

AUTORIDADES DE ALOJAMIENTO DE CIUDAD DE KENNEWICK
(Autoridades de Alojamiento de Kennewick - KHA)

POLÍTICA
ARCHIVOS PÚBLICOS

Resolución de Junta de KHA #1019
26 de mayo de 2009

1. Objetivo:

Establecer una política y procedimiento para responder a peticiones de archivos públicos hechos de acuerdo con el Capítulo 42.56 RCW. Es la política de las Autoridades de Alojamiento de Ciudad de Kennewick (Autoridades de Alojamiento de Kennewick – KHA) dirigirse y cumplir con todas las peticiones de archivos públicos uniformemente, justamente y con toda prontitud, con la consideración para las necesidades del solicitante como expresado o razonablemente percibido.

2. Fijación de Reglas y Procedimientos:

Esta política y procedimiento será fijado y disponible para la inspección y copia durante el horario normal de operación en la Oficina de Administración central del KHA localizado en 1915 W. 4th Place * Kennewick, WA 99336.

3. Oficial de Registros Públicos:

El Oficial de Registros Públicos para KHA es el Director Ejecutivo (o) el personal de dirección designado. Los miembros del público pueden dirigir las solicitudes de divulgación de los registros públicos al Director Ejecutivo de KHA y el Director Ejecutivo se encargará de supervisar el cumplimiento de los requisitos de divulgación pública de las leyes de divulgación pública del Estado de Washington.

Pueden ponerse en contacto con el Director Ejecutivo en las Autoridades de Alojamiento de Kennewick (KHA) 1915 W. 4th Place * Kennewick, WA 99336.

4. Definiciones:

"El Registro No Público" significa cualquier escritura que no contiene la información acerca de la conducta de gobierno y no relacionados con el desempeño de cualquier función gubernamental o propietarios, retenidas o en la posesión de KHA independientemente de su forma o características como definido por RCW 42.56.010, RCW 42.56.070 (y) WAC 44-14-03001, WAC 16-06-210.

"Los Archivos Públicos" incluyen cualquier escritura que contiene la información acerca de la conducta de gobierno o con el desempeño de cualquier función gubernamental o propietarios preparados, poseída, usada o retenida por cualquier agencia estatal o local (como KHA) independientemente de su forma física o características como definido por RCW 42.56.010, RCW 42.56.070 (y) WAC 44-14-03001, WAC 16-06-210.

5. **Procedimiento – Petición de Archivos Públicos:**

(a) **Envío de una Petición:**

Un partido que desea hacer una petición de archivos públicos debería obtener una forma de “Petición de Archivos Públicos” de KHA. Esta forma debería ser llenada y presentada al Oficial de Registros Públicos de KHA.

Las peticiones para inspeccionar o copiar archivos públicos mantenidos por KHA deben ser por escrito, sin embargo si un individuo rechaza completar la forma proporcionada por KHA, el acceso todavía será proporcionado y la forma será llenada por el personal de KHA a fin de documentar el acceso.

(b) **Respuesta:**

Dentro de cinco (5) días hábiles de KHA de recibir una petición de registro pública KHA responderá por cualquiera

- 1) Proporcionar el registro;
- 2) Reconociendo KHA ha recibido la solicitud y proporcionar un tiempo estimado razonable para responder a la solicitud o
- 3) Negar la petición.

(c) **Peticiones Confusas:**

Si KHA recibe una petición confusa, podrá pedir al solicitante que aclare la información que el solicitante pretende. El fracaso por solicitante para clarificar la petición causará KHA considerar que la petición está cerrada.

(d) **Denegación de una Petición:**

Cualquier rechazo de respuestas, en entero o en parte, de la inspección de cualquier registro público incluirá una declaración de la exención específica que autoriza la retención del registro (o parte) y una breve explicación de como la exención se aplica al registro retenido.

(e) **Instalaciones:**

Para peticiones grandes KHA puede producir el material solicitado en una base parcial o base de instalación. Si una instalación de una petición de archivos no es reclamada o examinada, no se obliga que KHA realice el equilibrio de la petición.

(f) **Cierre de la Petición:**

Cuando una petición se considerará terminado debido a la satisfacción de la petición, la denegación de la petición o el fracaso del solicitante de responder a una petición de la aclaración o reclamar o examinar una instalación de una petición de archivos, KHA proveerá el solicitante con un aviso de “Cierre de la Petición,” notificando el solicitante que su petición ha sido considerada cerrada.

6. Pautas para Inspeccionar Archivos Públicos:

- (a) KHA personal puede estar presente durante la inspección de archivos públicos.
- (b) Ningún registro público se puede marcar o alterado de cualquier forma durante la inspección.
- (c) Los archivos públicos que son mantenidos en un archivo, chaqueta, o en la orden cronológica no pueden ser desmontados.
- (d) El acceso a los archivadores, estantes, etc. está restringido al personal KHA.
- (e) Ningunos archivos públicos pueden ser removidos del local KHA, a menos que en la posesión de un ejecutivo, dirección u otro empleado designado de KHA autorizado, o por citación de orden judicial, oficial público, gobierno, HUD, KHA funcionario de consejo legal.
- (f) Los individuos pueden obtener fichas de personal KHA para marcar aquellas páginas el individuo le gustaría obtener copias.

7. Gastos Aplicables:

Ningunos honorarios serán cobrados para la inspección de archivos públicos.

De acuerdo con RCW 42.56.120 KHA cobra quince centavos (0.15 dólares) por página unilateral y treinta centavos (0.30) por página de dos lados para fotocopias de archivos públicos y los gastos de envío reales o de carga de entrega y el coste de cualquier envase o envoltorio utilizado para enviar los registros públicos para el solicitante.

De acuerdo con RCW 42.56.070 (7) (b), el tiempo del personal para copiar y enviar los registros públicos solicitados se pudieran asignar a una tasa horaria de 15.85 dólares (incurrido en 25 por ciento de unos incrementos de hora).

El KHA puede requerir un depósito del 10 % del coste estimado de proporcionar copias para una petición.

8. Objetivos Comerciales:

El KHA no revelará listas de individuos para objetivos comerciales de acuerdo con RCW 42.56.070 (9). La ley de Estado de Washington, RCW 42.56.070 (9), prohíbe el uso de listas de individuos para objetivos comerciales. Si yo o alguien más usamos estos archivos para objetivos comerciales puedo violar los derechos de los individuos llamados y puedo ser obligado de daños. "Los objetivos comerciales" significan que la persona que solicita el registro quiere que la lista sea usada para comunicarse con los individuos llamados en el registro para la facilitación de la actividad que espera ganancia.