimiento de estos procedimientos administrativos en el departamento o en la escuela.
- C. Las funciones específicas del coordinador de registros del departamento o la escuela son:
 - 1. Supervisar el programa de gestión de registros dentro del departamento o escuela específica.
 - 2. Mantener un listado de todos los registros que se conservan en el departamento o escuela particular, incluyendo el calendario de eliminación o transferencia de cada registro. Consultar la sección IX(B).