



Código: KBA-AR  
Revisado/Revisado: 02/05/13; 15/11/18; 11/05/23

## Registros Públicos

En cumplimiento de la ley de Oregon, las siguientes pautas se aplican a la difusión, inspección y examen de los registros públicos del distrito:

1. Una solicitud de registros públicos se presentará por escrito a través de la oficina del superintendente o la persona designada por el superintendente en 12400 SE Freeman Way, Milwaukie OR 97222.
2. Al recibir una solicitud por escrito, el distrito responderá dentro de los cinco días hábiles<sup>1</sup> acusando recibo de la solicitud o completando la <sup>2</sup> respuesta del distrito a la solicitud.

Si el distrito proporciona un acuse de recibo de la solicitud, debe:

- a. Confirmar que el distrito es el administrador del registro solicitado;
  - b. Informar al solicitante que el distrito no es el administrador del registro solicitado; o
  - c. Notificar al solicitante que el distrito no está seguro de si el distrito es el administrador del registro solicitado.
3. Si el distrito es el administrador del registro solicitado, tan pronto como sea razonablemente posible, pero a más tardar 10 días hábiles después de la fecha en que se requiere que el distrito acuse recibo de la solicitud como se describe anteriormente, el distrito deberá:
    - a. Completar su respuesta a la solicitud de registros públicos de acuerdo con ORS 192.329 (2). Si el distrito determina que un registro está exento de divulgación pública, el distrito incluirá una declaración a tal efecto y que el solicitante puede apelar la decisión de conformidad con la ley estatal; o
    - b. Proporcionar una declaración por escrito de que el distrito aún está procesando la solicitud y una fecha estimada razonable para la cual el distrito espera completar su respuesta basada en la información actualmente disponible.
  4. Los períodos de tiempo, establecidos por la ley de Oregon e identificados anteriormente en la Sección 2 o 3, no se aplicarán al distrito si el cumplimiento fuera impracticable porque:
    - a. El personal o los voluntarios<sup>3</sup> necesarios para completar una respuesta a la solicitud de registros públicos no están disponibles;
    - b. El cumplimiento impediría demostrablemente la capacidad del distrito para realizar otros servicios necesarios; o

---

<sup>1</sup> "Día hábil" significa un día que no sea sábado, domingo o feriado legal, y en el que al menos un empleado pagado del distrito está programado y se reporta a trabajar. El día hábil no incluye ningún día en que las oficinas de la administración central del distrito estén cerradas.

<sup>2</sup>La respuesta del distrito a una solicitud de registros públicos se considerará completa cuando cumpla con los criterios de la ley de Oregon (ORS 192.329).

<sup>3</sup>Los miembros del personal o los voluntarios que están de licencia o no están programados para trabajar se consideran no disponibles.

- c. Del volumen de la solicitud de registros públicos que el distrito procesa simultáneamente.

En estas situaciones, el distrito deberá, tan pronto como sea posible y sin demora irrazonable, acusar recibo de una solicitud de registros públicos y completar la respuesta a la solicitud.

5. El distrito puede solicitar información adicional o aclaración del solicitante con el fin de acelerar la respuesta del distrito a la solicitud según lo permita la ley. Si el distrito solicita información adicional o aclaración, de buena fe, la obligación de completar la solicitud se suspende hasta que el solicitante proporcione la información o aclaración solicitada o se niegue afirmativamente a proporcionar la información o aclaración. Si el solicitante no responde dentro de los 60 días a una solicitud de buena fe del distrito para obtener información o aclaración, el distrito cerrará la solicitud.
6. Si se solicita una copia de un registro público, el distrito proporcionará una sola copia. Si se realiza una solicitud para inspeccionar un registro público y el registro se mantiene en un formato legible por máquina o electrónico, el custodio proporcionará el registro en la forma solicitada, si está disponible. Si el registro público no está disponible en la forma solicitada, estará disponible en la forma en que se mantiene el registro. Si una persona que es parte en un procedimiento judicial civil en el que el distrito es parte o que ha presentado un aviso bajo el Estatuto Revisado de Oregón (ORS) 30.275 (5) (a) solicita inspeccionar o recibir una copia de un registro público que la persona sabe que se relaciona con el procedimiento o aviso, el individuo debe presentar la solicitud por escrito al administrador designado de los registros del distrito y al mismo tiempo a el fiscal del distrito.
7. La información se pondrá a disposición de las personas con discapacidades en un formato accesible previa solicitud y previo aviso. Las ayudas y servicios auxiliares disponibles para las personas calificadas con discapacidades pueden incluir letra grande, Braille, grabaciones de audio, lectores, asistencia para localizar materiales u otras adaptaciones igualmente efectivas.
8. Cuando el esfuerzo laboral exceda los 30 minutos, los cargos de mano de obra, materiales y gastos de bolsillo serán reembolsados al distrito. La mano de obra se calculará a la tarifa por hora del empleado afectado. Los materiales y los cargos de bolsillo se reembolsarán a la tasa establecida de \$ 0.25 por página. Las ayudas y servicios auxiliares para personas calificadas con discapacidades estarán disponibles sin cargo adicional.

Si el distrito ha informado al solicitante de una tarifa permitida, la obligación del distrito de completar su respuesta a la solicitud se suspende hasta que el distrito haya recibido la tarifa. Si el solicitante no paga la tarifa dentro de los 60 días posteriores a la fecha en que se le informó de la tarifa o no paga la tarifa dentro de los 60 días posteriores a la fecha en que el distrito le informó de la denegación de la exención de tarifas, el distrito cerrará la solicitud.