

DEPARTAMENTO DE BOMBEROS DEL CONDADO DE VENTURA
GUÍA DE REGISTROS PÚBLICOS



(EFFECTIVO 20/05/2024)

Tabla de contenidos

| | |
|--|---|
| Introducción..... | 1 |
| “Registro Público” bajo la PRA..... | 1 |
| Información de salud protegida..... | 2 |
| Registros exentos..... | 2 |
| La solicitud de PRA requiere una acción rápida | 3 |
| Solicitud de registros públicos del Distrito | 4 |
| Inspección de registros..... | 5 |
| Cobros..... | 5 |
| Cómo se proporcionarán los registros | 6 |
| Solicitudes abandonadas | 6 |
| Denegación de registros..... | 6 |



Introducción

La Ley de Registros Públicos de California (PRA, por sus siglas en inglés), Sección 7921 y siguientes del Código de Gobierno, es el equivalente del Estado de California a la Ley de Libertad de Información del Gobierno Federal. Al promulgar la PRA, el legislador declaró que el acceso a la información relativa a la gestión de los asuntos públicos es un derecho fundamental y necesario para todas las personas en el estado. Los casos que interpretan la PRA también han enfatizado que su propósito principal es dar al público la oportunidad de monitorear el funcionamiento de su gobierno.

La privacidad es un derecho constitucional y un interés fundamental reconocido por la PRA. Existen estatutos, tanto estatales como federales, que identifican información protegida específica.

El Departamento de Bomberos del Condado de Ventura (también será mencionado como Distrito en este documento) se compromete a proporcionar a los miembros del público todos sus derechos de acceso a los registros del Distrito bajo la PRA mientras cumple con todos los estatutos de privacidad. El objetivo de este documento es asegurar que los miembros del público reciban respuestas rápidas, precisas y completas a sus solicitudes de registros públicos mantenidos por el Distrito.

“Registro Público” bajo la PRA

Casi todos los documentos en posesión del Distrito son un registro público bajo la PRA. Sin embargo, algunos registros públicos están exentos de divulgación. Solo la información puramente personal no relacionada con la realización de los negocios del público no se consideraría un registro público.

Según la Sección 7920.530 del Código de Gobierno, el término "**registro público**" se define ampliamente para incluir "cualquier escritura que contenga información relacionada con la conducción de los negocios del público preparado, poseído, utilizado o retenido por cualquier agencia estatal o local, independientemente de la forma física o las características".

Una "**escritura**" se define como "cualquier escritura a mano, mecanografiada, impresión, fotostata, fotografía, fotocopia, transmisión por correo electrónico o fax, y cualquier otro medio de registro en cualquier cosa tangible cualquier forma de comunicación o representación, incluidas letras, palabras, imágenes, sonidos o símbolos, o combinaciones de los mismos, y cualquier registro creado por ello, independientemente de la manera en que se haya almacenado el registro".

Los registros se proporcionarán en la misma forma en que existen en el Distrito.

El Distrito no está obligado a crear un nuevo registro en respuesta a una solicitud de registros públicos. Además, el Distrito no está obligado a responder a solicitudes potenciales.



Información de salud protegida

El Distrito proporciona atención médica prehospitalaria y, como tal, está sujeto tanto a la Ley Federal de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA) como a la Ley de Confidencialidad de la Información Médica de California (CMIA). La información de salud protegida generada por el Distrito no se divulgará sin un formulario de "Autorización para el uso y la divulgación de información y registros de salud protegidos" debidamente completado por el Distrito o una citación que incluya un Aviso al consumidor con prueba de entrega u orden judicial. La divulgación de información de salud protegida a una agencia de aplicación de la ley está permitida bajo HIPAA y CMIA cuando el paciente es menor de edad o adulto dependiente y el oficial de la ley completa el formulario del Distrito para la Divulgación de Información de Salud Protegida a la policía que estipula una de las condiciones que se muestran a continuación:

- Tiene el consentimiento escrito para la divulgación firmado por el representante legal del menor o adulto dependiente, o
- Tiene un orden de allanamiento, o
- Tiene una citación con prueba de entrega de notificación al representante legal del menor o adulto dependiente, o
- Cree que la divulgación de la información médica es necesaria para evitar daños graves al menor, al adulto dependiente u otras posibles víctimas, y una actividad de cumplimiento inmediata se verá afectada material y negativamente al esperar hasta que se pueda obtener el consentimiento para la divulgación.

Registros exentos

La PRA proporciona una lista de exenciones específicas de divulgación en la sección 7927 del Código de Gobierno y otras secciones. Las exenciones típicas incluyen las siguientes:

- Borradores preliminares, notas o memorandos interinstitucionales o intrainstitucionales que el Distrito no conserve en el curso normal de sus negocios, siempre que el interés público en retener dichos registros supere claramente el interés público en su divulgación.
- Comunicaciones confidenciales entre el Distrito y los abogados del Distrito protegidas por el privilegio abogado-cliente.
- Registros relacionados con litigios pendientes en los que el Distrito es parte.
- Registros cuya divulgación está exenta o prohibida de conformidad con las leyes federales o estatales, incluidas HIPAA y CMIA (protección de la información médica) y las leyes de derechos de autor (que restringen la reproducción de planos y dibujos de edificios presentados al Distrito de Bomberos).
- Registros en los que el interés público al que se sirve al retener la divulgación supera claramente el interés público al que se sirve con la divulgación.



Si un registro de respuesta contiene información exenta y no exenta, la oficina del Custodio de Registros del Distrito redactará el material exento y pondrá el resto del registro a disposición de la parte solicitante junto con una notificación por escrito del motivo de la redacción y el nombre y título de la persona que lo autorizó.

La solicitud de PRA requiere una acción rápida

A continuación se enumeran los cronogramas generales de PRA:

- El Distrito tiene 10 días calendario a partir de la fecha en que se recibe la solicitud en la sede del Distrito, para proporcionar los registros que se proporcionan rutinariamente al público.
- El Distrito puede extender el tiempo por 14 días calendario adicionales bajo ciertas circunstancias. Dichas circunstancias incluyen:
 - a) El Distrito debe buscar, recopilar y examinar adecuadamente una cantidad voluminosa de registros separados y distintos incluidos en una sola solicitud;
 - b) El Distrito debe buscar y recopilar los registros solicitados de una instalación de almacenamiento remota o una ubicación separada de la sede central del Distrito;
 - c) El Distrito debe consultar con otra agencia o Departamento del Condado que tenga un interés sustancial en la respuesta a la solicitud;
 - d) El Distrito tiene la necesidad de compilar datos o de construir un informe informático para extraer datos.
- Las solicitudes de una copia del audio del 911 pueden durar hasta 10 días.
- Si el Distrito debe extender el tiempo para responder, la oficina del Custodio de Registros del Distrito notificará a la parte solicitante por escrito dentro del período de respuesta inicial de 10 días las razones para la extensión y la fecha estimada para la respuesta.

En algunos casos, la solicitud de un registro es prematura para la existencia del registro. En este caso, la oficina del Custodio de Registros del Distrito, dentro del período de 10 días, devolverá el formulario de solicitud del solicitante junto con cualquier pago e informará al solicitante que el registro aún no existe y recomendará un período de espera antes de volver a enviar la solicitud. A continuación, se presentan dos ejemplos de esto:

- Es posible que un informe de investigación de incendio no se complete hasta muchas semanas o meses después de un incendio.
- Un incidente significativo de incendio forestal resultará en la generación, recopilación y almacenamiento de información voluminosa específica para el incidente. Los flujos de información que eventualmente crearán un registro pueden tardar muchas semanas más allá del incidente y llegar poco a poco de muchas fuentes. Cuando se haya recopilado y reunido toda la documentación, el registro se considerará completo y estará disponible para el público que lo solicite.



Solicitud de registros públicos del Distrito

Las solicitudes de registros pueden ser orales, por escrito o utilizando los formularios de solicitud electrónicos en el sitio web del Distrito en Registros Públicos. Las solicitudes son recibidas por la oficina del Custodio de Registros en la Sede del Distrito de Bomberos ubicada en 2400 Conejo Spectrum Street, Thousand Oaks, CA 91320. El solicitante no tiene que proporcionar un motivo para la solicitud. Además, el solicitante puede permanecer anónimo, pero sería beneficioso para una búsqueda efectiva y eficiente tener información de contacto. En la medida en que sea razonable dadas las circunstancias, la oficina del Custodio de Registros ayudará al público a realizar una solicitud enfocada y efectiva que describa razonablemente un registro o registros identificables. La oficina del Custodio de Registros del Distrito logrará esto haciendo lo siguiente:

- Asistir al miembro del público a identificar registros e información que respondan a la solicitud o al propósito de la solicitud.
- Asistir al miembro del público a aclarar el alcance de la solicitud.
- Describir la tecnología de la información y la ubicación física en la que existen los registros.
- El Custodio proporcionará sugerencias para superar cualquier base práctica para denegar el acceso a los registros o la información buscada.

Si la oficina del Custodio de Registros del Distrito no puede identificar los registros solicitados después de hacer un esfuerzo razonable para obtener información aclaratoria adicional del solicitante, el Custodio informará al solicitante por escrito que no se encontraron registros y que el requisito de ayudar al miembro del público se considera satisfecho.

Los registros que contienen información de salud protegida requerirán completar el formulario del Distrito, "Autorización para el uso y divulgación de información y registros de salud protegidos", o los registros se redactarán antes de su divulgación. Los registros que estén redactados irán acompañados con una carta o nota del Custodio que proporcione el motivo de la redacción y el nombre y título de la persona que autorizó la redacción.

Para ayudar al público, el Distrito ha creado formularios de solicitud de registros específicos para las solicitudes más comunes, todos los cuales están disponibles en el mostrador público de la sede del Distrito de Bomberos, descargado de la página web del Distrito (vcfd.org/public-records), o mediante solicitud a la oficina del Custodio de Registros del Distrito de Bomberos. Los formularios se pueden proporcionar en persona o por correo electrónico o correo postal de EE. UU.

Se puede contactar a la Oficina del Custodio de Registros por teléfono al (805) 388-4718 o por correo electrónico al FirePublicRecords@Ventura.org.



Inspección de registros

Con excepciones limitadas relacionadas con la recopilación de registros voluminosos o difíciles de encontrar, o la segregación de aquellos registros o partes de registros que están exentos de divulgación, los registros públicos están abiertos a inspección durante el horario normal de oficina de la Sede del Distrito, que es de 8 a.m. a 11 a.m. y de 1 p.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes, excepto días festivos. Sin embargo, el derecho del público a inspeccionar está sujeto a una regla implícita de razón que permite al Custodio de Registros del Distrito formular las regulaciones necesarias para proteger la seguridad de los registros contra robo, mutilación o daño accidental; para evitar que la inspección interfiera con el funcionamiento ordenado de la oficina y sus empleados; y, en general, para evitar el caos en los archivos de registros.

Para hacer el uso más eficiente del tiempo del público, se sugiere que el solicitante se comunique con la oficina del Custodio de Registros del Distrito para programar una hora y un lugar para la inspección de registros llamando al (805) 388-4718.

Durante la inspección, el solicitante puede solicitar copias de los registros. Dependiendo de la cantidad de registros a copiar, el Custodio puede requerir hasta 10 días calendario para completar el proceso de copia. Se puede aplicar un cobro por copias (consulte la sección Tarifas a continuación).

Los registros que en parte están exentos y requerirían redacción no se proporcionarán para inspección. En cambio, el solicitante puede escoger que se le proporcionen copias redactadas y pagar cualquier cobro asociada por las copias.

Cobros

El Distrito no cobra por la búsqueda de registros. El Distrito puede recuperar un cobro por proporcionar copias impresas de registros al cobro actual de copia por página (\$0.035 por página para copias en blanco y negro y \$0.105 por página para copias en color) o para recuperar el costo real de proporcionar registros electrónicos en dispositivos de almacenamiento de datos (por ejemplo, el costo real de una memoria USB que se proporciona al solicitante que contiene los registros electrónicos) y el costo real de envío por correo. Además, el Distrito puede recuperar cobros por el tiempo y los costos del personal para producir un registro cuando se necesita programación informática para compilar o extraer datos, o se necesita programación especial para ejecutar un informe específico en respuesta a una solicitud. Si el costo total de la solicitud es de \$10.00 o menos, el Distrito no cobrará. Si los costos permitidos para responder a una solicitud de PRA exceden los \$10.00, el Distrito cobrará el costo total recuperable en su totalidad. Antes de cumplir con una solicitud que requiere un costo recuperable, el Custodio consultará con el solicitante. El Custodio puede requerir el depósito de los cobros estimados antes de producir registros de respuesta.



Cómo se proporcionarán los registros

Los registros del Distrito generalmente están en formato digital y se pueden proporcionar por correo electrónico, CD o memoria USB. Los registros físicos que son de tamaño carta estándar o legal pueden enviarse por correo (correo de EE. UU.) o recogerse en la sede del Distrito a opción del solicitante (consulte la sección Cobros anterior para conocer los posibles cobros asociados).

Solicitudes abandonadas

El Distrito conservará cualquier registro de respuesta durante 30 días después de la fecha de su respuesta por escrito al solicitante. Una parte solicitante que no pueda inspeccionar los registros o recolectar copias dentro del período de 30 días puede comunicarse con la oficina del Custodio de Registros del Distrito para hacer arreglos para inspeccionar o recolectar las copias en una fecha posterior. Sin embargo, después del período de 30 días, si el solicitante no ha hecho tales arreglos con la oficina del Custodio de Registros, el Distrito devolverá los registros a sus archivos o almacenamiento apropiados. Después de ese tiempo, el solicitante deberá enviar una nueva solicitud para obtener los registros.

Denegación de registros

Cuando un registro está exento y se niega su divulgación, el Distrito se comunicará con el Abogado del Condado para una revisión y dirección adicional. Si se mantiene la denegación de divulgación del registro, el Custodio de Registros registrará la denegación en su registro de solicitudes de PRA y proporcionará un resumen de la denegación al Jefe de Bomberos y a la Oficina Ejecutiva del Condado.