

SOLICITUDES DE EXPEDIENTES PÚBLICOS

- 1.0 Esta política aplicará a las solicitudes hechas por padres, miembros de la comunidad, organizaciones de medios de comunicación, y otras terceras partes (referidas de aquí en adelante como “partes solicitantes”) para obtener expedientes públicos guardados en el Educational Support Center del Distrito, las escuelas, u otras oficinas del Distrito.
- 2.0 “Expedientes públicos” incluye a todos los documentos escritos hechos, mantenidos, o guardados por el Distrito para usar al ejercer funciones requeridas o autorizadas por la ley o por reglamentos administrativos o que involucran el recibo o gasto de fondos públicos. La definición de “documentos escritos” incluye libros, papeles, mapas, fotografías, tarjetas, cintas, grabaciones, u otro material de documentación, incluyendo datos guardados digitalmente y mensajes de correo electrónico. Los “expedientes públicos” descritos en esta política no incluirán expedientes educativos de estudiantes actuales o de estudiantes previos matriculados en el Distrito o expedientes de empleados actuales o previos. La producción de estos expedientes estará de acuerdo con la Política 5300 del Superintendente.
- 3.0 **Proceso para Solicitar Expedientes:**
 - 3.1 El solicitante tendrá que solicitar los expedientes por escrito, especificando razonablemente el expediente o expedientes deseados, y entregar la solicitud al Director de Expedientes del Distrito (para expedientes que el solicitante cree son guardados en el Educational Support Center del Distrito, o para expedientes del Distrito cuya ubicación le es desconocida al solicitante), al Director de Recursos Humanos del Distrito (para expedientes de empleo) o al director de la escuela (para solicitudes relacionadas con la escuela). Esta política incluye un formulario, Anexo 1, que puede ser usado para solicitar expedientes abiertos. El Director de Expedientes del Distrito, el Director de Recursos Humanos, y el director en cada escuela están designados como encargados de expedientes del Distrito de acuerdo a la Ley de Expedientes Abiertos de Colorado. El entregar las solicitudes de expedientes a otros empleados del Distrito pudiera resultar en atrasos en la producción de los expedientes solicitados. El Distrito no responderá a solicitudes generales de documentos no especificados.
 - 3.2 El encargado de los expedientes responderá, por escrito o de otra manera, dentro de tres (3) días laborales, comenzando el primer día laboral después de haber recibido la solicitud, usando una de las siguientes respuestas:
 - 3.2.1 Los expedientes solicitados están listos para ser inspeccionados cuando sea conveniente para el solicitante.
 - 3.2.2 Los expedientes solicitados no están bajo la custodia o el control del encargado de expedientes incluyendo, a su mejor conocimiento o creencia, la razón por la cual los expedientes no están presentes, la ubicación de los expedientes, y la(s) persona(s) que tiene(n) custodia o control de tales expedientes, si sabe quién es.
 - 3.2.3 Los expedientes solicitados están siendo activamente usados, están almacenados, o de alguna manera no están disponibles, incluyendo la fecha y hora en que los expedientes estarán disponibles para inspección, generalmente dentro de tres (3) días laborales comenzando el primer día laboral después de haber recibido la solicitud, a menos que surjan circunstancias mitigantes.

- 3.2.4 Tomará más tiempo preparar los expedientes solicitados para inspección, hasta siete (7) días laborales adicionales según lo permite la ley, debido a circunstancias mitigantes por una de las siguientes razones:
 - 3.2.4.1 La solicitud fue escrita de manera amplia y cubre toda o sustancialmente toda una amplia categoría de expedientes, y la solicitud no es lo suficientemente específica para que la persona que tiene custodia del expediente pueda, de manera razonable, preparar o reunir los expedientes en un período de tres días;
 - 3.2.4.2 La solicitud fue expresada de manera amplia y cubre toda o sustancialmente toda una categoría amplia de expedientes y la persona encargada de los expedientes no puede preparar o reunir los expedientes dentro del plazo de tres días debido a que:
 - 3.2.4.2.1 El Distrito necesita usar todos o sustancialmente todos sus recursos para cumplir con una fecha límite inminente o un período de demanda máxima que es único o no se espera que surja con más frecuencia que una vez al mes; o
 - 3.2.4.2.2 La solicitud incluye una cantidad tan alta de expedientes que la persona encargada no puede razonablemente preparar o reunir los expedientes dentro del plazo de tres días sin interferir sustancialmente con su obligación para cumplir con sus responsabilidades de servicio público.
- 3.2.5 El expediente solicitado no existe o requiere que la persona encargada manipule los expedientes existentes o los datos para ponerlos en un expediente nuevo.
- 3.2.6 Los registros solicitados no están sujetos a inspección pública de acuerdo a la Ley de Expedientes Abiertos de Colorado.
- 3.3 El solicitante notificará al encargado de los expedientes si desea copias de los documentos en vez de solamente la oportunidad de inspeccionarlos. Se proporcionarán copias de los documentos a un costo de \$.25 por página; las copias de otros documentos escritos se proporcionarán al costo actual de duplicación. El encargado de los expedientes pudiera eliminar el costo hasta \$5.00 o menos a su discreción. Si hay que investigar dónde se encuentran los documentos en específico o si los documentos tienen que ser redactados, recuperados, clasificados, o revisados para poder ser aplicados a la solicitud, el Distrito puede cobrar un cargo razonable por investigación y recuperación de \$33.00 por hora después de la primera hora. Múltiples solicitudes hechas por la misma persona dentro de 30 días serán cobradas como una sola solicitud.
- 3.4 El encargado de los expedientes designará una hora y lugar en las oficinas para la inspección de los expedientes y pudiera requerir que el solicitante haga una cita para revisar los expedientes. El encargado de los expedientes tomará medidas razonables, que pudieran incluir la presencia de un empleado del Distrito mientras se inspeccionan los expedientes, para proteger los expedientes contra destrucción, pérdida, o prevenir que sean archivados incorrectamente.
- 3.5 El solicitante se presentará para inspeccionar o recoger las copias de los expedientes solicitados. El encargado de los expedientes transmitirá los expedientes solicitados por correo o los entregará en persona al solicitante cuando éste pague las copias solicitadas, los costos de investigación y recuperación, y los costos de franqueo (si es pertinente).

REFERENCIAS RECÍPROCAS:
Código: 5300

REFERENCIAS LEGALES:
C.R.S. 24-72-201 et. seq.

Adams 12 Five Star Schools

Adopción Más Reciente: 23 de septiembre de 2019

Adams 12 Five Star Schools

Adams 12 Five Star Schools

FORMULARIO PARA SOLICITAR EXPEDIENTES PÚBLICOS

Los expedientes del Adams 12 Five Star Schools están abiertos para revisión pública a menos que de otra manera sean exentos por la ley estatal o federal. La inspección de expedientes públicos tendrá que llevarse a cabo donde lo indique el encargado de los expedientes, no debe interrumpir las operaciones de la oficina, y debe llevarse a cabo en la presencia del encargado del expediente o la persona designada. No es nuestro deber crear un expediente público que ya no existe. El Distrito cobrará un cargo de \$33 por hora, después de la primera hora, por redactar/investigar/recuperar si los expedientes requieren que empleados los investiguen, recuperen o clasifiquen. Múltiples solicitudes hechas por la misma persona dentro de 30 días serán cobradas como una sola solicitud. Cualquier costo tendrá que ser pagado antes de inspeccionar los expedientes. Se proporcionarán copias cuando se pidan y dentro de un tiempo razonable a un costo de 25 centavos por página pagados con anticipación.

Nombre	Fecha de la solicitud
Dirección	Inspección Solamente _____
	Necesito Copias _____
Número de teléfono	

Información y/o documentos solicitados (por favor, sea específico):

Date of Notification to Requesting Party _____ Cost _____
