



CORRECCIONAL JUVENIL DE OREGON



Declaración de la política

Parte I: servicios administrativos

Asunto:

Solicitudes de registros públicos para los registros de la agencia

Sección – Número de política:

E: gestión de la información – 2.1

Sustituye a:

I-E-2.1 (4/19)
I-E-2.1 (4/16)
I-E-2.1 (3/11)
I-E-2.1 (5/00)

Fecha de entrada en vigencia:

06/30/2021

Fecha de la última revisión/actualización:

Ninguna

Normas y referencias relacionadas:

- [Estatutos Revisados de Oregon \(Oregon Revised Statutes \(ORS, por sus siglas en inglés\)\) 192.001](#) al 192.595 (Política de registros públicos)
- Reglas administrativas de Oregon (Oregon Administrative Rules (OAR, por sus siglas en inglés)) [137-004-0800](#) (Excepción de seguridad personal de los registros públicos)
- [OAR capítulo 416, división 130](#) (Inspección y copia de registros públicos)
- [Política del Departamento de Servicios Administrativos \(Department of Administrative Services \(DAS, por sus siglas en inglés\)\): 107-001-030](#) (Tarifas y cargos por solicitud de registros públicos)
- [Política de la Correccional Juvenil de Oregon \(Oregon Youth Authority \(OYA, por sus siglas en inglés\)\):](#)
I-A-4.0 (Responsabilidad civil extracontractual y reclamaciones)
I-E-1.2 (Respuesta a las citaciones)
I-E-2.3 (Solicitudes de información y registros de los jóvenes)
I-E-3.1 (Clasificación y protección de activos de información)
- [Formularios de la OYA](#): YA 0053 (Solicitud de registros públicos y de los jóvenes)
- [Documento adjunto A](#) (Área de respuesta de solicitudes de registros de la agencia)

Procedimientos relacionados:

- [DO I-E-2.1](#) Sistema de seguimiento de solicitudes de registros públicos de la agencia

Responsable de la política:

Administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales

Aprobada por:


Joseph O'Leary, director

I. PROPÓSITO:

Esta política describe cómo el personal de la OYA responde a las solicitudes de registros públicos de la agencia. Esta política no aborda las solicitudes de registros de jóvenes. El personal puede consultar la política I-E-2.3

(Solicitudes de información y registros de los jóvenes) para las solicitudes de registro de los jóvenes.

II. DEFINICIONES DE LA POLÍTICA:

Registros de la agencia: todos los registros públicos de la OYA, excepto los registros de los jóvenes.

Registros públicos: cualquier escrito que contenga información relacionada con la gestión de los asuntos públicos que se prepara, está en posesión, se utiliza o se conserva por un organismo público, independientemente de su forma física o de sus características. Esto incluye los registros de la agencia y los registros de los jóvenes limitados. El registro público no incluye ningún escrito que no esté relacionado con la gestión de los asuntos públicos y que se encuentre en una computadora de propiedad privada.

Información publicada: información sensible de nivel bajo. Información que no está protegida de la divulgación y que, si se divulga, no pondrá en peligro la privacidad o la seguridad de los empleados, clientes y socios de la agencia. Esto incluye la información que se pone a disposición del público de forma regular a través de medios electrónicos, verbales o impresos.

Solicitante: una persona que solicita la divulgación de registros públicos. El solicitante no incluye a un “organismo público” o funcionario público, que no sea un miembro o comité de la Asamblea Legislativa.

Escritura: la escritura a mano, a máquina, impresión, fotografía y cualquier medio de grabación, incluyendo letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o una combinación de los mismos, y todos los documentos, mapas, archivos, facsímiles, registros o almacenamientos electrónicos.

Joven: una persona bajo la custodia legal y física de la OYA o una persona bajo la custodia legal del Departamento Correccional (Department of Corrections (DOC, por sus siglas en inglés)) y la custodia física de la OYA.

III. POLÍTICA:

La OYA tiene la intención de ser transparente en sus operaciones y en la administración de los recursos públicos. Las leyes de Oregon exigen que todos los registros públicos de las agencias estén disponibles, con previa solicitud, para cualquier miembro del público, a menos que el registro esté específicamente exento de divulgación. La OYA, como agencia estatal, se apegará a los objetivos de transparencia, a las leyes estatales y federales, y se asegurará de que los registros públicos que no estén específicamente exentos por la ley se entreguen cuando se soliciten.

Esta política describe cómo el personal de la OYA responde a las solicitudes de registros públicos de la agencia. Esta política no aborda las solicitudes de registros de jóvenes. El personal puede consultar la política I-E-2.3 (Solicitudes de registros de jóvenes, informes y otros materiales) para las solicitudes de registro de jóvenes.

El personal puede consultar la política de la OYA I-E-3.2 (Clasificación y protección de activos de información), para ayudar a determinar qué información de la agencia es divulgable.

IV. NORMAS GENERALES:

- A. Cualquier miembro del personal de la OYA puede proporcionar **información publicada** a un solicitante, verbalmente o por escrito.

La información publicada se encuentra en la política de la OYA I-E-3.2 (Clasificación y protección de activos de información).

- B. El personal no puede proporcionar los registros originales a los solicitantes. Solo se pueden proporcionar copias.
- C. El personal debe responder por escrito a las solicitudes por escrito para ver o recibir copias de los registros de la agencia tan pronto como sea posible y sin retrasos injustificados. El personal puede recibir las solicitudes en persona, por correo postal o por correo electrónico. (Consulte las respuestas escritas adecuadas en la sección E).
- D. Solicitudes de registros de la agencia
1. El personal debe enviar todas las solicitudes de registros públicos (que no sean de información publicada) al administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales o a la persona designada, para su asignación.
 2. El administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales o la persona designada, consultará el [Documento adjunto A](#) (Área de respuesta de solicitudes de registros de la agencia) cuando asigne las respuestas a las solicitudes de registros de la agencia.
 3. El administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales o la persona designada, debe garantizar que se haya completado el formulario de Solicitud de registros públicos y de los jóvenes ([YA 0053](#)) como se describe más adelante en la sección E.
- E. Documentación de solicitud de registros: solicitud de registros públicos y de los jóvenes ([YA 0053](#))
1. Para documentar las solicitudes de registros de la agencia debe utilizarse el formulario de Solicitud de registros públicos y de los jóvenes (YA 0053).

El personal asignado para responder a la solicitud de registros de la agencia debe completar un formulario YA 0053 y luego presentarlo, confirmando la solicitud y un estimado del tiempo para proporcionarle un cálculo de la tarifa o una respuesta al solicitante, en un plazo de cinco días hábiles después de recibir la solicitud.

Los registros de tratamiento y pronóstico de los jóvenes no son divulgables sin una autorización de divulgación documentada del joven. Consulte la política I-E-2.3 (Solicitudes de información y registros de los jóvenes) para obtener más información sobre las solicitudes de registros de los jóvenes.

2. Tarifas de registros

- a) El personal debe seguir las instrucciones del formulario YA 0053, para el cálculo de la tarifa.
- b) Si el cálculo de la tarifa supera los \$25, el personal debe proporcionar al solicitante un costo estimado basado en la información disponible.

Antes de procesar la solicitud, el personal debe confirmar que el solicitante está de acuerdo con el pago de la tarifa. La respuesta del solicitante debe documentarse.

3. Un supervisor o administrador debe designar expertos en la materia que puedan revisar la solicitud de registros de la agencia antes de completarla, para determinar si se aplican excepciones o prohibiciones de divulgación pública. La aprobación del asunto en cuestión debe incluirse en el formulario YA 0053 debidamente completado para documentar la revisión.

F. La OYA puede responder a las solicitudes de registros de la agencia sin cobrar una tarifa o con una tarifa sustancialmente reducida, si la OYA determina que la exención o la reducción de las tarifas es de interés público debido a que al poner a disposición los registros, beneficia principalmente al público en general. El administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales debe seguir las OAR 416-130-0060(3)(b) para determinar si la tarifa se reducirá o se exonerará.

G. Examinar los registros públicos de la agencia

El administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales debe asegurarse de que el personal siga las OAR 416-130-0050 cuando permita a un solicitante examinar los registros públicos de la agencia.

H. Otras solicitudes para obtener información

1. Citaciones: el personal debe seguir la política de la OYA I-E-1.2 (Respuesta a las citaciones), al responder a una citación.
2. Reclamaciones por responsabilidad civil extracontractual: el personal debe seguir la política de la OYA I-A-4.0 (Responsabilidad civil extracontractual y reclamaciones), al responder a este tipo de reclamación mencionado.

3. Expedientes eliminados: el personal debe seguir la política de la OYA I-E-2.4 (Órdenes de eliminación de antecedentes penales), al responder a este tipo de órdenes o a las solicitudes de expedientes eliminados.
 4. Registros juveniles: el personal debe seguir la política de la OYA I-E-2.3 (Solicitudes de información y registros de los jóvenes).
- I. Una persona puede solicitar la excepción de la divulgación de una dirección de domicilio o un número de teléfono personal que, de otro modo, está disponible para la divulgación pública cuando la seguridad personal del individuo o de un miembro de la familia que resida en el mismo lugar, esté en peligro si se divulga la información.
- Dichas solicitudes deben enviarse al administrador de política pública y relaciones gubernamentales, que responderá a estas solicitudes de acuerdo con las OAR, 137-004-0800 (Excepción de seguridad personal de los registros públicos).
- J. Divulgación inapropiada de registros públicos de la agencia
- El personal debe seguir la política de la OYA I-E-3.3 (Respuesta a incidentes de seguridad de la información) si se conoce de un posible evento de seguridad de la información o de la divulgación inapropiada de registros públicos de la agencia.
1. El personal debe informar inmediatamente de forma verbal sobre los eventos de seguridad de la información a sus supervisores o al oficial del día (officer-of-the-day (OD, por sus siglas en inglés)), y al servicio de atención al usuario de los sistemas de información al (503) 378-4333. Se aceptan los mensajes de voz.
 2. El personal también debe informar del evento por correo electrónico a isworkorder@oya.state.or.us, indicando en el asunto "Information Security Event" [Evento de seguridad de la información].

V. PROCEDIMIENTO REQUERIDO POR TODA LA AGENCIA: SÍ

La oficina de políticas públicas y relaciones gubernamentales debe mantener un sistema de seguimiento y un procedimiento para todas las solicitudes de registros públicos de la agencia, que documente lo siguiente:

1. Fecha de recepción de la solicitud;
2. Fecha de envío del formulario YA 0053 al solicitante;
3. Documentación de la comunicación de la tarifa;
4. Fecha en que se completó la solicitud; y
5. Dónde se almacenan los documentos.

La siguiente tabla indica a quién se pueden dirigir las solicitudes de registros de la agencia para obtener respuestas.

La persona que proporcione la información debe seguir las políticas de la OYA I-E-2.1 Solicitudes de registros públicos para los registros de la agencia y I-E-2.3 Solicitudes de información y registros de los jóvenes.

Solicitante	Tema	Receptor
Medios de comunicación	Cualquiera	Personal de la Oficina de Comunicaciones
Legislador	Cualquiera	Administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales
Oficina del Gobernador	Cualquiera	Administrador de políticas públicas y relaciones gubernamentales
Abogado, corte	Cualquiera	Coordinador de citaciones
Cualquiera, excepto los anteriores	Información de la agencia de la OYA	Personal de la Oficina de Comunicaciones
Cualquiera, excepto los anteriores	Datos/información del Sistema de Información de Justicia Juvenil (Juvenile Justice Information System (JJIS, por sus siglas en inglés))	Jefe de equipo de las políticas y normas del JJIS
Cualquiera, excepto los anteriores	Solicitud de investigación	Administrador de investigación